

ANEXO II

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA

NIVELES OPERATIVOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 1°.- Los niveles operativos de la estructura organizativa de ACUMAR quedarán establecidos del siguiente modo:

a) Conforman el primer nivel operativo de la estructura organizativa de ACUMAR todas aquellas áreas que dependen directamente del CONSEJO DIRECTIVO o de la PRESIDENCIA.

Será facultad del CONSEJO DIRECTIVO modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al primer nivel operativo de la estructura del organismo.

b) Las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de un área perteneciente al primer nivel operativo, así como aquellas que dependan de éstas, conforman el segundo nivel operativo del organismo.

Será facultad de la PRESIDENCIA, modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al segundo nivel operativo de la estructura del organismo, mediante la suscripción del acto administrativo correspondiente.

CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 2°.- El CONSEJO DIRECTIVO es el órgano superior de ACUMAR con facultad de decisión, encargado de fijar la política general y la acción que esta autoridad debe seguir.

El CONSEJO DIRECTIVO se integra con los representantes indicados en el Artículo 2° de la Ley N° 26.168 y el Decreto N° 2/2017 y sus modificatorios.

El cargo y función de representante en el CONSEJO DIRECTIVO es indelegable.

MISIONES Y FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 3°.- Las misiones y funciones del CONSEJO DIRECTIVOS son:

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

REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 4°.- Las reuniones del CONSEJO DIRECTIVO se adecuarán a las siguientes normas:

- a) El CONSEJO DIRECTIVO de ACUMAR se reunirá en sesión ordinaria con la frecuencia que sea establecida en cada reunión, al menos una vez cada DOS (2) meses. De cada sesión se labrará el acta correspondiente, que será enviada a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO en el plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Podrá reunirse en sesiones extraordinarias, siempre que lo convoque su Presidente, por iniciativa propia o a petición fundada de al menos DOS (2) de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO.
- b) Las convocatorias deberán notificarse a los miembros del CONSEJO DIRECTIVO con una anticipación no

menor a los CINCO (5) días hábiles anteriores a la fecha determinada para llevar a cabo las mismas. A tal fin los miembros del CONSEJO deberán informar a la SECRETARÍA GENERAL la o las direcciones de correo postal o electrónicas, donde serán válidas las notificaciones efectuadas.

En las convocatorias deberán figurar los siguientes aspectos:

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

ii) Orden del día.

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

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

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

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

QUÓRUM Y LAS MAYORÍAS EN REUNIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 5°.- Las reuniones del CONSEJO DIRECTIVO se adecuarán a las siguientes normas:

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

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

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

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

e) En caso de empate en la votación, el ejercicio del derecho a doble voto corresponde a los miembros de la jurisdicción territorial donde se aplicará la medida a adoptarse por ACUMAR. En caso que la medida adoptada

se refiera a materias que sean objeto de aplicación en más de una jurisdicción, el ejercicio del derecho a doble voto corresponderá a la PRESIDENCIA.

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 6°.- ACUMAR se expedirá mediante el dictado de actos administrativos. Al respecto se entenderá por:

- a) RESOLUCIONES: aquellos actos administrativos dictados por el CONSEJO DIRECTIVO o por la PRESIDENCIA de ACUMAR en uso de facultades propias o delegadas por el CONSEJO DIRECTIVO.
- b) DISPOSICIONES: aquellos actos administrativos dictados por los Directores Ejecutivos y Directores Generales de 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 7°.- La COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL depende del CONSEJO DIRECTIVO y estará integrada por todas aquellas organizaciones con intereses en el área, que se registren ante ACUMAR.

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

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

DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 8°.- La DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL depende de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Convocar a todas aquellas organizaciones con intereses en el área, que se registren ante ACUMAR.
- b) Organizar las reuniones de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL y las acciones que como consecuencia de estas se proponga impulsar.
- c) Supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- d) Realizar el seguimiento del avance de las acciones comprendidas por el PISA, en el marco de sus competencias.

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 9°.- La COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL depende de la DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la convocatoria y registro de todas aquellas organizaciones con intereses en el área.
- b) Llevar actas y registros de las reuniones realizadas por la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- c) Entender en la coordinación de actividades y servicios administrativos correspondientes a la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- d) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- e) Asistir a la DIRECCIÓN DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL en lo relativo a las actividades de su competencia.

CONSEJO MUNICIPAL

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

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 ACUMAR.

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

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

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

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

de ACUMAR.

DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- La DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL depende del CONSEJO MUNICIPAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar las convocatorias a las reuniones, por orden de la PRESIDENCIA de la ACUMAR y/o de los miembros del CONSEJO DIRECTIVO.
- b) Llevar actas y registros de las reuniones realizadas por el CONSEJO MUNICIPAL.
- c) Coordinar e impulsar los trabajos acordados en el marco del CONSEJO MUNICIPAL.
- d) Asistir y asesorar a los restantes órganos de ACUMAR en cuestiones inherentes a la Cuenca hidrográfica en su conjunto o en una subregión de la misma.
- e) Elaborar informes semestrales, detallando la ejecución y el avance de las acciones territoriales implementadas por ACUMAR en el ámbito de la Cuenca, en el ámbito del CONSEJO MUNICIPAL.

COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- La COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL depende de la DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la DIRECCIÓN en la coordinación de actividades y servicios administrativos correspondientes al CONSEJO MUNICIPAL.
- b) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades del CONSEJO MUNICIPAL.
- c) Elaborar informes semestrales, detallando la ejecución y el avance de las acciones territoriales implementadas por ACUMAR en el ámbito de la Cuenca, a pedido de la DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL.
- d) Asistir a la DIRECCIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL en lo relativo a las actividades de su competencia.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 13.- 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 ACUMAR y aquellas que se proyecten para el futuro.

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 14.- La COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA depende de la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA y tiene las siguientes funciones:

a) Participar en la elaboración de las propuestas de políticas, proyectos y actividades en la materia de competencia de la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

b) Asistir en la implementación de los lineamientos estratégicos establecidos en las acciones llevadas a cabo por ACUMAR y aquellas que se proyecten para el futuro.

c) Entender en la coordinación de actividades y servicios administrativos correspondientes a la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

d) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades de la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

e) Asistir a la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA en lo relativo a las actividades de su competencia.

PRESIDENCIA DE ACUMAR

ARTÍCULO 15.- La Presidencia de ACUMAR tiene a su cargo, además de presidir el CONSEJO DIRECTIVO, la coordinación y administración general de la gestión técnica, legal, ambiental, política y social de ACUMAR y tiene las siguientes funciones:

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

b) Ejercer la representación legal de ACUMAR, pudiendo absolver posiciones en sede judicial, administrativa o arbitral; ello, sin perjuicio de la facultad de autorizar para tales actos a otras personas, con la asistencia y asesoramiento de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA.

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 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 N° 26.168.

