

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECTORIO

ACCIONES

1. Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 12.257 y Decreto N° 878/03 y de las leyes que la modifiquen, sustituyan o reemplacen.
2. Formular la política del agua dentro de los lineamientos definidos por la legislación provincial, difundirla a la comunidad, impartir instrucciones para la coordinación de las actividades vinculadas a ella e instrumentarla en los planes de gobierno.
3. Decretar reservas que prohíban o limiten uno o más usos, o la constitución de derechos individuales sobre agua de dominio público.
4. Establecer preferencias y prerrogativas para el uso del agua del dominio público por categoría de uso, regiones, cuencas o parte de ellas, por acto fundado, privilegiando el abastecimiento de agua potable y alentando criterios de reutilización de agua para uso industrial o cualquier actividad productiva que así lo permita.
5. Fijar periódicamente por regiones y por categoría de uso, el canon y las contribuciones a cargo de concesionarios/as, permisionarios/as y usuarios/as en general, pudiendo disminuir o suprimir por tiempo determinado tales gravámenes, en caso de emergencia hídrica.
6. Determinar, cuando las circunstancias lo requieran y justifiquen, la dotación de agua a acordar a cada categoría o tipo de uso y a cada región.
7. Suspender, por acto fundado, el suministro de agua para uno o más usos, en caso de sequía extraordinaria u otra calamidad pública.
8. Acordar con el Gobierno de la Nación, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y los gobiernos provinciales, con organizaciones internacionales y con estados extranjeros y sus divisiones territoriales:
 - a) El estudio y la planificación del desarrollo y preservación de cuencas internacionales, la construcción y operación de obras y la realización de actividades susceptibles de afectar esas cuencas;
 - b) La institución y constitución de Organismos con los mismos fines.
9. Imponer restricciones y limitaciones al dominio privado para el mejor aprovechamiento, protección y preservación del agua.
10. Coordinar un espacio interinstitucional con los órganos de la administración provincial competentes en materia de agua, con el objeto de coordinar y compartir información sobre el estado del recurso agua, informar respecto de prioridades y la compatibilización de los distintos usos, y planificar sus acciones respectivas con relación a la misma.
11. Disponer la formalización de convenios con entes públicos, privados, municipales, provinciales, nacionales y extranjeros.
12. Decidir sobre las solicitudes de permiso o de concesión, proyectos de contratos de concesión o permiso y su extinción.

13. Decidir sobre la creación de Comités de Cuencas y Consorcios, en lo inherente al contenido de sus estatutos, su desarrollo y la fiscalización de su funcionamiento.
14. Hacer cumplir la normativa regulatoria para la prestación de los servicios de agua potable y desagües cloacales en la Provincia de Buenos Aires controlando dicha prestación y el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los contratos de concesión en tal sentido.
15. Disponer la clausura total o parcial de desagües, actividades o establecimientos en caso de situaciones de emergencia o peligro.
16. Organizar y aplicar un régimen de Audiencias Públicas a fin de proteger los derechos de los/as usuarios/as del servicio.
17. Solicitar y aprobar los estudios, establecer las bases para la revisión de los cuadros tarifarios y la clasificación de las áreas de prestación, y controlar que las tarifas de los servicios sean aplicadas de conformidad con los correspondientes contratos de concesión, licencias técnicas y las disposiciones de la ley.
18. Decidir sobre aquellos bienes que deban ser afectados a expropiación o servidumbre para la extensión de los servicios.
19. Reglamentar el procedimiento para la aplicación de las sanciones que correspondan, por incumplimiento de la Ley N° 12.257 y sus normas complementarias, la normativa regulatoria del servicio público sanitario, y las disposiciones reglamentarias o contractuales.
20. Disponer las inspecciones necesarias, resguardando la confidencialidad de la información que pueda corresponder.
22. Establecer las bases para las revisiones o ajustes a los valores del cuadro tarifario y elevarlo para su aprobación.

DIRECTORIO

UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

ACCIONES

1. Organizar y ejecutar las acciones de contralor en materia contable, financiera, jurídica y de servicios técnicos administrativos, en función a las áreas que lo conforman, mediante normas, procedimientos y técnicas de auditoría tendientes a mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad, relevancia y confiabilidad de los resultados, de acuerdo a las normas vigentes, a los objetivos fijados y a los sistemas utilizados.
2. Elaborar un plan de actividades y tareas propio, a requerimiento, recomendando los métodos y tecnologías administrativas de gestión a ser implementadas (innovativos o correctivos) de aquellos desvíos detectados.
3. Realizar inspecciones técnicas, legales, contables y administrativas.
4. Elaborar un cronograma anual de auditoría y elevarlo para su aprobación.
5. Realizar controles sobre arqueos de tesorería y cajas chicas, facturas emitidas y cobranzas.
6. Analizar el Balance General y el Estado de Resultados.
7. Asistir y participar en las aperturas de los actos licitatorios, concursos, compulsas.

8. Integrar las comisiones de preadjudicaciones de las licitaciones llevadas a cabo bajo el régimen de la Ley de Contabilidad y la Ley de Compras y Contrataciones vigente.
9. Confeccionar y elevar la rendición de cuentas, analizando la documentación respaldatoria, controlando la oportunidad de la remisión y la complejidad de la misma.

DIRECTORIO

DEPARTAMENTO DIFUSIÓN, PUBLICACIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

ACCIONES

1. Elaborar los programas de información, difusión y educativos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° incisos d) y e) puntos 1 y 2, de la Ley N° 12.257.
2. Elaborar los programas de prevención respecto del deterioro de los recursos hídricos producidos por distintas causas.
3. Colaborar y coordinar con el área de administración de recursos humanos, la realización de cursos de formación técnica en materia de preservación y mejoramiento de los recursos, destinados al personal del Organismo.
4. Elaborar y mantener actualizada la página WEB del Organismo, con toda aquella información de interés para los/as concesionarios/as, permisionarios/as y usuarios/as de los servicios públicos regulados por el Organismo.
5. Elaborar y proponer el modelo de anuario con los datos hidrológicos de ríos, cuerpos de agua naturales y artificiales, como lo establece el Artículo 11 de la Ley N° 12.257.
6. Organizar la realización de congresos y seminarios contenidos dentro de los programas de preservación y mejoramiento de los recursos hídricos, que apruebe el Directorio.
7. Organizar, desarrollar y mantener actualizada una biblioteca temática específica sobre el recurso hídrico, de acceso público, a estos fines recibirá las publicaciones que efectúen los Organismos provinciales nacionales e internacionales con competencia en la materia.
8. Elaborar proyectos a fin de incorporar en los programas de los ciclos educativos de enseñanza, los contenidos mínimos sobre la preservación y mejoramiento del recurso hídrico.
9. Evaluar y aprobar los proyectos de incorporación en los programas de los ciclos educativos de enseñanza, los contenidos mínimos sobre la preservación y mejoramiento del recurso hídrico.
10. Organizar y difundir la información relativa a la comunicación interna del Organismo.
11. Diseñar la estrategia comunicacional del Organismo.
12. Archivar a través de medios digitales el registro fotográfico y audiovisual referente a la labor de las diferentes áreas del Organismo.
13. Realizar los análisis necesarios para brindar información a las entidades administradoras tendientes a optimizar la gestión comunitaria e implementar acciones difundiendo los conceptos de cuidados y uso correcto del recurso hídrico.
14. Coordinar con otras áreas del Organismo, la selección de las localidades para realizar los estudios sociales en relación a la problemática hídrica y sanitaria provincial.

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Coordinar la asistencia jurídica y legal del Directorio y las distintas áreas del Organismo, en todos los asuntos vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad de la Autoridad del Agua, propiciando en caso de corresponder, la intervención de los Organismos de Asesoramiento y Control.
2. Supervisar los informes elaborados por el Departamento Asuntos Legales en el marco de las actuaciones administrativas del Organismo.
3. Organizar y coordinar con las demás dependencias, la implementación de medidas tendientes a unificar criterios de acción que permitan minimizar las derivaciones judiciales, optimizando la actuación de la Autoridad del Agua.
4. Coordinar el seguimiento y control de los oficios y requerimientos judiciales y/o administrativos recibidos en el Organismo, e interactuar con las diferentes áreas del Organismo a fin de ser respondidos en tiempo y forma.
5. Coordinar la interacción con otros Organismos provinciales en relación a los oficios y requerimientos judiciales y/o administrativos recibidos.
6. Elevar a consideración del Directorio los proyectos de actos administrativos que sean requeridos.
7. Coordinar las publicaciones de edictos en el Boletín Oficial, la organización y actualización del registro de todos los actos administrativos del Directorio y de la Dirección de Asuntos Legales.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Expedir informe técnico legal en las actuaciones administrativas de competencia del Organismo.
2. Intervenir en aquellas actuaciones que se originen como consecuencia de intimaciones, reclamos y recursos administrativos provenientes de particulares o de otros Organismos.
3. Intervenir en todas las actuaciones relacionadas con cédulas, oficios y/o cualquier otro requerimiento que provenga de órganos judiciales y/o administrativos, así como también en aquellos en los que la Fiscalía de Estado solicite informes y/o puntos de pericia referentes a la defensa en juicio de los intereses fiscales, estableciendo los procedimientos internos a seguirse y requiriendo a las distintas dependencias del Organismo la documentación e informes que sean necesarios para elaborar la respuesta pertinente.

4. Implementar y mantener actualizado un registro de causas judiciales en las que intervenga la Autoridad del Agua y de los requerimientos judiciales y/o administrativos recibidos en el Organismo para su cumplimiento en término.
5. Requerir la intervención de Fiscalía de Estado para la obtención de la autorización judicial en todos aquellos casos que por las acciones del Organismo así lo requieran.
6. Analizar la normativa interna y evaluar la eventual superposición de normas, conflictos de competencia y vacíos legales, elevando las soluciones específicas propuestas.
7. Analizar y evaluar los distintos problemas jurisdiccionales con otros Organismos provinciales, nacionales y municipales y proponer a la Dirección las vías de coordinación jurídica de los conflictos.
8. Crear y mantener debidamente actualizado un registro de todas las normas que resulten aplicables relativas a la competencia del Organismo.
9. Elaborar y proponer proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones relacionados con las funciones atribuidas a la Autoridad del Agua y en lo que respecta a su funcionamiento operativo interno.
10. Coordinar con las diferentes áreas la confección de las normas que solucionen problemáticas puntuales y elevarlas a la Dirección.

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN OFICIOS JUDICIALES

ACCIONES

1. Analizar y tramitar las actuaciones relacionadas con cédulas, oficios y/o cualquier otro requerimiento que provenga de órganos judiciales y/o administrativos, así como también en aquellos en los que la Fiscalía de Estado solicite informes y/o puntos de pericia referentes a la defensa en juicio de los intereses fiscales, estableciendo los procedimientos internos a seguirse y requiriendo a las distintas dependencias del Organismo la documentación e informes que sean necesarios para elaborar la respuesta pertinente.
2. Confeccionar y mantener actualizado un registro de causas judiciales en las que intervenga la Autoridad del Agua y de los requerimientos judiciales y/o administrativos recibidos en el Organismo para su cumplimiento en término.
3. Sugerir, en caso que sea necesario, la intervención de Fiscalía de Estado para la obtención de la autorización judicial en todos aquellos casos que por las acciones del Organismo así lo requieran.

DEPARTAMENTO ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN INFORMES LEGALES

ACCIONES

1. Analizar las actuaciones administrativas y confeccionar los informes técnico legales correspondientes a las cuestiones de competencia del Organismo.

2. Evaluar y emitir informe en aquellas actuaciones que se originen como consecuencia de intimaciones, reclamos y recursos administrativos provenientes de particulares o de otros Organismos.
3. Confeccionar los informes con incumbencia legal que requieran las direcciones técnicas.
4. Asistir y asesorar en las cuestiones legales que se susciten en el ámbito de las direcciones técnicas.
5. Confeccionar y mantener debidamente actualizado un registro de todas las normas que resulten aplicables relativas a la competencia del Organismo.
6. Participar en la elaboración de proyectos de decretos, resoluciones y disposiciones relacionados con las funciones atribuidas a la Autoridad del Agua y en lo que respecta a su funcionamiento operativo interno.
7. Analizar la normativa interna y expedirse respecto de la eventual superposición de normas, conflictos de competencia y vacíos legales, proponiendo soluciones específicas a los mismos.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Confeccionar y elevar actos administrativos a requerimiento de la Dirección de Asuntos Legales.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de todos los actos administrativos del Directorio del Organismo y de la Dirección de Asuntos Legales.
3. Evacuar consultas de otras áreas del Organismo relacionadas con los actos administrativos que se dicten.
4. Colaborar y coordinar tareas con las distintas áreas del Organismo para la publicación de edictos en el Boletín Oficial.
5. Efectuar la comunicación de los actos administrativos a las diversas dependencias del Organismo, cuando corresponda.
6. Organizar y mantener actualizado el registro de poderes, acreditación de personería y representaciones.

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANES HÍDRICOS, MONITOREO Y ALERTA

ACCIONES

1. Aportar al Directorio la información necesaria para colaborar en la implementación de la política del agua.
2. Fijar las prioridades de planeamiento y desarrollo de conocimiento hídrico.
3. Elevar al Directorio los proyectos normativos relacionados a la materia.
4. Promover la planificación hídrica como rector del ordenamiento urbano y territorial en coordinación con la autoridad rectora en la materia.
5. Supervisar la publicación de toda la información referida a la planificación hídrica territorial y mapas de riesgo hídrico.
6. Supervisar y disponer el otorgamiento de licencias a empresas perforadoras, a solicitud de éstas, como lo establece el Artículo 87 de la Ley N° 12.257.
7. Aprobar y disponer por acto administrativo la publicación del Anuario Hidrológico, como lo establece el Artículo 11 de la Ley N° 12.257.
8. Disponer por acto administrativo, las cartas de riesgo hídrico y de disponibilidad de acuíferos subterráneos.
9. Aprobar por acto administrativo los lineamientos para la definición de línea de ribera.
10. Evaluar y proponer al Directorio la formalización de convenios de estudios sobre la utilización, preservación y mejoramiento del recurso, con entes y Organismos públicos, privados, municipales, provinciales, nacionales y externos.
11. Promover acuerdos municipales, provinciales, nacionales y externos para el monitoreo, el estudio, la planificación del desarrollo y la preservación de cuencas.
12. Representar al Directorio en otros Organismos vinculados al planeamiento hídrico, y en aquellos que gestionan emergencias derivadas de eventos relativos a la cuestión hídrica.
13. Supervisar la integración de los sistemas de monitoreo hidrológico con sistemas responsables de gestión de emergencias de nivel municipal; provincial o nacional.
14. Coordinar y supervisar la evaluación y el seguimiento de los procesos realizados por las diferentes áreas y reparticiones a fin de mejorar la planificación y el monitoreo de las redes hidrológicas.
15. Promover todas las acciones destinadas a la implementación, operación y mantenimiento del Sistema Inteligente para la Prevención y Análisis del Riesgo Hídrico (S.I.M.P.A.R.H), de forma tal de garantizar la calidad y continuidad de los registros y su aplicación al riesgo.
16. Buscar y proponer líneas de financiamiento para la actualización y mejora tecnológica continua del Sistema Inteligente para la Prevención y Análisis del Riesgo Hídrico (S.I.M.P.A.R.H.)

17. Coordinar con los Organismos provinciales con competencias en la temática, la obtención y producción de datos hidrológicos, hidrogeológicos, restricciones al uso del suelo y demás datos disponibles, a fin de dar cumplimiento al Artículo 22 de la Ley N° 12.257.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANES HÍDRICOS, MONITOREO Y ALERTA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO HÍDRICO

ACCIONES

1. Conducir todas las actividades de planeamiento hídrico en la Autoridad del Agua.
2. Supervisar la ejecución de las iniciativas derivadas de los planes hidrológicos.
3. Coordinar y apoyar las actividades de las otras direcciones de línea operacionales.
4. Proponer a la Dirección Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta lineamientos para la definición de las políticas sobre el recurso hídrico superficial y subterráneo.
5. Asesorar sobre la captación o explotación de agua para uno o más usos e intervenir en el establecimiento de vedas sanitarias.
6. Fijar las pautas para la definición y la graduación de las zonas de riesgo hídrico y vías de evacuación de las aguas.
7. Supervisar la elaboración de las cartas de riesgo hídrico y de disponibilidad de acuíferos subterráneos.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Gobernanza de la Dirección Provincial de Gestión Hídrica, tendientes a compatibilizar actividades necesarias para la formulación de los planes de desarrollo integrado de cada cuenca o región hídrica y las estrategias para su seguimiento y mejora.
9. Asistir a la Dirección Provincial de Calidad y Control del Servicio Sanitario y sus dependencias en la evaluación de los planes de expansión de las prestatarías de servicios de agua y cloacas.
10. Realizar y desarrollar mediante modelaciones y simulación matemática los diferentes escenarios de riego hídrico incluyendo el cambio climático.
11. Evaluar y proponer a la Dirección Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta la formalización de convenios de estudios sobre la planificación del recurso hídrico.
12. Fijar pautas para asegurar una continua actualización tecnológica de las herramientas utilizadas en la elaboración de los planes.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO HÍDRICO

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN HÍDRICA, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

ACCIONES

1. Conducir a las Divisiones del área y coordinar la elaboración de los planes hídricos de aguas superficiales y subterráneas, como así también evaluar el seguimiento y control de los mismos.
2. Proponer y establecer las pautas generales para delimitar los sistemas hídricos superficiales o cuencas hídricas naturales, de acuerdo a lo normado por el Artículo 122 del Código de Aguas.

3. Proponer y establecer las pautas generales para la definición y categorización de las zonas de riesgo hídrico.
4. Colaborar con otros Organismos competentes en la materia, pautas generales para la delimitación de las áreas de protección de flora y fauna silvestres, tala y manejo de la vegetación en dichas áreas.
5. Aprobar las pautas generales sobre la definición y delimitación de líneas de ribera.
6. Coordinar con el Departamento de Gestión de Comités de Cuenca y Consorcios, la recepción de la información referida a los programas de aguas superficiales y subterráneas, a ejecutar por otros Organismos dentro de la cuenca respectiva.
7. Coordinar con el Departamento de Comités de Cuenca y Consorcios, el estudio y la elaboración de las pautas generales para la concreción de los planes de desarrollo integrados de cada cuenca o región hídrica en particular.
8. Coordinar con el Departamento de Hidrología y Sistemas de Información Georreferenciada (S.I.G.), la recepción de toda la información necesaria a los fines de la elaboración de los planes hídricos y cartas de riesgo hídrico.
9. Conducir la elaboración de los estudios para la definición y delimitación de Línea de Ribera, para el análisis de los Planes de Gestión del Riesgo Hídrico de la Provincia de Buenos Aires, como marco de políticas del riesgo hídrico.
10. Proponer y elevar las pautas generales referidas a las labores y obras que tengan por objeto proteger o mejorar acuíferos.
11. Proponer la formalización de convenios de estudios sobre hidrogeología, utilización, preservación y mejoramiento del recurso.
12. Colaborar en el establecimiento de las pautas para determinar los niveles guía de la calidad del agua de los cuerpos receptores (ríos, arroyos, lagunas, etc.).
13. Elaborar un informe con la periodicidad requerida sobre el grado de avance de los distintos planes y programas ejecutados bajo su área, proponiendo las medidas correctivas que se estimen necesarias.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN HÍDRICA, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

DIVISIÓN PLANIFICACIÓN HÍDRICA

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de planeamiento hídrico en la Autoridad del Agua.
2. Determinar los lineamientos para la definición de las políticas sobre el recurso hídrico superficial y subterráneo.
3. Redactar los proyectos de los planes hídricos y de preservación de aguas superficiales, subterráneas y costeras.
4. Redactar las pautas de seguimiento de los planes vigentes y su actualización, la elaboración de nuevos planes, y mejora continua del conocimiento relacionado con la planificación.
5. Colaborar en la coordinación de acciones con la Dirección Provincial de Gestión Hídrica, tendientes a compatibilizar actividades necesarias para la formulación de los planes de

desarrollo integrado de cada cuenca o región hídrica y las estrategias para su seguimiento y mejora.

6. Proponer convenios de estudios sobre la utilización, preservación y mejoramiento del recurso.

7. Requerir actualizaciones tecnológicas de las herramientas utilizadas en la elaboración de los planes hídricos y prefactibilidades.

8. Elaborar los informes de prefactibilidad hidráulicas de explotación de aguas superficiales y subterráneas, y de vertidos de efluentes en función de un uso equilibrado del recurso, dentro del marco de sostenibilidad.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN HÍDRICA, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

DIVISIÓN MODELACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

ACCIONES

1. Desarrollar las modelaciones matemáticas hídrica-hidrológicas con el fin de definir el comportamiento hídrico (inundaciones y sequías), establecer las vías de escurrimiento hídrico, teniendo en cuenta el cambio climático.

2. Realizar las modelaciones y/o los cálculos necesarios para determinar la disponibilidad de agua de los acuíferos en función del balance hídrico, el grado de explotación del recurso y la calidad del mismo, teniendo en cuenta el cambio climático.

3. Realizar los cálculos necesarios para obtener los caudales mínimos de los cursos a fin de definir la capacidad de extracción de agua para distintos usos y la capacidad de recepción de efluentes líquidos, teniendo en cuenta el cambio climático.

4. Realizar las modelaciones de calidad y/o los cálculos necesarios para obtener las capacidades de recepción de cargas másicas de vuelco de efluentes líquidos, teniendo en cuenta el cambio climático.

5. Proponer la formalización de convenios de estudios sobre la utilización, preservación y mejoramiento del recurso.

6. Requerir las actualizaciones tecnológicas de las herramientas utilizadas en el cumplimiento de las actividades propias de la División.

DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN HÍDRICA, RIESGO Y CAMBIO CLIMÁTICO

DIVISIÓN RIESGO HÍDRICO Y CAMBIO CLIMÁTICO

ACCIONES

1. Analizar el Riesgo Hídrico y definir las zonas de riesgo hídrico y vías de escurrimiento hídrico con sus riesgos asociados.

2. Utilizar los resultados de las modelaciones matemáticas en el análisis del riesgo hídrico, de modo que pueda ser utilizado en la definición de Líneas de Ribera, Zonas de Restricción al Dominio y vías de escurrimiento de las aguas con sus respectivas probabilidades de ocurrencia.

3. Definir las Líneas de Ribera y Zonas de Restricción al Dominio, basado en distintos criterios

e incorporando el cambio climático.

4. Elaborar las cartas de riesgo de las cuencas a escalas regionales y locales, tanto de aguas superficiales como subterráneas, junto con sus lineamientos y metodologías.
5. Requerir las actualizaciones tecnológicas de las herramientas utilizadas en el cumplimiento de las actividades propias de la División.
6. Proponer la formalización de convenios de estudios sobre la utilización, preservación y mejoramiento del manejo del recurso hídrico incorporando las tendencias de cambio climático.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANES HÍDRICOS, MONITOREO Y ALERTA

DIRECCIÓN DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO

ACCIONES

1. Elaborar los planes operativos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la red hidrometeorológica telemétrica y asegurar su crecimiento y sostenibilidad en el tiempo.
2. Fijar las pautas para el funcionamiento y la operación de la red hidrométrica y meteorológica provincial, conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley N° 12.257.
3. Conducir el diseño de sistemas de telemetría afectados a los recursos hídricos superficiales, subterráneos, de calidad, en plantas de vertidos de efluentes líquidos y de abastecimiento.
4. Desarrollar sus funciones a través de la coordinación con distintas agencias externas, nacionales, provinciales y/o municipales que proveen datos y los requieren para su uso.
5. Definir y aprobar protocolos de control de calidad de datos hidrometeorológicos.
6. Garantizar el desarrollo, mantenimiento, actualización permanente y difusión del Sistema de Información Georreferenciada (S.I.G.) de la Repartición.
7. Ejecutar acciones para preservar, catalogar y mantener la información hídrica y documentación técnica generada en el Organismo.
8. Supervisar el inventario y catastro del agua.
9. Supervisar el otorgamiento de licencias a empresas perforadoras, a solicitud de éstas y la implementación de los registros consignados en el Artículo 24 de la Ley N° 12.257.
10. Fijar las prioridades para la obtención de información hídrica de interés, y de todo registro pertinente a esta Dirección, asegurando su disponibilidad para quien lo requiera.
11. Elevar para la publicación de toda la información referida a la planificación y los datos hidrológicos de cuerpos de aguas naturales y artificiales.
12. Garantizar el procesamiento estadístico de datos hidrometeorológicos y el mantenimiento del Banco de Datos Hidrológicos.
13. Fijar las pautas para el desarrollo los balances hidrológicos e hidrodinámicos de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE MONITOREO HIDROMETEOROLÓGICO

DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA (S.I.G.)

ACCIONES

1. Confeccionar y mantener actualizado el Inventario Físico del Agua que identifique la ubicación, cantidad y calidad de las aguas pluviales, superficiales y subterráneas tanto provinciales como interjurisdiccionales, por región y por cuenca.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de obras hidráulicas.
3. Elevar para su publicación los datos hidrológicos de ríos y cuerpos de agua naturales y artificiales que contendrá el anuario.
4. Organizar, mantener y supervisar un registro real y público, en donde se inscribirán los derechos otorgados para el aprovechamiento de las obras y recursos públicos, ordenado por Región, cuenca y tipo de uso y de acuerdo a las formalidades y modalidades de la normativa vigente.
5. Mantener un registro real y público, en donde se inscribirán los instrumentos constitutivos de los Comités de Cuenca y los Consorcios.
6. Relevar y recopilar la información referida a la actualización de los registros.
7. Verificar el funcionamiento y la operación de la red hidrométrica y meteorológica provincial.
8. Diseñar, gestionar la implementación y mantenimiento, de un plan de mediciones de la red hidrométrica y meteorológica provincial; de monitoreo de las variables de calidad; y de mantenimiento de los dispositivos y estaciones que componen la red hidrométrica y meteorológica provincial, evaluando sus resultados y confeccionando los informes correspondientes (Sistema Inteligente de Monitoreo Para la Prevención y Análisis del Riesgo Hidrometeorológico).
9. Supervisar la elaboración de la información suministrada por la red hidrométrica y meteorológica, y del Sistema Inteligente de Monitoreo Para la Prevención y Análisis del Riesgo Hidrometeorológico (S.I.M.P.A.R.H).
10. Coordinar y recabar información hidrometeorológica (Sistema Inteligente de Monitoreo Para la Prevención y Análisis del Riesgo Hidrometeorológico) con los distintos Organismos de competencia en la materia.
11. Elevar las herramientas necesarias para la planificación y ejecución de planes de expansión y mantenimiento del Sistema Inteligente de Monitoreo Para la Prevención y Análisis del Riesgo Hidrometeorológico.
12. Diseñar el Sistema de Información Georreferenciada (S.I.G.) que suministre los servicios necesarios para las áreas específicas de la misma.
13. Supervisar la confección de mapas y cartografías en materia Hídrica.
14. Administrar el archivo de toda la documentación técnica aprobada, correspondiente a estudios, aptitudes, concesiones y permisos otorgados.
15. Poner a disposición los medios necesarios para las consultas a los distintos registros, a requerimientos de Organismos municipales, provinciales, judiciales y nacionales.
16. Elaborar y elevar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los distintos programas a su cargo.

**DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA (S.I.G.)**

DIVISIÓN INVENTARIO Y CATASTRO HÍDRICO

ACCIONES

1. Confeccionar y mantener actualizado un Inventario Físico del Agua que identifique la ubicación, cantidad y calidad de las aguas pluviales, superficiales y subterráneas tanto provinciales como interjurisdiccionales, por región y por cuenca.
2. Obtener y mantener actualizado el inventario de los datos obtenidos por la red hidrométrica provincial, en colaboración con las divisiones de estudios Hidrológicos y red hidrometeorológica.
3. Relevar, procesar y elevar los datos hidrológicos de ríos y cuerpos de agua naturales y artificiales que contendrá el anuario.
4. Definir para su publicación la cota correspondiente al límite externo de las playas y riberas de ríos, mares limítrofes y de cuerpos de agua.
5. Organizar y mantener actualizado un registro real y público, en donde inscribirá todo derecho otorgado para el aprovechamiento de las obras y recursos públicos, ordenado por Región, cuenca y tipo de uso y de acuerdo a las formalidades y modalidades de la normativa vigente.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de obras hidráulicas, por región y por cuenca. Comunicar al Registro de la Propiedad, todo otorgamiento de derecho sobre agua pública o privada y las restricciones al dominio y servidumbres que se impongan sobre ellos.
7. Organizar y mantener actualizado un registro georreferenciado de las perforaciones. Comunicar a la Autoridad Catastral Provincial toda información referida a ubicación de perforaciones.
8. Mantener actualizados las bases de los Registros específicos y separados para permisos y para concesiones de derechos de uso de agua pública otorgados.
9. Mantener actualizada las bases de los Registros específicos en donde obligatoriamente se anotarán las empresas perforadoras, los profesionales responsables de las perforaciones, las obras hidráulicas y los vertidos industriales.
10. Coordinar y mantener actualizada la base de datos en donde inscribirá todo derecho otorgado para el aprovechamiento de las obras y recursos públicos
11. Organizar y mantener actualizado un archivo base de datos de toda la documentación técnica aprobada, correspondiente a concesiones y permisos otorgados, coordinando la recepción de la citada documentación con las distintas áreas del Organismo.

**DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA (S.I.G.)**

DIVISIÓN RED HIDROMÉTRICA Y METEOROLÓGICA

ACCIONES

1. Elaborar y proponer los programas de mediciones de la red hidrométrica, meteorológica

provincial, tanto en forma convencional como telemétrica.

2. Implementar y operar las redes de monitoreo de variables meteorológicas, hidrológicas, hidrogeológicas e hidroquímicas.
3. Definir la calidad que deben tener los datos de acuerdo a la normativa de prácticas hidrológicas para que puedan ser incorporados al sistema.
4. Incorporar y consolidar los datos de otras agencias, oficiales o no, garantizando su calidad y su accesibilidad.
5. Transmitir, procesar y almacenar los datos, manteniendo la calidad de los mismos en el proceso de transmisión y garantizando su seguridad en el almacenado.
6. Garantizar la actualización tecnológica del equipamiento y de los procesos.
7. Recolectar información hidrológica en campo de caudales, niveles, precipitación, entre otros.
8. Calibrar y validar los datos medidos y transmitidos a la central y garantizar la trazabilidad de la información.
9. Elaborar y proponer los programas de mantenimiento de los dispositivos y estaciones que componen los puntos de adquisición de datos de las redes.
10. Gestionar y mantener el stock de repuestos, material auxiliar y equipo de intercalibrado.
11. Supervisar las redes y desarrollar el mantenimiento de éstas.
12. Gestionar, los datos generados por las estaciones hidrometeorológicas y de calidad de agua de la ADA y la información suministrada por el resto de los proveedores pertinentes.
13. Elaborar un informe periódico sobre el funcionamiento de la red hidrometeorológica.

**DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA (S.I.G.)**

DIVISIÓN DE HIDROLOGÍA

ACCIONES

1. Recibir, analizar y procesar, los datos obtenidos por la red hidrométrica provincial, convencional y telemétrica.
2. Recolectar, procesar y generar información hidrológica base, estadísticas hidrológicas e investigación para la evaluación de la disponibilidad hídrica y gestión del recurso.
3. Relevar, procesar y analizar los datos hidrológicos y toda información hídrica de distintos Organismos, de ríos y cuerpos de agua naturales y artificiales.
4. Desarrollar modelos hidrológicos operativos como insumo para apoyar la planificación y gestión hídrica.
5. Desarrollar la estadística de los datos hídricos, y aplicar a modelos hidrológicos de balance y gestión del recurso.
6. Informar para su publicación los datos hidrológicos tratados estadísticamente, de ríos y cuerpos de agua naturales y artificiales que contendrá el anuario.

**DEPARTAMENTO DE HIDROLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEORREFERENCIADA (S.I.G.)**

DIVISIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEORREFERENCIADA Y ARCHIVO TÉCNICO

ACCIONES

1. Elaborar el programa de servicio del Sistema de Información Geográfico, de acuerdo a las pautas generales de la Autoridad del Agua.
2. Diseñar, desarrollar, operar y administrar una base de datos geoespacial integral de los Recursos Hídricos de la Provincia de Buenos Aires.
3. Implementar las tecnologías de software específicos del Sistema de Información Geográfico acorde a las necesidades generales.
4. Estandarizar la obtención y producción de datos e información de naturaleza geoespacial e información asociada.
5. Procesar los datos a requerimiento de las distintas Direcciones, la confección de mapas y cartografías, y desarrollar y mantener un sitio de mapas web integrado a herramientas específicas para el manejo de información espacial.
6. Elaborar un catálogo de metadatos de la información geoespacial.
7. Coordinar la recepción de la información seleccionada con los estudios hidrológicos y red hidrométrica, inventario, catastro y registro y estudios hidrogeológicos y geotécnicos para su procesamiento.
8. Coordinar y compatibilizar con la División Informática, la aplicación de las directivas en materia informática.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de toda la documentación técnica aprobada, correspondiente a concesiones y permisos otorgados.

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN HÍDRICA

ACCIONES

1. Asistir al Directorio de la Autoridad del Agua en la formulación de políticas del agua.
2. Evaluar y elevar al Directorio los proyectos de resolución de autorizaciones y permisos en relación al recurso hídrico.
3. Asegurar la disponibilidad del conocimiento hídrico a los Organismos que lo requieran, cuando sea pertinente por sus funciones.
4. Representar al Directorio en otros Organismos vinculados a la gestión de los recursos hídricos.
5. Elevar los proyectos normativos relacionados a la materia.
6. Participar en la articulación de la gestión hídrica con la gestión territorial.
7. Elevar al Directorio propuestas para una gestión integrada del recurso hídrico.
8. Elevar al Directorio planes de prevención de conflictos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN HÍDRICA

DIRECCIÓN DE USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

ACCIONES

1. Elevar los actos administrativos de Certificados de Aptitud Hídrica.
2. Evaluar y elevar los proyectos de resoluciones debidamente fundados de los permisos y concesiones.
3. Evaluar y elevar los proyectos de denegación de permisos y concesiones.
4. Evaluar y elevar los proyectos de suspensión temporaria de entrega de agua.
5. Elaborar las pautas que establezcan las modalidades de operación a las que deban sujetarse los sistemas de explotación del recurso hídrico subterráneo y superficial.
6. Elaborar las pautas que establezcan las modalidades de operación a las que deban sujetarse los sistemas de vertidos susceptibles de impactar en el ambiente.
7. Elevar los actos administrativos de factibilidad hidráulica para construir.
8. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Plan Hídrico, la conformación del catastro de obras hídricas, de saneamiento y perforaciones, y para la realización de mediciones hidrometeorológicas.
9. Elevar a la Dirección Provincial informes diagnósticos de las concesiones de uso del agua otorgado a cooperativas, municipios y prestadores.
10. Elevar la información pertinente para la comunicación con el Registro de la Propiedad y Catastro Territorial para el registro de otorgamientos de derechos sobre agua pública o privada a favor de inmuebles.
11. Elevar la información pertinente para el Inventario del Recurso Hídrico.

12. Coordinar con la Dirección de Control del Servicio Sanitario, el análisis y evaluación del uso de fuentes de aprovisionamiento de agua potable contenidas en los distintos planes de expansión de las empresas concesionarias del servicio público en el territorio de la Provincia.

DIRECCIÓN DE USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA USO DEL AGUA

ACCIONES

1. Elaborar las pautas para el cumplimiento de los procedimientos para el otorgamiento o denegación de los permisos para la ocupación, el uso o el aprovechamiento del agua.
2. Elaborar las pautas y procedimientos establecidos para la ocupación de cauces.
3. Elaborar y elevar a la Dirección de Usos y Aprovechamiento del Agua el proyecto de resolución debidamente fundado en caso de denegación de la solicitud de permiso de concesión.
4. Elaborar y elevar a la Dirección de Usos y Aprovechamiento del Agua el proyecto de suspensión temporaria de entrega de agua, que no sea necesaria para la subsistencia de las personas.
5. Supervisar la elaboración de proyecto de extinción de las concesiones y elevar a la Dirección de Usos y Aprovechamiento del Agua para su aprobación.
6. Coordinar con el Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios, la fijación de turnos de abastecimiento.
7. Coordinar con el Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios la constitución de consorcios.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA USO DEL AGUA

DIVISIÓN FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

ACCIONES

1. Recibir las solicitudes sobre el uso de fuentes para abastecimiento de agua potable independientemente de su origen, verificando los requisitos formales acordes a la legislación vigente.
2. Confeccionar instructivos con respecto a los contenidos mínimos de cada solicitud de concesión o permiso.
3. Elaborar y elevar informe debidamente fundado en caso de denegación de la solicitud de permiso o de concesión.
4. Elaborar informes con los contenidos básicos del contrato de concesión o permiso, de acuerdo a las pautas fijadas en la normativa vigente, con el objeto de su registro.
5. Proponer la adecuación de los turnos de abastecimiento de agua potable, cuando los caudales de una fuente de agua no resulten suficientes para satisfacer a todos los concesionarios, o a quienes tengan derecho exclusivo a aprovecharla.
6. Elaborar informe con los contenidos básicos para los casos de suspensión temporaria de entrega de agua, que no sea necesaria para la subsistencia de las personas.

7. Elaborar informes periódicos en relación a la extinción, renuncia, caducidad y revocación de las concesiones ocurridas en el período.
8. Elevar a la Dirección, para coordinar con la Dirección de Control del Servicio Sanitario, el análisis y evaluación el uso de fuentes de aprovisionamiento de agua potable contenidas en los distintos planes de expansión de las empresas concesionarias del servicio público en el territorio de la Provincia.
9. Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento técnico administrativo de usuarios/as del recurso hídrico.
10. Proponer y elaborar las notificaciones técnicas atinente a completar la documentación de los solicitantes de permisos y concesiones.
11. Elevar a la Dirección para proveer a la Dirección Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta la información de usuarios/as del recurso hídrico para abastecimiento humano con el objeto de mantener actualizado el catastro del agua.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA USO DEL AGUA

DIVISIÓN RIEGO Y USO AGROPECUARIO

ACCIONES

1. Recibir las solicitudes sobre el uso de fuentes de agua para riego y uso agropecuario independientemente de su origen, y verificar en las presentaciones, el cumplimiento de los requisitos formales que establezca la reglamentación vigente.
2. Confeccionar instructivos con respecto a los contenidos mínimos de cada solicitud de concesión o permiso, los que serán instrumentados a través de las distintas regiones.
3. Coordinar tareas con otras jurisdicciones y dependencias con el fin de cumplimentar los requisitos legales asignados por la normativa vigente, proponiendo alternativas y asesoramiento pertinente.
4. Elaborar informe debidamente fundado en caso de denegación de la solicitud de permiso o de concesión.
5. Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento técnico administrativo de usuarios/as del recurso hídrico.
6. Proponer y elaborar las notificaciones técnicas atinente a completar de documentación de los/as solicitantes de permisos y concesiones.
7. Recibir y analizar las solicitudes de reducción de canon.
8. Justificar y proponer plan de graduación de dicha reducción del canon.
9. Proponer la adecuación de los turnos de abastecimiento, cuando los caudales de una fuente de agua no resulten suficientes para satisfacer a todos los concesionarios, o a quienes tengan derecho exclusivo a aprovecharla.
10. Elaborar informe con los contenidos técnicos para la extinción de las concesiones.
11. Evaluar y elaborar informe, previa intervención del Departamento Evaluación de Proyectos referida al traspaso de concesión para riesgo y verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa.

12. Evaluar y elaborar informe sobre las solicitudes de utilización de agua para uso ganadero.
13. Proveer a la Dirección Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta la información de usuarios/as del recurso hídrico para riego y uso agropecuario con el objeto de mantener actualizado el catastro del agua.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA USO DEL AGUA

DIVISIÓN USO INDUSTRIAL Y ENERGÉTICO

ACCIONES

1. Recibir las solicitudes sobre el uso de fuentes de agua para uso industrial independientemente de su origen.
2. Confeccionar y proponer instructivos con respecto a los contenidos mínimos de cada solicitud de concesión o permiso.
3. Elaborar informes debidamente fundados en caso de denegación de la solicitud de permiso o de concesión.
4. Proponer la adecuación de los turnos de abastecimiento, cuando los caudales de una fuente de agua no resulten suficientes para satisfacer a todos los concesionarios, o a quienes tengan derecho exclusivo a aprovecharla.
5. Elaborar informes con los contenidos básicos para los casos de extinción de las concesiones.
6. Elaborar las justificaciones técnicas para los casos en que se solicite el desplazamiento del punto de toma, cualquiera sea su fuente.
7. Recibir y analizar las solicitudes de reducción de canon.
8. Justificar y proponer plan de graduación de dicha reducción del canon.
9. Para los proyectos de agua para Uso energético, requerir al solicitante, la factibilidad del emprendimiento otorgada por la Autoridad Competente en materia de energía.
10. Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento técnico administrativo de usuarios/as del recurso hídrico.
11. Proponer y elaborar las notificaciones técnicas atinente a completar de documentación a los solicitantes de permisos y concesiones.
12. Organizar las tareas necesarias para instrumentar el cumplimiento de las publicaciones del sumario de las solicitudes de explotación del recurso hídrico para uso industrial.
13. Elevar la información de usuarios/as del recurso hídrico para uso industrial con el objeto de mantener actualizado el catastro del agua.

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES PARA USO DEL AGUA

DIVISIÓN OTROS USOS

ACCIONES

1. Recibir las solicitudes sobre el uso de fuentes de agua independientemente de su origen, verificando en las presentaciones, el cumplimiento de los requisitos formales.

2. Confeccionar instructivos con respecto a los contenidos mínimos de cada solicitud de concesión o permiso.
3. Elaborar y elevar informe debidamente fundado en caso de denegación de la solicitud de permiso o de concesión.
4. Elaborar informes con los contenidos básicos del contrato de concesión o permiso.
5. Proponer la adecuación de los turnos de abastecimiento, cuando los caudales de una fuente de agua no resulten suficientes para satisfacer a todos los concesionarios, o a quienes tengan derecho exclusivo a aprovecharla.
6. Recibir y analizar las solicitudes de reducción de canon.
7. Justificar y proponer plan de graduación de dicha reducción del canon.
8. Elaborar informe con los contenidos básicos para los casos de extinción de las concesiones.
9. Elevar informes periódicos sobre el incumplimiento técnico administrativo de usuarios/as del recurso hídrico.
10. Proponer y elaborar las notificaciones técnicas atinente a completar la documentación de los solicitantes de permisos y concesiones.
11. Elevar la información de usuarios/as del recurso hídrico para otros usos con el objeto de mantener actualizado el catastro del agua.

DIRECCIÓN DE USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Analizar y elevar informes técnicos de las presentaciones referidas a solicitudes de usos o aprovechamiento de los recursos hídricos.
2. Analizar y elevar informes técnicos de las presentaciones referidas a solicitudes de vertidos de líquidos residuales.
3. Proponer pautas que establezcan las modalidades de operación a que deban sujetarse los sistemas de captación autorizados.
4. Proponer pautas que establezcan las modalidades de operación a que deban sujetarse los sistemas de vertidos susceptibles de impactar en el recurso hídrico.
5. Analizar y elevar pautas técnicas para denegación de permisos de explotación del recurso hídrico subterráneo y superficial.
6. Analizar y elevar pautas técnicas para denegación de permisos de vertidos de efluentes líquidos.
7. Analizar y elevar los proyectos de obras de cruces en cuerpos y cursos de aguas superficiales
8. Proponer pautas que establezcan las modalidades de saneamiento hidráulico.
9. Analizar y elevar pautas técnicas para aprobación o rechazo de proyectos de saneamiento hidráulico.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

DIVISIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUAS SUPERFICIALES

ACCIONES

1. Analizar los proyectos técnicos de las presentaciones referidas a solicitudes de usos o aprovechamientos de los recursos hídricos superficiales, sean para abastecimiento de agua potable, uso industrial, agrícola, agropecuario, o para cualquier otro uso.
2. Analizar y proponer, las pautas y criterios para el establecimiento de las modalidades de operación a las que deberán sujetarse los sistemas de captación de aguas superficiales autorizados.
3. Estudiar los proyectos técnicos de las presentaciones referidas a toda solicitud de ocupación de cauces, márgenes, costas, playas, de los cursos y espejos hídricos superficiales.
4. Estudiar los proyectos técnicos de las presentaciones referidas a toda solicitud de ejecución de cruces de arroyos, ríos, canales y espejos de agua con conductos de transporte de fluidos, electroductos y cruce de cableado para comunicaciones.
5. Analizar los aspectos técnicos de las presentaciones referidas a permisos de estudios sobre el agua superficial.
6. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos de construcción de obras nuevas o de modificaciones técnicas a obras existentes referidas a aguas superficiales.
7. Fijar los parámetros técnicos sobre los cuales se recomendará o limitará, en cada proyecto específico, volúmenes de extracción y la instalación de dispositivos que permitan la medición de los niveles de agua y caudales extraídos, los sistemas de explotación de nuevas obras de toma y las distancias que deban guardar entre otros puntos de toma.
8. Fijar los requisitos mínimos que contendrá el estudio hidráulico e hidrológico, de convalidación técnica respecto del otorgamiento de autorización para perforar.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

DIVISIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE AGUAS SUBTERRÁNEAS

ACCIONES

1. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos de las presentaciones referidas a solicitudes de usos o aprovechamientos de los recursos hídricos subterráneos, sean para abastecimiento para agua potable, uso industrial, agrícola, agropecuario, o para cualquier otro uso, actividad o proceso.
2. Elaborar los informes que establezcan las modalidades de operación a las que deberán sujetarse los sistemas de captación de aguas subterráneas autorizados.
3. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos y/o propuestas de modificaciones técnicas a obras existentes, referidas a aguas subterráneas.
4. Establecer y proponer, las especificaciones técnicas particulares que deban cumplir los proyectos de obras de captación de aguas subterráneas.
5. Analizar los aspectos técnicos de las presentaciones referidas a permisos de estudios sobre el agua subterránea y acuíferos y/o de exploración de subsuelo emitiendo el informe respectivo.

6. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos de construcción de obras nuevas o de modificaciones técnicas a obras existentes referidas a aguas subterráneas.
7. Verificar, en las presentaciones, la preservación estructural de los acuíferos y la ausencia de contaminación.
8. Fijar los parámetros técnicos sobre los cuales se recomendará o limitará, en cada proyecto específico, los diámetros, profundidades, y volúmenes de extracción y la instalación de dispositivos que permitan la medición de los niveles de agua y caudales extraídos, los sistemas de explotación de nuevos pozos y las distancias que deban guardar de otros pozos y cuerpos de agua.
9. Fijar los requisitos mínimos que contendrá el estudio hidrogeológico de convalidación técnica respecto de la autorización para perforar.
10. Elaborar los informes orientativos respecto de las perspectivas que ofrece la zona a perforar.
11. Evaluar las pautas de convalidación técnica de las obras incluidas en cada proyecto específico que tengan por objeto proteger o mejorar los acuíferos.
12. Elaborar informes sobre los proyectos de aguas subterráneas autorizados, los datos referentes a la ubicación, propietario, tipo de uso, y los datos específicos de los caudales y turnos.

DEPARTAMENTO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

DIVISIÓN EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE VERTIDOS SUSCEPTIBLES DE IMPACTAR EN LOS RECURSOS

ACCIONES

1. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos de las presentaciones referidas a solicitudes de vertidos de líquidos residuales, sean de origen industrial, agrícola, agropecuario, domiciliario, o de cualquier otra actividad o proceso que produzca efluentes que puedan causar daño a los recursos hídricos.
2. Verificar en cada proyecto específico, el cumplimiento en relación a la realización de la evaluación de afectación al cuerpo receptor.
3. Analizar en cada proyecto el cumplimiento de estándares fijados para los vertidos de efluentes.
4. Elaborar los informes que establezcan las modalidades de operación a las que deberán sujetarse los sistemas de tratamiento de efluentes autorizados.
5. Estudiar y evaluar los proyectos técnicos de construcción de obras nuevas o de modificaciones técnicas a obras existentes de su incumbencia, en concordancia con las pautas fijadas en la materia.
6. Establecer y proponer las especificaciones técnicas particulares que deban cumplir los proyectos de obras de tratamiento de efluentes de su incumbencia y de disposición final de los mismos.

7. Informar sobre las características de los proyectos sobre vertidos autorizados, los datos referentes a la ubicación, propietario, tipo de uso y datos específicos del mismo.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN HÍDRICA

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

ACCIONES

1. Elevar a la Dirección Provincial los proyectos de actos administrativos de restricciones al dominio fijados en la normativa vigente.
2. Elevar a la Dirección Provincial los proyectos de actos administrativos sobre servidumbres y expropiaciones de inmuebles.
3. Elevar a la Dirección Provincial el procedimiento para la demarcación de líneas limítrofes.
4. Organizar y proponer a la Dirección Provincial el proceso de las demarcaciones en el terreno de las líneas de ribera.
5. Analizar las intervenciones que le competan en los fraccionamientos de tierras.
6. Coordinar con otras áreas y elevar para resolución de la Dirección Provincial, los requerimientos necesarios para el apoyo técnico y operativo que permitan el funcionamiento de los Comités de Cuencas.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

DEPARTAMENTO DE LÍMITES Y RESTRICCIONES AL DOMINIO

ACCIONES

1. Analizar las solicitudes y confeccionar y elevar los certificados de factibilidad hidráulica.
2. Evaluar y elevar los informes referidos a las observaciones que realicen los titulares de derecho subjetivo conforme a las tareas de demarcación.
3. Evaluar los informes técnicos y elaborar los proyectos de actos administrativos, respecto a la imposición de restricciones y limitaciones al dominio privado, que consistan en obligaciones, de no hacer o dejar hacer, para proveer el mejor aprovechamiento del agua.
4. Elaborar y proponer los proyectos de actos administrativos sobre servidumbres administrativas de paso, para aprovechamientos comunes y expropiaciones de inmuebles.
5. Evaluar los informes técnicos y elaborar los proyectos de actos administrativos sobre extinción de servidumbres y expropiaciones.
6. Organizar y supervisar la ejecución de los programas de demarcaciones de las líneas limítrofes y líneas de ribera.
7. Elevar, debidamente fundado, las pautas técnicas aprobatorias de visado de plano de mensura en materia de recurso hídrico.
8. Elevar, debidamente fundado, las pautas técnicas aprobatorias de proyectos de saneamiento hidráulico para fraccionamiento.

DEPARTAMENTO DE LÍMITES Y RESTRICCIONES AL DOMINIO

DIVISIÓN DE FRACCIONAMIENTO

ACCIONES

1. Fijar las pautas y coordinar con la División Demarcaciones, los programas de ejecución de demarcaciones de restricciones al dominio y líneas de ribera.
2. Organizar y mantener actualizado un registro público documental y un registro cartográfico donde se archivarán todos los actos administrativos aprobatorios de línea de ribera.
3. Elaborar los informes técnicos que sirvan de base para los proyectos de restricciones al dominio.
4. Recibir las solicitudes de los interesados y elaborar los informes referidos a la factibilidad hidráulica para construir.
5. Verificar factibilidad en las solicitudes de fraccionamiento de tierras.
6. Colaborar con la División Inventario y Catastro Hídrico, proporcionando información sobre demarcaciones y aplicación de restricciones de uso.

DEPARTAMENTO DE LÍMITES Y RESTRICCIONES AL DOMINIO

DIVISIÓN SERVIDUMBRES Y EXPROPIACIONES

ACCIONES

1. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de expropiaciones y constitución de servidumbre sobre inmuebles de terceros que presenten los concesionarios y permisionarios.
2. Efectuar las tramitaciones relativas a expropiaciones de inmuebles o constitución de servidumbres sobre los mismos.
3. Verificar la acreditación de servidumbre y expropiación, en las solicitudes presentadas por los concesionarios y permisionarios.
4. Proponer e Implementar el procedimiento relacionado con las servidumbres y expropiaciones de acuerdo a la normativa vigente.
5. Elaborar y elevar informe sobre las observaciones y reclamos presentados por los interesados respecto a la imposición de servidumbres.
6. Evaluar y elevar informes sobre las causales de extinción de servidumbres.

DEPARTAMENTO DE LÍMITES Y RESTRICCIONES AL DOMINIO

DIVISIÓN DEMARCACIONES

ACCIONES

1. Analizar y elaborar acciones sobre la demarcación de líneas limítrofes de los cuerpos de aguas superficiales.
2. Efectuar la demarcación en el terreno de las líneas de ribera.
3. Recibir las solicitudes de demarcación de Organismos judiciales, administrativos o de particulares interesados y proceder a su ejecución o fundar su denegación.
4. Proponer y comunicar las publicaciones y notificaciones de demarcación de línea de ribera.
5. Elaborar los informes de demarcación de la línea de ribera.
6. Ejecutar las mensuras de inmuebles sujetos a servidumbres y expropiaciones, a solicitud de la División Servidumbres y Expropiaciones.

7. Elevar para comunicación, las demarcaciones efectuadas para asegurar su mantenimiento y eventual reposición de mojones.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE REGIONES

ACCIONES

1. Coordinar actividades con las Casas de la Provincia, propiciando una gestión gubernamental de cercanía en temas relacionados a la gestión de los recursos hídricos.
2. Coordinar con la Dirección de Calidad y Control del Servicio Sanitario las acciones de uso, control, aprovechamiento, preservación y sostenibilidad de los sistemas hídricos.
3. Realizar las mediciones hidrometeorológicas de rutina y extraordinarias que le sean requeridas.
4. Supervisar las solicitudes de permisos, concesiones e inscripción en los registros pertinentes.
5. Verificar el cumplimiento de las medidas de carácter preventivo o correctivo por parte de los permisionarios y/o concesionarios.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE REGIONES

DIVISIÓN REGIÓN (AMBA SUR, AMBA NORTE, NORTE, SUR, ESTE, OESTE, CENTRO)

ACCIONES

1. Coordinar las acciones de uso, control, aprovechamiento, preservación y sostenibilidad de los sistemas hídricos.
2. Recibir los reclamos realizados por los permisionarios y concesionarios de la región.
3. Recibir las denuncias de terceros referidas a emprendimientos, obras o acciones que pueden ser capaces de degradar o deteriorar directa o indirectamente el recurso hídrico.
4. Ejecutar los programas y consignas de operación de los distintos sistemas hídricos y de preservación del recurso en su jurisdicción.
5. Realizar los muestreos y mediciones requeridos por las autoridades.
6. Recibir, evaluar y elevar todas las solicitudes de permisos, concesiones e inscripción en los registros pertinentes.
7. Asesorar a los integrantes de los Comités de Cuencas de su región en temas de su competencia.
8. Elaborar informes periódicos de los procesos, procedimientos, acciones y tareas en ejecución de las distintas temáticas abordadas en la Región.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COMITÉS DE CUENCAS Y CONSORCIOS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento de creación, promoción, evaluación de programas, proyectos y áreas geográficas de competencia.

2. Evaluar y proponer los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los Comités de Cuencas.
3. Supervisar la elaboración y elevar las Actas de Constitución y de las Cartas Orgánicas de cada Comité de Cuencas.
4. Estudiar y evaluar los estatutos de los Consorcios, efectuarles las modificaciones pertinentes y elevarlos a consideración de la Dirección de Gobernanza.
5. Evaluar y elevar a la Dirección de Gobernanza, las apelaciones que formulen los integrantes del Consorcio a las resoluciones de la Asamblea y Consejo Directivo.
6. Evaluar y proponer a la Dirección de Gobernanza la formalización de convenios de asistencia operativa con los distintos Comités de Cuencas, en las áreas de su incumbencia.
7. Evaluar e informar sobre los programas que involucren a otros Organismos dentro del área de competencia del Comité de Cuencas.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COMITÉS DE CUENCAS Y CONSORCIOS

DIVISIÓN GESTIÓN DE COMITÉS DE CUENCAS

ACCIONES

1. Ejecutar las acciones necesarias para definir, establecer y aplicar los límites territoriales de los comités coordinando con las regiones correspondientes.
2. Dar publicidad de los Comités de Cuenca las pautas que en materia hídrica para la elaboración de programas de desarrollo integrado de la cuenca o región y atender su marcha.
3. Recibir y elevar los programas o proyectos a ejecutar por otros Organismos, dentro del área del Comité de Cuenca.
4. Coordinar con los Comités de Cuenca la evaluación de las iniciativas de estudios, de preinversión, de inversión y de acción orientadas al desarrollo del área que plantee cualquier Organismo municipal, provincial o nacional de la cuenca o región.
5. Evaluar e informar sobre la ejecución del presupuesto de los Comités de Cuenca, necesario para el cumplimiento de sus funciones.
6. Analizar y elevar a consideración las propuestas de los Comités de Cuenca para el financiamiento municipales, provinciales, nacionales o internacionales de las acciones conducentes al desarrollo de la región.
7. Recibir, evaluar e informar al Departamento sobre las presentaciones de los Comités de Cuenca respecto de la marcha de los programas y cumplimiento de los objetivos de desarrollo y transformación de la región.
8. Ejecutar las acciones necesarias para el apoyo técnico y operativo que permitan el funcionamiento de los Comités de Cuenca.
9. Elaborar y proponer al Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios, los modelos de Acta de Constitución y Carta Orgánica de cada Comité.
10. Proponer y elevar la constitución de unidades hidrológicas de gestión en el marco de la normativa vigente.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE COMITÉS DE CUENCAS Y CONSORCIOS

DIVISIÓN GESTIÓN DE CONSORCIOS

ACCIONES

1. Elaborar y proponer los proyectos de constitución de Consorcios y someterlos a consideración del Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios.
2. Analizar y proponer los miembros integrantes del Consorcio, las obras y servicios que administrará y el día y hora de la Asamblea Constitutiva.
3. Recibir, analizar y proponer modificaciones a los proyectos de los estatutos de los Consorcios propuestos por su asamblea y elevarlos al Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios.
4. Controlar el cumplimiento de las características técnicas y especificaciones a que deberán ajustarse los trabajos conforme a las pautas emanadas para la materia en cuestión.
5. Aplicar los turnos de agua que establezca la Dirección Provincial de Gestión Hídrica.
6. Recibir y analizar las apelaciones que formulen los integrantes del Consorcio de las resoluciones de la Asamblea y Consejo Directivo.
7. Crear y mantener un Registro de Adhesión y Oposición para cada Consorcio.
8. Realizar el seguimiento de avance de las acciones de cada Consorcio controlando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.
9. Elaborar informes con la frecuencia necesaria, sobre la marcha de las acciones de cada Consorcio.
10. Organizar y mantener actualizado un registro de Consorcios por región.

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

ACCIONES

1. Asistir al Directorio de la Autoridad del Agua en la formulación de políticas del agua.
2. Elevar al Directorio la propuesta de sanciones aplicables a los incumplimientos registrados.
3. Analizar y elevar los Planes Directores presentados por los prestadores de servicios.
4. Asegurar las acciones y el control tendientes a proteger y preservar la calidad del recurso hídrico, desde el punto de vista cualitativo, cuantitativo y ecológico.
5. Fomentar los intereses vinculados con el uso, control, aprovechamiento, preservación y sostenibilidad de los sistemas hídricos.
6. Propiciar medidas para un uso racional y sustentable de los recursos hídricos en cuanto a la disponibilidad y las demandas.
7. Representar al Directorio en otros Organismos vinculados a la gestión de la calidad de los recursos hídricos.
8. Elevar al Directorio los proyectos normativos relacionados a la materia.
9. Elevar al Directorio propuestas para una gestión integrada de calidad del recurso hídrico y las propuestas de remediación en el ámbito provincial.
10. Defender los derechos de los/as usuarios/as de acuerdo a los derechos enunciados en el Marco Regulatorio para la prestación de los servicios de agua potable y desagües cloacales en la Provincia de Buenos Aires.
11. Hacer cumplir el Marco Regulatorio para la prestación de los servicios de agua potable y desagües cloacales en la Provincia de Buenos Aires, su reglamentación y disposiciones complementarias.
12. Elevar anualmente al Directorio y al Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos de la Provincia de Buenos Aires un informe sobre las actividades desarrolladas sobre el último año y sugerencias sobre medidas a adoptar en beneficio del interés público, incluyendo la protección de los/as usuarios/as.
13. Administrar el Dique Paso de las Piedras informando periódicamente a Directorio respecto de las tareas desarrolladas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

ACCIONES

1. Colaborar con la generación de los programas de medición y control de vertidos y de obras de captación del recurso hídrico, con sus correspondientes monitoreos de variables ambientales.

2. Aprobar y elevar los procedimientos e instructivos técnicos confeccionados por los Departamentos.
3. Evaluar y proponer sanciones a los incumplimientos de estándares de calidad e infracciones registradas.
4. Evaluar y proponer planes de preservación, mejoramiento y de prevención del deterioro de los recursos hídricos.
5. Evaluar y elevar los programas de monitoreo del recurso hídrico de emprendimientos con potencial impacto en el ambiente.
6. Exigir planes de remediación.
7. Elevar a la Dirección Provincial las propuestas de actualización de estándares de calidad.
8. Releva y proponer la gestión integral de calidad del laboratorio.
9. Elaborar y proponer a la Dirección Provincial de Calidad y Control del Servicio Sanitario los informes correspondientes para la aplicación de sanciones.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

DEPARTAMENTO LABORATORIO

ACCIONES

1. Aprobar y elevar a la Dirección los resultados de las determinaciones analíticas de la calidad física, química, microbiológica y biológica, para todas las muestras solicitadas por nuestro organismo y/u organismos judiciales, administrativos de regulación, permisionarios, concesionarios y particulares interesados que la superioridad solicite.
2. Confeccionar, aprobar y elevar los instructivos que fijen la metodología y los procedimientos técnicos a seguir para la toma de muestras, resguardo, condiciones de transporte, conservación, y recepción.
3. