



BUENOS AIRES,

VISTO, el Expediente N° 415/08 del Registro de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA), el Marco Regulatorio aprobado por Ley N° 26.221, el Decreto N° 763 de fecha 20 de junio de 2007, y las Resoluciones APLA N° 1 de fecha 29 de junio de 2007 y 17 de fecha 1° de octubre de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA), mediante Informe N° 007-UAI-08, elevó los resultados del análisis de la estructura orgánica de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (APLA) aprobada por las Resoluciones A.PLA N° 1 de fecha 29 de junio de 2007 y 17 de fecha 1° de octubre de 2007.

Que teniendo en cuenta las facultades y obligaciones de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA) previstas en el Marco Regulatorio aprobado por Ley N° 26.221, y partiendo del diseño aprobado por la disposición indicada, estima conveniente revisar el ANEXO de dicha Resolución por el que se definen las funciones de las áreas que integran dicha estructura organizativa, a efectos de lograr una precisa descripción de las misiones y funciones de éstas últimas, sistematizando adecuadamente las atribuciones y el rol de cada dependencia, y ordenando la publicidad correspondiente conforme la naturaleza del tema tratado.

Que con ese objeto, se consideran las misiones y funciones que correspondería atribuirles a cada una de las dependencias que fueron creadas por las disposiciones antes citadas propuestas por la citada Unidad de control interno.



Que en ellas, fueron contempladas las actividades necesarias para satisfacer las obligaciones y responsabilidades de la Agencia, así como para viabilizar el adecuado diseño de procesos y procedimientos y la puesta en práctica de los manuales de actuación respectivos.

Que la estructura organizativa constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del Organismo son planeadas, ejecutadas y controladas.

Que la correcta distribución y asignación de competencias en las áreas que la integran mediante la precisa descripción de sus respectivas misiones y funciones constituyen un elemento esencial para el eficaz y eficiente desempeño de toda la organización en su conjunto.

Que respecto de la misión y funciones que corresponden a la GERENCIA DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA, se encuentran definidas por la Resolución A.PLA N° 26 de fecha 30 de octubre de 2007.

Que en orden a ello se incorpora el ANEXO de dicha Resolución a la presente, a fin de completar en un único instrumento la descripción de las misiones y funciones de la totalidad de las áreas constitutivas de la Agencia de Planificación.

Que las Gerencias y áreas involucradas han tomado conocimiento de las misiones y funciones que se aprueban sin formular observaciones.

Que con el dictado de la presente se satisfacen las recomendaciones efectuadas por la citada Unidad en orden al tópico de que se trata.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención que le compete.



Que el suscripto, como Presidente de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA), resulta competente para dictar la presente en virtud de las facultades que le otorgan los artículos 29 y 30 de la Ley N° 26.221 y artículos 1° y 12 del Decreto N° 763 de fecha 20 de junio de 2007, todo ello en el marco de lo dispuesto en el artículo 33 de la ley citada.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE PLANIFICACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Apruébanse las definiciones de las misiones y funciones de las dependencias de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA) descriptivas de las responsabilidades y competencias atribuidas a cada una de ellas, que integran el ANEXO de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Instrúyese a todas las áreas involucradas a ajustar sus actividades y esfera de acción a las misiones y funciones que resultan de lo dispuesto en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese; notifíquese a las Gerencias y demás dependencias de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.PLA); comuníquese a la SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HÍDRICOS de la NACIÓN, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN (AGN); dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación extractada y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N°



GERENCIA GENERAL

Misión: Entender en las actividades ejecutivas de la Agencia de Planificación, implementando las resoluciones y medidas adoptadas por su Directorio.

Funciones:

1. Administrar los recursos económicos, humanos, materiales o de cualquier otra naturaleza de la Agencia de Planificación, optimizando el uso eficiente y eficaz de los mismos.
2. Dirigir la gestión técnica, administrativa, financiera y económica de los sectores y actividades que dependen de la Gerencia General, impartiendo las instrucciones pertinentes para el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Coordinar los estudios, análisis y acciones tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos establecidos para la Agencia.
4. Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones que rigen la actividad de la Agencia, supervisando la elaboración de las normas reglamentarias que se propicien o aprueben.
5. Programar y coordinar la acción de planificación, proyección y monitoreo de la ejecución de obras.
6. Proponer fuentes de financiamiento y participar en la determinación del financiamiento de cada una de las obras a ejecutar.
7. Promover la aprobación por parte del Directorio de metas de calidad, ejecución y Financiación de obras de expansión e intervenir en cuestiones relativas a contingencias del servicio que tengan relación con los planes aprobados, inversiones programadas y costos.
8. Proyectar la reglamentación sancionatoria aplicable en casos de incumplimientos por parte de los contratistas en la ejecución de obras contratadas.
9. Proyectar y proponer medidas al Directorio para otorgar participación a los Gobiernos de las jurisdicciones involucradas, comunidades, asociaciones de usuarios y usuarios individuales en cuestiones atinentes al servicio y obras destinadas a su prestación.
10. Proponer la realización de audiencias públicas, consultas y relevamientos de opinión conforme las reglamentaciones que resulten aplicables respecto a las condiciones del servicio, planes de ejecución de obras, su financiamiento y demás aspectos vinculados a las competencias de la APLA.



11. Propiciar y adoptar medidas para la más amplia difusión y publicidad de las decisiones adoptadas por el Directorio de la Agencia en relación a obras y planes a ejecutar, en ejecución ó ya ejecutadas.
12. Dirigir la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto de la Agencia de Planificación y presentarlo al Directorio para su análisis y aprobación, antes del inicio de cada ejercicio.
13. Proponer al Directorio la aprobación de las contrataciones necesarias para el funcionamiento del Organismo y la incorporación, desafectación o movilidad del personal, interviniendo en la evaluación de su desempeño y en la planificación y coordinación de las actividades destinadas a su capacitación.
14. Representar al Directorio en todos los actos respecto de los cuales se haya delegado dicha representación.
15. Proponer al Directorio el listado de temas que constituirán su agenda.
16. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Agencia, estableciendo y fiscalizando el cumplimiento de las respectivas políticas de seguridad.
17. Efectuar las solicitudes de información necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Agencia.
18. Coordinar la asistencia al Subsecretario de Recursos Hídricos en los temas en los que la Agencia tenga intervención institucional.
19. Coordinar la relación del Directorio de la Agencia con la Comisión Asesora.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Misión: Entender en el examen posterior de las actividades desarrolladas por la Agencia de Planificación de conformidad con las disposiciones de la ley 24156, su reglamentación y demás normas complementarias.

Funciones:

1. Entender en la elaboración del Planeamiento de Auditoría a ejecutarse anualmente y someterlo a consideración del órgano de administración y dirección de la Agencia y de la Sindicatura General de la Nación.
2. Formular los programas de auditoría a realizar en función del Plan Anual de Auditoría oportunamente aprobado y otros requerimientos del Sistema de Control Interno.
3. Fiscalizar el cumplimiento de planes, proyectos y procedimientos aprobados y establecidos para la Agencia de Planificación, utilizando el enfoque de control integral e integrado y evaluando el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
4. Dirigir la ejecución de auditorías evaluando los actos y operaciones cumplidos de acuerdo a los procedimientos aprobados y ejecutados, efectuando los controles operacionales, contables, financieros y legales correspondientes.
5. Efectuar los informes con los resultados de las auditorías y otras actividades ejecutadas, con los hallazgos, observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes y someterlos a consideración y tratamiento de la autoridad máxima de la Agencia y de la Sindicatura General de la Nación.
6. Supervisar el seguimiento de la regularización de las observaciones e implementación de las recomendaciones formuladas con motivo de las auditorías y evaluaciones practicadas.
7. Formular requerimientos y pedidos de información a las áreas de la Agencia a fin de analizar, auditar y controlar sus actividades y operaciones.
8. Asesorar al Directorio sobre las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno.
9. Intervenir en la producción y suministro de la información que requieran los Órganos de Control previstos en la ley 24156, coordinado su relación con la Agencia de Planificación.



SECRETARIA GENERAL

Misión: Entender en la ejecución de las acciones necesarias para asistir al Directorio en el cumplimiento de sus tareas y procedimientos para celebrar sus sesiones y toma de decisiones, supervisando la entrada, salida, gestión y archivo de la documentación del Organismo.

Funciones:

1. Dirigir la elaboración de la documentación y ejecución de los trámites necesarios para la convocatoria y celebración de las reuniones del Directorio.
2. Entender en la elaboración de las Actas y Resoluciones a emitir por parte del Directorio, así como toda otra documentación complementaria.
3. Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de publicidad de la gestión y acceso de información institucional por parte de terceros.
4. Intervenir en la emisión de los actos administrativos emanados del Directorio y autoridades de la Agencia cumpliendo las funciones de actuario del Organismo.
5. Efectuar la protocolización de las Actas de Directorio, Resoluciones y demás actos administrativos del Directorio, autenticando, registrando, archivando y custodiando los ejemplares originales.
6. Coordinar la tramitación administrativa de las áreas del Organismo, fiscalizando su regularidad en orden al cumplimiento de las normas de procedimientos que resulten aplicables.
7. Dirigir el servicio de Mesa de entradas, salidas y archivo, efectuando la recepción y despacho de la documentación que ingresa y egresa del Organismo, llevando registro de tales operaciones.
8. Determinar el trámite a imprimir a cada actuación o documento en que intervenga, disponiendo el archivo de los expedientes administrativos cuando corresponda según el estado del trámite de los mismos.
9. Efectuar la compaginación, foliatura, agregados y desgloses pertinentes de la documentación que ingresa en trámite al área.
10. Llevar el archivo de los expedientes y documentación de la APLA, efectuando la custodia de los mismos.
11. Expedir certificaciones de documentación oficial de la Agencia.



12. Supervisar el registro actualizado de normas legales y reglamentarias que resulten de interés para la Agencia de Planificación, con el aporte de información proporcionada por el área de asesoramiento legal permanente del Organismo.



GERENCIA ADMINISTRACION y FINANZAS

Misión: Entender en la actividad financiera, presupuestaria y contable de la Agencia de Planificación; en la administración de su personal y servicios informatizados y generales, y en la adquisición de materiales y contratación de servicios necesarios para su gestión.

Funciones:

Actividad: financiera contable - patrimonial

1. Efectuar la formulación y elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de gastos y cálculo de recursos de la Agencia de Planificación, supervisando su programación financiera y su ejecución así como los registros contables pertinentes.
2. Dirigir la preparación de estados de ejecución, estados contables, rendición de cuentas y gastos y el balance anual, de acuerdo a las normativas vigentes.
3. Intervenir en la determinación de las necesidades financieras de la Agencia, entendiendo en la gestión y administración de ingresos, cobranzas y egresos, y en la custodia y manejo de fondos y valores confiados a la Agencia.
4. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales que integran el patrimonio de la Agencia, manteniendo actualizados sus inventarios.
5. Atender el mantenimiento de las instalaciones edilicias de la sede de la Agencia, así como los servicios de limpieza, vigilancia, telefónico, energía eléctrica, redes y otros que resulten necesarios para el normal desarrollo de las actividades del organismo.

Actividad: recursos humanos

6. Entender en la administración de los Recursos Humanos de la Agencia,
7. Efectuar las liquidaciones de los haberes, practicando las operaciones pertinentes conforme las disposiciones aplicables en materia de seguridad social e impositiva.
8. Supervisar la administración de los legajos de personal, cumplimentando las reglamentaciones correspondientes, conforme el régimen laboral respectivo.
9. Intervenir en las tramitaciones inherentes a la presentación de las declaraciones juradas contempladas en la ley de Ética Pública y disposiciones complementarias.
10. Expedir certificaciones vinculadas con los antecedentes laborales de los agentes de la Agencia de Planificación.
11. Efectuar las acciones operativas relacionadas con la aplicación y desarrollo de programas en materia de medicina del trabajo.



Actividad: compras y contrataciones

12. Efectuar la gestión de compras y contrataciones y el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Agencia de Planificación, seleccionando el régimen legal aplicable y evaluando su financiación.

13. Efectuar las liquidaciones y pagos de las obligaciones emergentes de provisiones y servicios contratados, realizando el seguimiento de las contingencias contractuales correspondientes.

14. Administrar y custodiar las garantías y fianzas que se presenten a favor de la Agencia con motivo de las contrataciones que se efectúen.

Actividad: sistemas

15. Intervenir en el desarrollo y aplicación de los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones de la Agencia, prestando apoyo a las áreas operativas en su utilización y atención técnica, aplicando las políticas de seguridad establecidas.

16. Supervisar el diseño y puesta en práctica de procedimientos y procesos informáticos vinculados con las acciones administrativas y técnicas específicas del Organismo.



GERENCIA DE PLANIFICACION TÉCNICA y ECONOMICA

Misión: Entender en las actividades técnicas y económicas de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Directorio y la Gerencia General.

Funciones:

1. Efectuar estudios para predecir el comportamiento más probable de los requerimientos del servicio en el mediano y largo plazo, a fin de planificar las obras y acciones necesarias para satisfacerlas.
2. Analizar estudios y proyectos y proponer la realización, por delegación directa o a través de AySA, de obras de expansión del servicio conforme la disponibilidad de recursos económicos y su asignación por parte de la Secretaría de Obras Públicas de la Nación
3. Efectuar los estudios de factibilidad económico-financieros de las obras
4. Intervenir en los análisis respecto de las fuentes de financiación de las obras.
5. Proponer la aprobación, a pedido de la Concesionaria, de las solicitudes de proyectos y obras.
6. Controlar el cumplimiento por parte de la Concesionaria de los planes aprobados para satisfacer en forma eficiente las metas de calidad.
7. Controlar el cumplimiento por parte de la Concesionaria de los planes aprobados para satisfacer en forma eficiente las metas de calidad.
8. Formular el inicio del proceso sancionatorio en los casos de incumplimiento en la ejecución de las obras.
9. Efectuar el control de las inversiones de la Concesionaria y monitorear las inversiones que integran el Plan Director, con independencia del ejecutor.
10. Solicitar a la Concesionaria, a través de la Gerencia General, los informes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Intervenir en el diseño y análisis de la información que debe presentar la Concesionaria en forma regular (formatos).
12. Entender en el análisis de los informes anuales de la Concesionaria y realizar un informe sobre los mismos.
13. Entender en el análisis de los Informes de Servicios que presente la Concesionaria.



14. Promover reglamentaciones que contemplen todo lo referente a calidad de materiales a utilizar para la ejecución de las obras proyectadas.
15. Intervenir en los pedidos sobre los servicios desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presente, así como en la factibilidad de autorizaciones de obras por cuenta de terceros para ser incorporadas a la concesión.
16. Analizar los requerimientos presupuestarios, económicos, financieros efectuados por la Empresa prestadora.
17. Participar en el proceso de resolución de los reclamos de usuarios por deficiencias en la ejecución de obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de la ejecución de las mismas.
18. Intervenir en la implementación del fondo fiduciario previsto en las normas vigentes para garantizar la ejecución de obras, de acuerdo a las funciones que se le asignen a la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN al momento de su constitución.
19. Intervenir en conjunto con Universidades, Institutos y otros Entes en el relevamiento, investigación y desarrollo de las materias a su cargo.



DEPARTAMENTO OBRAS

Funciones:

1. Asistir en el control del cumplimiento por parte de la Concesionaria de los planes de obras aprobados para satisfacer en forma eficiente las metas de calidad y proponer sanciones en caso de incumplimientos de los mismos.
2. Controlar el cumplimiento de los plazos de obras en ejecución establecidos en Pliegos.
3. Controlar el cumplimiento de la calidad de materiales y metodología adecuadas utilizadas en la realización de los trabajos para la correcta ejecución y posterior funcionamiento de las obras.
4. Asistir en el análisis de los incumplimientos en las obras y de corresponder indicar la procedencia del análisis del inicio del trámite sancionatorio.
5. Asistir en el análisis de los informes anuales de la Concesionaria
6. Asistir en la elaboración de reglamentaciones relacionada con la calidad de los materiales a utilizar para la ejecución de las obras proyectadas.
7. Asistir en el proceso de resolución de los reclamos de usuarios por deficiencias en la ejecución de obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de la ejecución de las mismas.



DEPARTAMENTO ESTUDIOS y PROYECTOS

Funciones:

1. Asistir en la realización de los estudios de predicción de comportamiento de requerimiento de servicios sanitarios en plazos determinados, con el objeto de planificar las obras y acciones necesarias tendientes a satisfacerlas.
2. Asistir en la evaluación de estudios y proyectos de obras, presentados por AySA, referidos a la expansión del servicio de agua potable y desagües, de acuerdo al Plan de Obras aprobado.
3. Analizar las solicitudes de proyectos y obras que realice la Concesionaria.
4. Asistir en la evaluación de estudios y proyectos de obras, presentados por AySA, referidos al reacondicionamiento o reemplazo de cañerías o equipos de las instalaciones existentes en las plantas y estaciones de bombeo.
5. Asistir en el control de la presentación y aprobación, por parte de las autoridades correspondientes, de los estudios de impacto ambiental relacionados con obras planificadas y aprobadas.
6. Intervenir en el análisis de la información que debe presentar la Concesionaria en forma regular (formatos).
7. Asistir en el análisis de los informes anuales de la Concesionaria.
8. Asistir en las tramitaciones relacionadas con los servicios desvinculados a incorporar al área servida y en las solicitudes de desvinculación que se presenten, así como en la factibilidad de autorizaciones de obras por cuenta de terceros para ser incorporadas a la Concesión.



DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO

Funciones:

1. Asistir en la elaboración de estudios para predecir el comportamiento más probable de los requerimientos del servicio en el mediano y largo plazo.
2. Asistir en la elaboración de los estudios de factibilidad económica de los proyectos a realizar.
3. Analizar los requerimientos presupuestarios y económicos y reclamos de la Empresa prestadora relacionado con los costos de las obras.
4. Intervenir en el análisis respecto de las fuentes de financiamiento de las obras.
5. Participar en el control de las inversiones a cargo de la Concesionaria, así como monitorear las inversiones que integran el Plan Director, con independencia del ejecutor.
6. Participar en el análisis de los Informes anuales de la Concesionaria.
7. Participar en la implementación del fondo fiduciario previsto en las normas vigentes para garantizar la ejecución de obras, de acuerdo a las funciones que se le asignen a la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN al momento de su constitución.



GERENCIA ASUNTOS LEGALES

Misión: Entender en los aspectos jurídicos relacionados con la actividad de la Agencia de Planificación, ejerciendo el control de legalidad de su gestión.

Funciones:

1. Dirigir el asesoramiento legal del Directorio del Organismo.
2. Supervisar el servicio jurídico, interviniendo en todos los proyectos de resolución o decisiones del organismo en los que su asistencia legal resulte necesaria.
3. Intervenir en los aspectos legales relacionados con la coordinación de las acciones de la Agencia, la Concesionaria y otros prestadores de servicios sanitarios con otras jurisdicciones o entidades.
4. Asesorar legalmente en todo lo relativo a la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con las jurisdicciones u organismos dependientes a los efectos de programar, contratar, monitorear y transferir obras e instalaciones ejecutadas o financiadas por las mismas.
5. Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos acordados con los Organismos intervinientes y el prestador de los servicios a los efectos de transferir las obras concluidas.
6. Intervenir en la elaboración de los proyectos de actos administrativos cuyo dictado se requiera a la Autoridad de Aplicación u otras autoridades.
7. Participar en la implementación de los aspectos legales de la constitución y funcionamiento de los contratos de fideicomisos existentes ó a crearse en el futuro.
8. Intervenir en el análisis y control de legalidad de las contrataciones de la Agencia de Planificación.
9. Intervenir en la resolución de los recursos y reclamos regidos por la Ley de Procedimientos Administrativos.
10. Intervenir en la elaboración de las normas reglamentarias de la Agencia de Planificación.
11. Ejercer las acciones necesarias para garantizar el debido proceso y el cumplimiento de las formalidades legales en las relaciones con terceros.



DEPARTAMENTO DICTAMENES Y RESOLUCIONES

Funciones:

1. Entender en la elaboración de dictámenes e informes en las tramitaciones sometidas a su consideración.
2. Intervenir en la elaboración de los proyectos de resolución u otro tipo de actos por los que se instrumenten decisiones del Organismo.
3. Intervenir en la resolución de los recursos y reclamos regidos por la Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Intervenir en todas las tramitaciones y solicitudes vinculadas con la aprobación de proyectos, trámites de fideicomiso y transferencia de obras.
5. Asistir en el cumplimiento del debido proceso y de las formalidades legales en las relaciones que entable la Agencia de Planificación con terceros.
6. Intervenir en la elaboración de las normas reglamentarias de la Agencia de Planificación.
7. Llevar registro de los dictámenes e informes emitidos clasificados por rubros o temas considerados.



DEPARTAMENTO CONTRACTUAL

Funciones:

1. Entender en todo lo relativo a la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con el objeto de programar, contratar y monitorear obras e instalaciones ejecutadas o a ejecutar.
2. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contrato que se efectuasen entre los distintos organismos involucrados y el Concesionario u otros prestadores, con el objeto de transferir obras una vez concluidas.
3. Intervenir en las tramitaciones por las que se autoricen llamados a licitación, contrataciones directas ó adquisiciones, se aprueben los respectivos Pliegos de Condiciones, y en las que se efectúen las adjudicaciones de los procedimientos de compras de bienes ó contrataciones de servicios.
4. Participar en la elaboración de convenios y contratos a celebrarse con Organismos públicos ó entidades privadas.
5. Intervenir en la elaboración de las normas reglamentarias de la Agencia de Planificación.
6. Intervenir en la implementación de los aspectos legales de la constitución y funcionamiento de los contratos de fideicomisos existentes ó a crearse en el futuro.
7. Llevar registro de las informaciones e intervenciones producidas teniendo en cuenta las distintas temáticas consideradas.



GERENCIA de COORDINACION y RELACIONES INSTITUCIONALES

Misión: Entender en la relación de la Agencia de Planificación con los actores sociales involucrados en los procesos de expansión de los servicios sanitarios y su utilización.

Funciones:

1. Asistir al Directorio en lo atinente a las relaciones institucionales, los medios de difusión y la conformación de la imagen interna y externa del Organismo.
2. Entender en las actividades de prensa y difusión.
3. Entender en la elaboración y diseño de campañas de difusión pública sobre la gestión de la Agencia de Planificación y de la información orientada a los usuarios vinculada con planes de expansión y condiciones del servicio, desarrollando una estrategia comunicacional institucional.
4. Participar en la definición de medidas y acciones tendientes a establecer la dinámica en la interrelación de la Agencia con la empresa prestadora, municipios, organizaciones sociales y las comunidades interesadas.
5. Coordinar la resolución de los reclamos de los usuarios por contingencias producidas en la ejecución de las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de las mismas, en su sede central o en las dependencias que habilite en el ámbito de la jurisdicción de la concesión.
6. Supervisar el diseño y coordinación de acciones orientadas a la identificación y evaluación de necesidades del servicio insatisfechas, con intervención de los agentes sociales involucrados.
7. Entender en la preparación, mantenimiento y actualización del website de la Agencia de Planificación, coordinando esta acción con cada una de las áreas y gerencias de la organización.
8. Asesorar en políticas y estrategias de imagen corporativa.
9. Entender y supervisar la preparación y publicación de la Memoria Anual del Organismo, como así también de los informes de carácter institucional que se generen.
10. Asesorar y asistir a las diferentes áreas de la Agencia, a fin de establecer vínculos con organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Consejos Profesionales, Universidades, Institutos, Centros de Investigación y otras entidades de reconocida capacidad científica, para la realización de estudios y proyectos de interés común.
11. Intervenir en la programación de seminarios, talleres y reuniones con autoridades municipales, funcionarios de la empresa prestadora y representantes de entidades



oficiales y privadas en los que se desarrollen temáticas en torno de los servicios públicos de agua potable y desagües.

12. Coordinar la participación y presentación de trabajos vinculados con la gestión y objetivos de la Agencia en cursos, seminarios, reuniones y jornadas nacionales e internacionales.

13. Asistir al Directorio y a la Gerencia General en la coordinación de las actividades y vinculación con la Comisión Asesora de la APLA.

14. Intervenir en las relaciones institucionales de la Agencia con las jurisdicciones y entidades cuyos representantes integren la Comisión Asesora de la APLA.

15. Intervenir en las respuestas a brindar a los planteos y requisitorias que formulen los Defensores del Pueblo de las diferentes jurisdicciones.

16. Intervenir en el desarrollo y diseño de mecanismos que midan la imagen, satisfacción y calidad institucional de las actividades de la Agencia.



DEPARTAMENTO RELACIONES INSTITUCIONALES

Funciones:

1. Intervenir en la atención de los reclamos de los usuarios vinculados con las obras de expansión o por cualquier otro problema derivado de las mismas.
2. Intervenir en el tratamiento y la contestación de las presentaciones de los Defensores del Pueblo de las distintas jurisdicciones.
3. Entender en las actividades necesarias para el relacionamiento entre la Agencia y su Comisión Asesora.
4. Participar en la realización de relevamientos y estudios destinados a individualizar la situación y requerimientos en la prestación de los servicios sanitarios.
5. Intervenir con participación de los usuarios, la empresa prestadora de los servicios y los municipios involucrados en la identificación de las alternativas y herramientas disponibles para solucionar falencias en la satisfacción de los servicios sanitarios.
6. Asistir en el diseño e implementación de los programas y convenios de cooperación y asistencia técnica con organizaciones regionales, sectoriales y profesionales vinculados con la actividad sanitaria.
7. Administrar una base de datos con la información pública proveniente de Organismos públicos y entidades privadas, el estado de los servicios sanitarios y los avances en materia de planes y programas de expansión, definiendo la evaluación y estado de la situación institucional del Organismo en la consideración de esos Organismos y entidades.



DEPARTAMENTO de COORDINACIÓN

Funciones:

1. Entender en la formulación de propuestas para el desarrollo de la estrategia comunicacional de la Agencia, contemplando las alternativas y variables posibles.
2. Entender en las campañas de difusión pública sobre la situación y estado de los servicios, en lo que se refiere a los Planes y Programas de expansión de los mismos y la gestión de la Agencia, formulando sus características y alcances.
3. Entender en las tareas de prensa y difusión efectuando informes y comunicaciones internas que reflejen la información diaria relevante sobre los servicios, la actividad de la Agencia y asuntos asociados con esas temáticas.
4. Intervenir en la preparación, mantenimiento y actualización del website de la Agencia de Planificación.
5. Entender en las gestiones necesarias para la confección y publicación de la memoria Anual de la Agencia, como en aquellas vinculadas a la elaboración de informes de carácter institucional.
6. Entender en la edición, en el diseño, redacción y realización del control de calidad y estilo de los procesos de impresión gráfica o edición electrónica de las publicaciones, folletería, papelería, íconos, credenciales y otras producciones representativas de la Agencia.
7. Asistir en el desarrollo y establecimiento de campañas de difusión pública sobre la gestión de la Agencia de Planificación y de la información orientada a los usuarios.



GERENCIA ASUNTOS JUDICIALES

Misión: Entender en la representación y defensa en juicio de la Agencia de Planificación

Funciones:

1. Supervisar la atención de las causas judiciales en las que el Organismo fuese parte o citada a juicio.
2. Dirigir la promoción de acciones judiciales o demandas ante las autoridades jurisdiccionales respectivas dispuestas por el Directorio.
3. Intervenir en las denuncias que el Organismo promoviere ante la justicia o autoridades administrativas.
4. Asesorar en las cuestiones que eventualmente puedan derivarse a la esfera judicial o dependencias administrativas de investigación.
5. Intervenir en las tramitaciones administrativas que se deriven de accidentes de trabajo o enfermedades laborales sufridos por agentes del Organismo.
6. Ejercer la representación de la Agencia en las tramitaciones judiciales en las que ésta sea parte o citada a intervenir.
7. Supervisar las respuestas de los oficios judiciales que se remitan al Organismo.
8. Participar en las respuestas que se deban brindar a las requisitorias o pedidos de informes de las Defensorías del Pueblo de las distintas jurisdicciones en tanto se relacionen con causas judiciales vinculadas con la gestión de la Agencia.
9. Coordinar las informaciones a producir por las distintas áreas necesarias para contestar demandas o efectuar presentaciones ante el Poder Judicial.
10. Efectuar el registro y archivo de las sentencias y disposiciones judiciales que afecten o tengan incidencia sobre actos o actividades de la Agencia de Planificación.