- h) Convocar las reuniones del CONSEJO MUNICIPAL y de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- i) Presidir o delegar en los DIRECTORES EJECUTIVOS O GENERALES según la temática del orden del día a tratar, las reuniones del CONSEJO MUNICIPAL y de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- j) Poner en conocimiento del CONSEJO DIRECTIVO los informes elaborados por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, así como los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico.
- k) Reglamentar las resoluciones aprobadas por el CONSEJO DIRECTIVO, informando al Consejo Directivo en la sesión posterior a su dictado.
- l) Designar, remover y suscribir los actos administrativos de designación o remoción del personal jerárquico o de los responsables de área, y contratos de personal conforme las modalidades vigentes de contratación.
- ll) Modificar, crear o suprimir las áreas pertenecientes al segundo nivel operativo de la estructura del organismo.
- m) Realizar un informe anual de gestión.
- n) Realizar todos los demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de su función.

DIRECCIONES EJECUTIVAS

ARTICULO 16.- La DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATIVA funcionarán en el ámbito de la Presidencia de ACUMAR y tendrán a su cargo la ejecución y gestión diaria del Organismo. Los directores ejecutivos, no se encuentra alcanzado por las previsiones del Convenio Colectivo de Trabajo N°. 1390/14 "E" y no se incorporarán a los planteles básicos del organismo ni a la carrera administrativa. Cesarán automáticamente en sus funciones al término de la gestión del Presidente que los designó para ejercer el cargo. La cancelación o cese de la contratación o designación no dará derecho a indemnización alguna.

ARTÍCULO 17.- Los Directores Ejecutivos son designados por el CONSEJO DIRECTIVO, a propuesta de la PRESIDENCIA. Dependen de la PRESIDENCIA y tienen a su cargo dirigir la actividad desarrollada por las distintas direcciones generales, direcciones y las restantes dependencias de ACUMAR, en función de sus competencias específicas, a los fines de coordinar las tareas a su cargo, así como ejecutar todas aquellas funciones que le fueran delegadas por la PRESIDENCIA.

DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATIVA

ARTÍCULO 18.- El DIRECTOR EJECUTIVO de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATIVA depende de la PRESIDENCIA y tiene a su cargo coordinar la actividad desarrollada por la COORDINACIÓN REGULATIVA, la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES y la SECRETARÍA GENERAL. La DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATIVA coordinará también las tareas de la UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, sin perjuicio

de la dependencia funcional de éstas últimas.

Son además funciones de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA todas aquellas que le fueran delegadas por la PRESIDENCIA.

La DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA tiene también las siguientes funciones:

- a) Llevar adelante la coordinación general jurídica y regulatoria de ACUMAR.
- b) Asistir en forma directa a la PRESIDENCIA en lo relativo a las actividades de su competencia.
- c) Efectuar el seguimiento de los temas jurídicos y regulatorios 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) Asistir a la PRESIDENCIA en materia de gestión técnica de su competencia.
- f) Expedir certificaciones de las consultas, resoluciones, acuerdos aprobados y disensos.
- g) Supervisar el registro de los Convenios firmados por ACUMAR.
- h) Llevar adelante las relaciones interinstitucionales que le sean encomendadas por el Presidente en los temas de su competencia.
- i) Disponer la designación de los letrados que asuman la representación del Organismo, como patrocinantes y/o apoderados.
- j) Poner a disposición de los integrantes del CONSEJO DIRECTIVO de 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, en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar informes de gestión a solicitud de la PRESIDENCIA.
- l) Firmar Disposiciones, Circulares, Notas, Providencias y Memorandos, pudiendo delegar facultades propias o de áreas bajo su dependencia, en caso de ausencia o impedimento de alguna autoridad.
- ll) Por decisión del Presidente podrá representar como apoderado o patrocinante en cualquier juicio donde intervenga ACUMAR.
- m) Realizar todos los demás actos necesarios para el cumplimiento de su función.

COORDINACIÓN REGULATORIA

ARTÍCULO 19.- La COORDINACIÓN REGULATORIA depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en la coordinación de actividades y servicios administrativos correspondientes a la DIRECCIÓN

EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA.

- b) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA.
- c) Coordinar y organizar la recepción y emisión de documentos correspondientes a la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA.
- d) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA en lo relativo a las actividades de su competencia, en particular las referidas al CONSEJO DIRECTIVO.
- e) Llevar el Registro de actos administrativos dictados por ACUMAR.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 20.- La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Controlar la legalidad y legitimidad de todos los actos administrativos.
- b) Entender en el estudio, análisis, asistencia y ejecución en cuestiones legales.
- c) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que se sometan a su análisis.
- d) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS, de la COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES y de la COORDINACIÓN DE NORMATIVA.
- e) Entender en los procesos de celebración y seguimiento de los Convenios, Acuerdos, Protocolos de ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- f) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- g) Realizar un informe anual de gestión.
- h) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

ARTÍCULO 21.- 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 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 ACUMAR.
- b) Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos 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 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 ASUNTOS LABORALES Y CONTRACTUALES

ARTÍCULO 22.- 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, redeterminación de precios o convenios de cualquier naturaleza.

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

COORDINACIÓN DE NORMATIVA

ARTÍCULO 23.- 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 ACUMAR y asistir en la elaboración de los mismos a aquellas áreas de ACUMAR que así lo soliciten.

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

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

e) Dictaminar sobre los aspectos jurídicos de los actos administrativos de alcance general de ACUMAR sometidos a su consideración.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ARTÍCULO 24.- La DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el patrocinio letrado a ACUMAR en causas judiciales y representarla en sede judicial.
- b) Coordinar a los letrados que asuman la representación del Organismo, como patrocinantes o apoderados designados por la PRESIDENCIA.
- c) Supervisar la representación de ACUMAR en las acciones judiciales en que sea parte.
- d) 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 ACUMAR.
- e) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL y de la COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS.
- f) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- g) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- h) Realizar un informe anual de gestión.
- i) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL JUDICIAL

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

- a) Coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo.
- b) Intervenir con responsabilidad primaria en la representación judicial de ACUMAR.
- c) 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.
- d) Interponer las medidas cautelares necesarias ante situaciones de peligro para el ambiente.
- e) Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que ACUMAR sea parte.
- f) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte ACUMAR.
- g) Efectuar la contestación de los requerimientos judiciales dictados en el marco de la causa "MENDOZA BEATRIZ SILVIA y otros c/ ESTADO NACIONAL y otros s/ daños y perjuicios" (daños derivados de la contaminación ambiental del Rio Matanza-Riachuelo).
- h) Efectuar la contestación de los oficios judiciales o requerimientos efectuados por otros organismos públicos, nacionales, provinciales, municipales o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que se le dirijan al Organismo.

i) Promover el inicio de acciones judiciales para el cese o reparación de los daños ambientales producidos en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo.

COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS

ARTÍCULO 26.- La COORDINACIÓN DE JUICIOS EJECUTIVOS depende de la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir y coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo en los procesos de ejecución donde ACUMAR sea la requirente.
- b) Llevar adelante hasta su total terminación y cobro la ejecución de las multas impuestas por el Organismo.
- c) Realizar medidas cautelares y de ejecución a los fines de obtener el cobro de las multas impuestas por el Organismo.
- d) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios ejecutivos en que sea parte ACUMAR.

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 27.- La SECRETARÍA GENERAL depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en la administración, coordinación y ejecución de actividades y servicios administrativos correspondientes al CONSEJO DIRECTIVO.
- b) Efectuar las convocatorias de las sesiones del CONSEJO DIRECTIVO por indicación de la PRESIDENCIA, adjuntando el correspondiente orden del día.
- c) Coordinar la confección de actas y el registro de las decisiones adoptadas por el CONSEJO DIRECTIVO.
- d) Organizar y mantener actualizado un registro de los Convenios firmados por 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 ACUMAR.
- e) Proponer y organizar las tareas de ordenamiento necesarias para el mejor funcionamiento y organización del CONSEJO DIRECTIVO.
- f) Diseñar e implementar una política de transparencia activa que se constituya en un eje transversal de la gestión institucional del organismo.
- g) Promover el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.
- h) Promover la generación de información de calidad, e impulsar que la misma se brinde en formatos accesibles que faciliten su análisis.

- i) Dar respuesta a los pedidos de Acceso a la Información Pública que se realicen en el marco de las Leyes 25.831 y 27.275 previa intervención de la COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- j) Promover el cumplimiento integral de la Ley 25.831 de Acceso a la Información Pública y la Ley 25.188 de Ética de la Función Pública.
- k) Elevar a la DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA Y REGULATORIA un proyecto del Informe Anual de Gestión requerido en el artículo 8º de la Ley 26.168.
- l) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA, de la COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA y de la MESA GENERAL DE ENTRADAS Y ARCHIVO.
- ll) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Secretaría General.
- m) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- n) Realizar un informe anual de gestión.
- ñ) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

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) Recibir las comunicaciones de cualquier índole e imprimirles el trámite que corresponda.
- b) Gestionar el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Organismo, determinando su trámite interno en el caso de las primeras.
- c) Organizar el movimiento interno de las actuaciones que tramiten en el Organismo.
- d) Realizar la apertura de actuaciones a solicitud de las Coordinaciones de ACUMAR o áreas de nivel superior.
- e) Dirigir la reconstrucción de expedientes, acumulando las actuaciones remitidas por las áreas en que haya tramitado, y elaborando el proyecto de acto administrativo correspondiente.
- f) Organizar y resguardar el archivo de los expedientes de ACUMAR.
- g) Coordinar las tareas del Cuerpo de Oficiales Notificadores.
- h) Coordinar las tareas del Centro de Asistencia a la Comunidad.

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) Centralizar los pedidos de Acceso a la Información Pública que se reciban en el marco de lo establecido por las Leyes 25.831 y 27.275.
- b) Dar intervención a las áreas técnicas pertinentes a los efectos de recabar la información que se requiera para dar respuesta a los pedidos de Acceso a la Información Pública referidos en el inciso anterior.
- c) Poner en conocimiento de la SECRETARÍA GENERAL los proyectos de respuesta que se estimen pertinentes para atender los pedidos de Acceso a la Información Pública.
- d) Diseñar e implementar mecanismos ágiles y coordinados, instrucciones y/o protocolos para el cumplimiento íntegro de la Ley N° 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental en el ámbito de ACUMAR y, en las materias pertinentes, de la Ley 27.275 de Acceso a la Información Pública.
- e) Recopilar, sistematizar y archivar la documentación actual e histórica generada por las diferentes áreas de ACUMAR.
- f) Proponer a la SECRETARÍA GENERAL mecanismos para mejorar en Acceso a la Información Pública.

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30.- La COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA depende de la SECRETARÍA GENERAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Impulsar, a través de la SECRETARÍA GENERAL, políticas que promuevan la transparencia activa como un eje transversal de la gestión institucional.
- b) Promover una política de transparencia activa que invite a la construcción de un diálogo abierto con los actores que trabajan las temáticas de competencia del organismo.
- c) Coordinar, con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, la generación de herramientas para la difusión de actos de gestión institucional.
- d) Promover que la gestión institucional incorpore transversalmente la igualdad de género y la no discriminación como ejes de la gestión institucional.
- e) Contribuir con la COORDINACIÓN DE GÉNERO, en el marco de sus competencias específicas.
- f) Compilar los informes de las distintas áreas de ACUMAR a fin de elaborar el Informe Anual a que hace mención el artículo 8° de la Ley N° 26.168.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN

ARTÍCULO 31.- El DIRECTOR EJECUTIVO de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN depende de la PRESIDENCIA y tiene a su cargo coordinar las actividades desarrolladas por la COORDINACIÓN

ADMINISTRATIVA, la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL, la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Son además funciones de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN todas aquellas que le fueran delegadas por la PRESIDENCIA.

La DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN tiene también las siguientes funciones:

- a) Llevar adelante la coordinación general de la gestión administrativa de ACUMAR.
- b) Asistir en forma directa a la PRESIDENCIA en lo relativo a las actividades de su competencia.
- c) Efectuar el seguimiento de los temas administrativos que sean considerados prioritarios por la PRESIDENCIA, informando su desarrollo y resultado.
- d) Asistir a la PRESIDENCIA en materia de gestión administrativa de su competencia.
- e) Llevar adelante las relaciones interinstitucionales que le sean encomendadas por el Presidente en los temas de su competencia.
- f) Asistir al Presidente en la planificación estratégica de las actividades a realizarse en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- g) Asistir al Presidente en el estudio y seguimiento de los proyectos especiales en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental que le sean encomendados.
- h) Poner a disposición de los integrantes del CONSEJO DIRECTIVO de ACUMAR y de los funcionarios del Organismo con rango no inferior a Director, toda la información o documentación, en el ámbito de su competencia, que sea requerida por los mismos. Asimismo, podrá, en caso que así se solicite, generar informes en relación a la documentación o información requerida, en el ámbito de su competencia.
- i) Firmar Disposiciones, Circulares, Notas, Providencias y Memorandos, pudiendo delegar facultades propias o de áreas bajo su dependencia, en caso de ausencia o impedimento de alguna autoridad.
- j) Realizar todos los demás actos necesarios para el cumplimiento de su función.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 32.- La COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en la coordinación de actividades y servicios administrativos correspondientes a la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN.
- b) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN.
- c) Coordinar y organizar la recepción y emisión de documentos correspondientes a la DIRECCIÓN EJECUTIVA

DE GESTIÓN.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN

ARTÍCULO 33.- La DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la PRESIDENCIA en la planificación anual y plurianual de la gestión de ACUMAR según los objetivos estratégicos y los proyectos de las áreas del organismo y otros actores de la Cuenca, en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental.
- b) Controlar el avance de los proyectos desarrollados por ACUMAR mediante el uso de las herramientas de gestión adecuadas que contribuyan al cumplimiento de la planificación anual y garanticen la coordinación efectiva de los mismos.
- 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 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 ACUMAR.
- f) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN y PLANIFICACIÓN y de la COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA.
- g) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- h) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- i) Realizar un informe anual de gestión.
- j) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO 34.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN y PLANIFICACIÓN depende de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la DIRECCIÓN en la planificación anual de todas las áreas de ACUMAR, verificando la coherencia de los mismos entre sí, y en relación al plan plurianual.
- b) Evaluar las iniciativas surgidas de la Unidad de Planeamiento Estratégico referidas a la mejora de los mecanismos de gestión, ponderando la importancia y pertinencia de las mismas, a fin de recomendar o no su

inclusión en el plan anual de ACUMAR.

c) Diseñar e implementar los instrumentos para el monitoreo de los planes, programas, proyectos y obras que aseguren el cumplimiento de los objetivos fijados en el plan anual de ACUMAR.

d) Coordinar la evaluación y seguimiento de los resultados de la implementación del plan anual y plurianual a través de un sistema de indicadores.

e) Verificar la oportunidad, confiabilidad y consistencia de la información recibida de las distintas áreas, mediante la implementación de un sistema de verificación continua de la calidad de los datos.

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 35.- La COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA depende de la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN y tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, desarrollar e implementar la infraestructura informática necesaria en todos los sectores de ACUMAR.

b) Relevar y definir los requisitos técnicos para gestionar la provisión de software y hardware necesario para el funcionamiento del organismo.

c) Proveer y dirigir un servicio integral de soporte y ayuda para todos los usuarios, atendiendo las necesidades en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

d) Diseñar, coordinar e implementar las políticas de transformación informática y modernización del Estado en las distintas áreas de ACUMAR, articulando con los organismos de informática y modernización de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Provincia de Buenos Aires y Nación.

e) Controlar la prestación y la calidad de las provisiones y servicios informáticos realizados por proveedores externos o terceros.

f) Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Control Interno eficiente y eficaz, a través de la documentación y aplicación de los procesos y procedimientos administrativos necesarios para promover la mejora continua del organismo.

g) Constituir un marco general para establecer y mantener las políticas, procesos, procedimientos y estándares que definen las medidas de seguridad informática a aplicar en ACUMAR, de acuerdo con la normativa vigente.

h) Velar por la seguridad de todos sus procesos, siendo ésta de aplicación en todas las fases de su ciclo de vida: generación, distribución, almacenamiento, procesamiento, transporte, consulta y destrucción, así como de los sistemas que los soportan: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, homologación, producción; operación y mantenimiento.

i) Promover y facilitar la digitalización de todos los documentos del organismo.

j) Promover, impulsar e implementar la utilización en bases de datos y sistemas informáticos para el

almacenamiento y procesamiento de toda la información.

k) Promover el desarrollo, modernización y eficiencia en la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que los recursos y los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de transparencia y austeridad.

l) Promover y realizar la capacitación continua del personal en todas las áreas del conocimiento asociadas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 36.- La DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y supervisar los procedimientos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y operativa de ACUMAR.

b) Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos.

c) Entender y supervisar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de ACUMAR.

d) Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto.

e) Supervisar la elaboración del proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo.

f) Planificar y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa.

g) Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los procedimientos de registro y custodia de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.

h) Organizar y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones.

i) Autorizar los procesos de compras y contrataciones y pagos de acuerdo con su competencia.

j) Elevar a la PRESIDENCIA los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico.

k) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.

l) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

ll) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.

m) Realizar un informe anual de gestión.

n) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 37.- La DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 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, en colaboración con la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN.
- d) Coordinar y supervisar los procedimientos de control del Inventario Patrimonial del Organismo.
- e) Supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.
- f) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES y de la COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.
- g) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- h) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- i) Realizar un informe anual de gestión.
- j) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES

ARTÍCULO 38.- La COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, 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 ACUMAR.
- f) Implementar un sistema de seguimiento del Patrimonio de ACUMAR, que permita llevar registro de la

recepción de bienes, su relevamiento, codificación y áreas depositarias, en forma conjunta con la COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA.

g) Contratación, control (en cuanto se refiere a la vigencia de las mismas), seguimiento del pago de las pólizas de seguros necesarias para la cobertura de todos los riesgos que implican la adquisición y el uso de todos los bienes muebles (máquinas y equipos técnicos; muebles y útiles; instalaciones; rodados; etc.) e Inmuebles de ACUMAR.

h) Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta.

i) Informar de las actividades de la Coordinación a la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD para su debida registración, brindando la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus fines.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 39.- 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 ACUMAR.

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

c) Coordinar el servicio de seguridad de los edificios en los que desarrolle su actividad ACUMAR y organizar el resguardo patrimonial de los bienes del Organismo, en coordinación con la COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIONES.

d) Asegurar la adecuada aplicación en la legislación en materia de higiene y seguridad en el trabajo, en coordinación con la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

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

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 40.- 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 ACUMAR.

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

c) Participar en la elaboración de proyectos normativos tendientes a asegurar la eficacia, transparencia y la

eficiencia en la gestión económico financiera de 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) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD y de la COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA.
- g) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- h) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- i) Realizar un informe anual de gestión.
- j) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 41.- 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 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 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 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 42.- La COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y TESORERÍA depende de la DIRECCIÓN DE FINANZAS y tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de ACUMAR.
- b) Asistir en el análisis de Ofertas de Financiamiento en Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales.
- c) Asistir en el análisis de alternativas de financiamiento aplicables a Proyectos de Inversión de ACUMAR.
- d) Coordinar la instrumentación de alternativas de financiamiento, controlando su implementación.
- e) Proponer y coordinar con las distintas áreas de ACUMAR, la elaboración y ejecución del financiamiento de los proyectos de inversión.
- f) Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por el Organismo.
- g) Centralizar y registrar diariamente el movimiento de los ingresos de fondos, títulos y valores que se hallen a su cargo y orden, y de los egresos que contra ellos se produzcan.
- h) Ejecutar las órdenes de pago que respalden todos los egresos de la Entidad y emitir los cheques y las instrucciones de pago al Banco.
- i) Realizar las proyecciones de flujos de fondos.
- j) Efectuar las registraciones contables de ingreso y egreso de fondos y valores.
- k) Asistir técnica y administrativamente a la DIRECCIÓN DE 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 43.- 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, en colaboración con la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y MODERNIZACIÓN.
- f) Coordinar e implementar el Plan Estratégico de Capacitación trianual, el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño del personal.
- g) Coordinar la aplicación del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO para el personal de ACUMAR e intervenir en todas las cuestiones contenidas en dicho convenio.
- h) Coordinar las funciones del servicio de higiene y seguridad en el trabajo y medicina laboral, en cumplimiento de lo establecido por las Leyes N° 19.587, N° 24.557, su reglamentación, y demás normas complementarias en la materia.
- i) Asegurar la implementación en el organismo de políticas de prevención y asistencia para las víctimas de violencia de género y fomentar la igualdad real de oportunidades y de trato entre todos aquellos que formen parte del personal de ACUMAR.
- j) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, de la COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL y de la COORDINACIÓN DE GÉNERO.
- k) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- l) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- ll) Realizar un informe anual de gestión.
- m) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 44.- La COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones del personal del Organismo, conforme la normativa vigente.
- b) Confeccionar y mantener actualizados los legajos únicos de personal, recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes, realizar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
- c) Controlar y administrar la información referida al efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, gestionar el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por la normativa vigente.
- d) Mantener el archivo de los antecedentes y contratos de prestadores de servicios personales.

e) Efectuar la liquidación de haberes de los agentes de ACUMAR, las locaciones de servicios y demás compensaciones que correspondan.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

ARTÍCULO 45.- La COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el Plan Estratégico de Capacitación trianual, el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal al servicio de ACUMAR, en el marco de la normativa vigente aplicable.

b) Realizar y promover actividades de capacitación y formación destinadas al personal del Organismo.

c) Promover la colaboración y asociación entre Instituciones y Organismos gubernamentales y no gubernamentales para el intercambio de saberes y experiencias, así como para la difusión de las actividades de capacitación y el empleo mancomunado de recursos.

d) Certificar la asignación de créditos de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.

e) Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de dar cuenta de su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Organismo y de la satisfacción de estándares y resultados.

COORDINACIÓN DE GÉNERO

ARTÍCULO 46.- La COORDINACIÓN DE GÉNERO depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar e implementar programas y/o proyectos de prevención y asistencia para las víctimas de violencia de género del personal de ACUMAR.

b) Diseñar e implementar programas y/o proyectos tendientes a fomentar la igualdad real de oportunidades y de trato de todos aquellos que formen parte del personal de ACUMAR.

c) Coordinar e implementar la política de ACUMAR en la materia, en concordancia con las políticas públicas para la equidad y violencia de género intrafamiliar y/o doméstica implementadas por otros organismos con competencias en la materia.

d) Articular con los organismos de política de género de los organismos con competencia en la materia, el diseño y coordinación de las políticas públicas de equidad y violencia de género en las distintas áreas de ACUMAR.

e) Asistir y acompañar a todo el personal de ACUMAR que soliciten el uso de la licencia por violencia de género.

f) Asistir a la DIRECCIÓN en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL

ARTÍCULO 47.- La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir en la planificación de todos los aspectos vinculados al ordenamiento territorial con la colaboración de áreas técnicas de impacto ambiental, social y sanitario.
- b) Fomentar la implementación de marcos normativos armónicos entre las distintas jurisdicciones en materia de uso de suelo en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Contribuir a una estructura de funcionamiento global de la Cuenca Matanza Riachuelo, procurando generar la coordinación interjurisdiccional entre la Nación, la Provincia de Buenos Aires, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios actuando articuladamente 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) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- i) Gestionar el sistema de información geográfico de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- j) Instar acciones de formación, información, difusión y cooperación que coadyuven al cumplimiento de sus funciones.
- k) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- l) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL.
- ll) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- m) Realizar un informe anual de gestión.
- n) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO

ARTÍCULO 48.- La DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Impulsar los ejes centrales que son materia de su competencia, tales como propiciar el fortalecimiento comunitario, la promoción de la cultura, la puesta en valor del patrimonio cultural, natural e histórico y el desarrollo de iniciativas que hagan a la visibilización, cuantificación y crecimiento del empleo verde en la Cuenca Matanza Riachuelo.

b) Proponer estrategias y acciones de incidencia en las agendas de gestión de otros ministerios y/o jurisdicciones respecto de los temas de competencia de la Dirección, en favor del diseño de políticas, programas y proyectos que incorporen la perspectiva ambiental y la visión institucional de ACUMAR en el territorio de la Cuenca.

c) Participar de eventos, jornadas, foros, congresos, talleres, etc. vinculados con las temáticas de competencia de la Dirección, a fin de recabar información actualizada sobre las problemáticas de interés, participar en los debates en torno de los temas, propiciar aportes y/ o presentar la mirada del organismo sobre la cuestión.

d) Contribuir con la actualización del PISA y con la generación de informes en las temáticas de competencia de la Dirección.

e) Facilitar las articulaciones con las áreas internas de ACUMAR para el tratamiento de los temas a cargo desde una perspectiva integral.

f) Formular una agenda de trabajo que favorezca la gestión asociativa, solidaria y autónoma de los actores sociales, tendiente a un desarrollo territorial inclusivo, que potencie el empoderamiento de los y las habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo.

g) Diseñar, articular y poner en marcha dispositivos territoriales de promoción que tiendan a sensibilizar, difundir y concientizar a la población, a las organizaciones sociales y a líderes de opinión respecto de la visión institucional de la Cuenca Matanza Riachuelo, a fin de propiciar, potenciar y desarrollar proyectos interinstitucionales que sean efectivos en la recuperación de la Cuenca.

h) Favorecer y monitorear acciones de promoción, fomento, puesta en valor y reglamentación en torno al patrimonio cultural, histórico, natural y comunitario de la Cuenca Matanza Riachuelo.

i) Propiciar el posicionamiento de ACUMAR en las temáticas vinculadas a la generación de “empleo verde” y desarrollo de unidades productivas sostenibles para la promoción de un cambio de paradigma hacia la concepción de una “economía circular”.

j) Promover y liderar proyectos de financiamiento externo en las temáticas de competencia de la Dirección.

k) Supervisar las herramientas que permitan relevar, caracterizar y evaluar los empleos verdes existentes y potenciales vinculados con la remediación, el saneamiento, la restauración y el reverdecimiento de la Cuenca Matanza Riachuelo, en diálogo con el sistema de indicadores existente.

l) Asistir y contribuir con la DIRECCIÓN GENERAL en la sistematización de demandas comunitarias y en el abordaje integral de las posibles respuestas, en conjunto con la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN, la

COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL y el CONSEJO MUNICIPAL, para la coordinación de las acciones en los territorios.

l) Contribuir con el fortalecimiento de las Unidades Sanitarias Fijas y Móviles con contenidos que promuevan una visión comunitaria de la Cuenca Matanza Riachuelo, y cuya tarea mancomunada con la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, tienda, a mediano plazo, al diseño de un proceso de descentralización del organismo, en conjunto con las áreas pertinentes.

m) Generar instrumentos de sistematización, evaluación y replicabilidad de las acciones que la Dirección emprenda, a los fines de garantizar los criterios de la transparencia, las buenas prácticas de gobierno y la participación social.

n) Dirigir y supervisar las tareas de la DE CULTURA Y PATRIMONIO y de la COORDINACIÓN DE EMPLEO VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

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

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

p) Realizar un informe anual de gestión.

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

COORDINACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 49.- La COORDINACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO depende de la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO y tiene las siguientes funciones:

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

b) Promover el desarrollo de proyectos que contribuyan a la visibilización y difusión de las expresiones culturales que habitan la Cuenca, a escala barrial y comunitaria, en las diversas disciplinas artísticas tales como cine, teatro, música, fotografía, literatura, entre otros.

c) Proponer, diseñar y llevar a cabo actividades de intercambio, festivales, concursos, publicaciones, entre otras iniciativas, que hagan a la puesta en valor del patrimonio material e inmaterial de la Cuenca Matanza Riachuelo.

d) Favorecer acciones que contribuyan a fortalecer la organización y compromiso barrial, en interacción con la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL y la COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL.

e) Promover navegaciones de concientización por la Cuenca Baja del Riachuelo con actores de la sociedad civil, líderes de opinión y referentes, de manera coordinada con la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, a fin de fortalecer la visión institucional del organismo en torno a la recuperación de la Cuenca.

f) Asistir a la DIRECCIÓN en el diseño del componente de comunicación de la política de fortalecimiento, a la

vez que en la confección de los soportes y los materiales de comunicación necesarios para la difusión del patrimonio cultural, natural e histórico de la Cuenca.

g) Asistir a la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN COMUNITARIA en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE EMPLEO VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ARTÍCULO 50.- LA COORDINACIÓN DE EMPLEO VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE depende de la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO COMUNITARIO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO y tiene las siguientes funciones:

a) Asistir a la Dirección en propuestas que posicionan al organismo como un actor central dentro de la agenda de la “acción climática para el empleo” en Argentina y a nivel mundial, colocando el empleo y la protección de los medios de vida en el centro de las políticas.

b) Promover la integración del eje del trabajo decente y ecológicamente sostenible en el PISA, con especial énfasis en las oportunidades de desarrollo generadas por los empleos verdes que -de acuerdo a la definición de la OIT- es el que responde a los desafíos mundiales de protección del medio ambiente, desarrollo económico e inclusión social.

c) Participar del diseño y aplicación de programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico inclusivo y sostenible en la Cuenca Matanza Riachuelo propiciando interacciones virtuosas entre trabajo, producción y ambiente.

d) Desarrollar alianzas y redes que favorezcan el desarrollo productivo con mirada ambiental, así como la generación de “empleo verde” o el mejoramiento ambiental de los existentes, favoreciendo particularmente los emprendimientos de la economía social, popular, asociativa y/o colaborativa.

e) Impulsar a los distintos actores de la Cuenca Matanza Riachuelo para que se impliquen activamente en la creación de capacidades, el desarrollo de aptitudes y el intercambio de conocimientos necesarios para ecologizar las prácticas laborales de la Cuenca.

f) Elaborar políticas que integren herramientas sociales, educativas, culturales y laborales concentrándose en la mejora del empleo, la formación y el desarrollo de las competencias profesionales, bajo la premisa de que cualquier tipo de trabajo o producción puede volverse “más verde”, es decir, transitar hacia modelos más sostenibles ambientalmente.

g) Generar herramientas para evaluar la cantidad y calidad de los empleos existentes en la Cuenca Matanza Riachuelo en términos verdes y analizar los efectos de la economía verde inclusiva en el mercado laboral por medio de instrumentos conceptuales y metodológicos para su identificación y clasificación, en diálogo con los instrumentos de medición existentes.

h) Monitorear el desarrollo de las herramientas desarrolladas por la Coordinación con enfoque sectorial y temático, para estimar su potencial de replicación a gran escala.

i) Diseñar, favorecer y poner en práctica junto a empleadores de los distintos niveles estatales, cooperativas, pymes, empresas recuperadas, trabajadores y demás actores del mundo del trabajo, estrategias y proyectos

para mejorar la calidad ambiental del empleo existente en la Cuenca Matanza Riachuelo.

j) Llevar adelante acciones de fortalecimiento en articulación con la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL y la DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE de la ACUMAR, dirigidas con especial énfasis a los trabajadores y trabajadoras de la Cuenca que desarrollan actividades vinculadas con el saneamiento.

k) Impulsar intercambios, articulación y conexiones entre distintos niveles gubernamentales (nacional, provincial, municipal) con el sector privado, el tercer sector, gremios y organizaciones libres del pueblo que desarrollen políticas o acciones vinculadas a las temáticas enumeradas, a fin de generar instancias de colaboración e intercambio para facilitar la coordinación transversal y las acciones conjuntas.

l) Diseñar e impulsar un paquete de herramientas de fortalecimiento de iniciativas de empleo verde, tales como capacitación, fomento, asistencia técnica e infraestructura.

ll) Contribuir con la Dirección mediante la creación de conocimiento y capacitaciones, por medio de la producción de informes de referencia y pautas de intervención, así como estudios globales, regionales, nacionales y sectoriales sobre los vínculos entre el trabajo, economía circular y el medio ambiente.

m) Asistir a la DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y PROMOCIÓN COMUNITARIA en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 51.- La DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones

a) Participar activamente en la interacción con las demás Direcciones de la Dirección General y otras Direcciones para el abordaje integral del PISA.

b) Articular con todas las jurisdicciones involucradas y con todos los sectores con incumbencias en la problemática de la Cuenca Matanza Riachuelo para el abordaje integral de las cuestiones de salud y educación socio ambiental.

c) Impulsar el desarrollo de equipos de salud y educación ambiental a nivel local.

d) Desarrollar guías, protocolos y recomendaciones en materia de salud y educación ambiental.

e) Planificar, coordinar, monitorear la implementación del Plan Sanitario de Emergencia y controlar su ejecución.

f) Planificar, coordinar y monitorear un plan de concientización y educación ambiental en materia socio sanitaria para la población de la Cuenca Matanza Riachuelo

g) Promover, suscribir y realizar el seguimiento de convenios marco y específicos privilegiando organismos públicos atendiendo al cumplimiento de las misiones y funciones de la Dirección.

h) Elaborar y ejecutar un programa de formación permanente para los equipos de salud y educación del nivel central y territoriales.

- i) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, de la COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL y de la COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL.
- j) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- k) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- l) Realizar un informe anual de gestión.
- ll) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 52.- La COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Salud y Educación Ambiental en lo que procesos de relación, articulación y coordinación de las tareas en forma transversal e interprofesional de la Dirección de Salud y Educación Ambiental.
- b) Intervenir, articular y coordinar las tareas de la Dirección con las jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales.
- c) Supervisar la implementación integral de las líneas de acción de las Coordinaciones de Salud y Educación con una mirada global-local de la problemática ambiental.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL

ARTÍCULO 53.- La COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN SOCIOAMBIENTAL depende la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Dirección de Salud y Educación Ambiental en todo lo relacionado en materia de su correspondencia.
- b) Diseñar, desarrollar y controlar el plan de prevención, concientización 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) Promover el desarrollo y monitorear 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) Incentivar la formulación participativa de proyectos y actividades de concientización de la problemática ambiental.

f) Asistir a la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL

ARTÍCULO 54.- La COORDINACIÓN DE SALUD AMBIENTAL depende la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

a) Favorecer, impulsar y controlar las líneas de acción regionalizadas en materia de salud ambiental, en articulación con las jurisdicciones locales teniendo en cuenta la planificación sanitaria de la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

b) Identificar e interactuar con las redes existentes de los sistemas de salud para la detección, diagnóstico y seguimiento de casos vinculados con problemáticas ambientales.

c) Diseñar, analizar y ejecutar un Sistema de Información en Salud Ambiental en la Cuenca Matanza Riachuelo.

d) Diseñar y ejecutar un Programa de epidemiología ambiental y comunitaria con desarrollo de líneas de investigación específicas.

e) Elaborar el Mapa de Riesgo de Salud Ambiental en relación al Mapa de Riesgo elaborado por la DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

f) Asistir a la DIRECCIÓN DE SALUD Y EDUCACIÓN AMBIENTAL en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 55.- La DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Planificar y formular proyectos en materia de relocalización y urbanización de villas y asentamientos precarios, forestación, puesta en valor y recuperación de espacios públicos apoyándose en los estudios de impacto 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) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO y de la COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL.
- k) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- l) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- ll) Realizar un informe anual de gestión.
- m) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE HÁBITAT Y PLANEAMIENTO URBANO

ARTÍCULO 56.- 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 la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE INTERVENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 57.- 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 la materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL

ARTÍCULO 58.- La DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Entender en la planificación de los programas y proyectos de obras y servicios destinados al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Elevar a consideración de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN 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, en el área de su competencia, en colaboración con la Coordinación de Gestión y Planificación.
- 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) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- j) Entender en las acciones tendientes a la identificación de los impactos ambientales y sociales de las actividades de relevancia que se desarrollen en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo.
- k) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo.
- l) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.
- ll) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo.
- m) Realizar un informe anual de gestión.
- n) Asistir a la DIRECCIÓN EJECUTIVA en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 59.- La DIRECCIÓN TÉCNICA depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y 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) Entender en el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental, en el área de su competencia, en colaboración con la COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN.
- 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) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL, de la COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO y de la COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
- i) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- j) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- k) Realizar un informe anual de gestión.

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

COORDINACIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

ARTÍCULO 60.- 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 de otros proyectos ordenados por la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.
- d) Evaluar y generar las propuestas de actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes y de aquellos no fijados por las normas para su elevación a la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL.
- e) Entender en el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental, en el área de su competencia, en colaboración con la Coordinación de Gestión y Planificación.
- f) Asistir a la DIRECCIÓN TÉCNICA en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE PLAN DE MANEJO HÍDRICO DE LA CUENCA MATANZA RIACHUELO

ARTÍCULO 61.- 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 ACUMAR, relacionados con las competencias propias de esta Coordinación.
- i) Asistir a la DIRECCIÓN en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 62.- 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 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 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 63.- La DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar, desarrollar y llevar adelante, junto a las distintas jurisdicciones, acciones de cara a la recomposición y prevención en materia de residuos sólidos, para una gestión integral y sostenible dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Introducir y desarrollar aspectos de la Economía Circular como eje estratégico para la valorización de los recursos, infiriendo su directa relación con la gestión de los residuos y su aprovechamiento como materia prima.
- c) Acompañar a las jurisdicciones locales en la transición hacia la implementación de sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- d) Promover y desarrollar, junto a las jurisdicciones, sistemas regionales de gestión de residuos que permitan optimizar los procedimientos locales.
- e) Promover y desarrollar, junto a las jurisdicciones locales, programas alternativos de gestión de residuos en zonas vulnerables o con complejidades específicas que no permitan estar alcanzadas por los sistemas formales

de gestión de residuos.

f) Promover modificaciones en el manejo de los residuos domiciliarios y de grandes generadores, a fin de lograr una participación crítica e informada de toda la comunidad en las actividades enmarcadas en los sistemas locales de gestión.

g) Impulsar la erradicación, limpieza y cierre de los basurales ilegales, así como también medidas de prevención de formación de nuevos sitios y la reinserción de los ya intervenidos.

h) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua y márgenes del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo.

i) Fomentar el desarrollo de normativa referida a la gestión de residuos sólidos urbanos que impacte favorablemente en la Cuenca Matanza Riachuelo.

j) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS y de la COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS.

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

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

ll) Realizar un informe anual de gestión.

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

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 64.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:

a) Asistir a las jurisdicciones locales en la implementación de sistemas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos que consideren la Economía Circular como marco estratégico para la administración de los recursos disponibles a nivel local.

b) Promover la cooperación entre las jurisdicciones locales mediante la incorporación de instancias de regionalización en los planes de gestión.

c) Promover y/o cooperar en la implementación de programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos.

d) Promover la implementación de programas, proyectos y actividades de sensibilización y participación sobre residuos, con las jurisdicciones, involucrando activamente a todos los actores intervinientes en los procesos de gestión integral.

e) Promover la implementación de programas, proyectos y actividades, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos, instrumentando políticas de inclusión social.

f) Asistir a las distintas áreas de ACUMAR que lo requieran, en el desarrollo de programas proyectos y actividades vinculados a la temática de residuos sólidos urbanos.

g) Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS

ARTÍCULO 65.- La COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS depende de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar y/o participar en los proyectos y actividades destinadas a la erradicación y cierre de los basurales ilegales.

b) Acompañar medidas para la prevención de formación de nuevos basurales y de reinscripción de los ya intervenidos.

c) Desarrollar planes, programas y/o proyectos regionales de valorización, tratamiento y disposición final adecuada.

d) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo.

e) Coordinar y controlar las tareas de limpieza, recuperación y preservación de las márgenes de cursos de agua.

f) Asistir a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS en la materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL

ARTÍCULO 66.- La DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

a) Entender en el empadronamiento de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo y su clasificación de acuerdo a la tipificación establecida en la reglamentación correspondiente.

b) 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) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN y de la COORDINACIÓN DE

ADECUACIÓN AMBIENTAL.

- e) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección.
- f) Participar en la evaluación del plan anual de compras y en la formulación del presupuesto.
- g) Realizar un informe anual de gestión.
- h) Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL en la materia de su competencia.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 67.- La COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN depende de la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Adoptar y coordinar todas las acciones de fiscalización y control de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios o cuyas actividades produzcan efluentes líquidos, residuos sólidos o emisiones gaseosas que se encuentren radicados en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- b) Realizar e impulsar informes, recomendaciones y todas las gestiones administrativas, tendientes al efectivo y acabado cumplimiento de los procedimientos de fiscalización y control, así como de aquellos trámites administrativos relacionados con las funciones a su cargo; e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda.
- c) Proponer los procedimientos a utilizar para el efectivo control de la normativa vigente en materia de prevención de la contaminación.
- d) Participar en la determinación y aplicación de las medidas preventivas que ACUMAR adopte.
- e) Planificar y realizar inspecciones, teniendo en cuenta prioridades de acción, en función de situaciones de peligro para el ambiente o los habitantes de la Cuenca.
- f) Entender en las medidas que ACUMAR lleve a cabo a fin de identificar 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 68.- La COORDINACIÓN DE ADECUACIÓN AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ADECUACIÓN AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones tendientes a contribuir con el desarrollo sustentable por parte de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, a través del uso racional de los recursos naturales y energéticos, así como de las materias primas.
- b) Adoptar y coordinar todas las acciones relacionadas con el procedimiento de evaluación, aprobación y control de los Planes de Adecuación Ambiental presentados e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda.
- c) Instar a los establecimientos para la adopción de medidas encaminadas a la prevención, reducción, eliminación de la contaminación y de los riesgos ambientales, procedentes de las actividades industriales, comerciales o de servicios.
- d) Incentivar la mejora del desempeño ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios teniendo en cuenta sus aspectos técnicos, sociales y económicos.
- e) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos y plazos de los planes integrales de actividades presentados de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Producir informes, recomendaciones y todo otro acto conducente para la prosecución de los Planes de Adecuación Ambiental, incluyendo aquellos que versen sobre el incumplimiento por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios de los planes de actividades presentados.
- g) Intervenir en los Planes para el saneamiento de los pasivos ambientales detectados así como los monitoreos periódicos a ser implementados, en forma coordinada con las jurisdicciones locales.
- h) Controlar el cumplimiento de los planes de saneamiento y monitoreos aprobados, en forma coordinada con las jurisdicciones locales.
- i) Controlar la ejecución de las medidas que 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 69.- La DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Intervenir en forma coordinada con las jurisdicciones locales, en los procedimientos técnico-administrativos destinados a identificar, interpretar, prevenir o recomponer los efectos de corto, mediano y largo plazo sobre

componentes de los medios físico, biológico, cultural y social que puedan ocasionar un proyecto, actividad, obra o emprendimiento público o privado, en el ámbito de la Cuenca.

b) Evaluar y opinar sobre los estudios de impacto ambiental y social en el marco de las solicitudes de Certificados de Aptitud Ambiental, en forma coordinada con las Autoridades de Aplicación con competencia en las jurisdicciones locales, 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.

d) Proteger el patrimonio histórico y cultural de los impactos adversos de las actividades y proyectos, y apoyar su conservación.

e) Impulsar, en forma coordinada con las jurisdicciones locales, procedimientos de consultas o audiencias públicas, cuando sea oportuno, para la evaluación de aquellos proyectos y/o actividades que puedan generar efectos significativos negativos sobre el ambiente y la salud de la población de la Cuenca, en colaboración con las demás áreas del organismo involucradas.

f) Colaborar en la integración de la información de base y diagnóstico de los componentes de la Cuenca, de manera de contar con una comprensión abarcativa de la interacción entre los factores bióticos y abióticos, sociales y culturales involucrados, identificando áreas ambientalmente sensibles y/o socialmente vulnerables.

g) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, de la COORDINACIÓN DE IMPACTO SOCIOECONÓMICO y de la COORDINACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.

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) Realizar un informe anual de gestión.

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

COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ARTÍCULO 70.- La COORDINACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL depende de la DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SOCIAL y tiene las siguientes funciones:

a) Coordinar con los organismos competentes de las jurisdicciones locales integrantes de ACUMAR, la intervención en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental llevados a cabo por dichos organismos, elaborando opiniones e informes técnicos sobre los impactos ambientales.

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

- a) Coordinar con los organismos competentes de las jurisdicciones locales integrantes de ACUMAR, la intervención en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental llevados a cabo por dichos organismos, elaborando opiniones e informes técnicos sobre los impactos socioeconómicos.
- 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.

COORDINACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 72.- La COORDINACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA depende de la DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL y tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar las necesidades de conocimiento básico y aplicado en relación a la Cuenca Matanza Riachuelo como sistema natural, histórico, social, económico, productivo y político.
- b) Articular relaciones con el Sistema de Ciencia y Tecnología Nacional y organismos relevantes y formular proyectos estratégicos en materia de ciencia y tecnología para la adecuación de la Cuenca Matanza Riachuelo.
- c) Sistematizar el conocimiento científico tecnológico que se produce y utiliza en ACUMAR.
- d) Controlar la evolución de los convenios, acuerdos, protocolos suscriptos por ACUMAR en el marco de las funciones de la Coordinación.
- e) Promover, articular y sistematizar las actividades de carácter científico tecnológico que se desarrollan en la

propia gestión de ACUMAR.

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

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

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE PRESIDENCIA

ARTÍCULO 73.- La DIRECCIÓN DE SECRETARÍA DE PRESIDENCIA depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

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

b) Coordinar y organizar las actividades y servicios administrativos correspondientes a la PRESIDENCIA.

c) Organizar y coordinar la asistencia logística y técnica de las actividades de la PRESIDENCIA.

d) Coordinar y organizar la recepción y emisión de documentos correspondientes a la PRESIDENCIA.

e) Proponer y organizar las tareas de ordenamiento necesarias para el mejor funcionamiento y organización de la PRESIDENCIA.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 74.- La DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

a) Proponer a la PRESIDENCIA y ejecutar el plan estratégico y ejecutivo de comunicación interna y externa.

b) Hacer el seguimiento de las acciones contenidas en el plan estratégico de comunicación de ACUMAR.

c) Elaborar un plan de trabajo coordinado con las áreas de comunicación del Poder Ejecutivo Nacional, Provincial, de la Ciudad de Buenos Aires y de los catorce municipios.

d) 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 ACUMAR.

h) Organizar una agenda de eventos internos y acciones comunicables a la comunidad de ACUMAR.

- i) Gestionar el Manual de Marca Institucional de ACUMAR.
- j) Producir los informes y respuestas destinados a los medios de comunicación.
- k) Dirigir y supervisar las tareas de la COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
- l) Asistir a la PRESIDENCIA en la materia de su competencia.
- ll) Realizar un informe anual de gestión.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

ARTÍCULO 75.- La COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA depende de la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN y tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir a los medios de comunicación en los actos de ACUMAR.
- b) Asistir a la PRESIDENCIA y a las Direcciones en lo atinente a sus relaciones con los medios de comunicación.
- c) Ejecutar las políticas de difusión e información que permitan potenciar la presencia de ACUMAR y sus acciones contenidas en el plan estratégico de comunicación.
- d) Intervenir en el desarrollo y producción de los contenidos de todos los canales de comunicación de ACUMAR.
- e) Propiciar la utilización de redes sociales y de nuevos canales a fin de lograr una mayor interacción tanto dentro de 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 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 ACUMAR.
- k) Ejecutar las acciones de comunicación de eventos y convocatorias internas y externas.

UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 76.- La UNIDAD DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 77.- La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA depende de la PRESIDENCIA y tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir al funcionamiento y mejora continua institucional mediante el mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno en cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
- b) Realizar auditorías administrativo-contables, legales, operativas, de sistemas de gestión, de procesos internos y socio-ambientales proporcionando informes y recomendaciones autónomas para el adecuado funcionamiento institucional de ACUMAR.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo conforme a las Normas de Auditoría Interna, el Manual de Control Interno, los lineamientos y procedimientos internos de la Unidad de Auditoría.
- d) Tomar conocimiento integralmente de las acciones y programas desarrollados por ACUMAR.
- e) Comunicar al CONSEJO DIRECTIVO, al Presidente de ACUMAR los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen, remitiéndoles los informes correspondientes.
- f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las distintas áreas de 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 ACUMAR.
- i) Promover convenios con Organismos Estatales, Universidades y Organizaciones de la Sociedad Civil con el objeto de llevar a cabo auditorías de acuerdo a lo determinado en el Plan Estratégico de Auditoría y la Planificación Anual.
- j) Elaborar Informes de Auditoría, por sí o en forma conjunta, con la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), la CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES o la SINDICATURA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (SGCBA)
- k) Emitir el Informe de Gestión Anual de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA

ARTÍCULO 78.- La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA depende de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA y tiene 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 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.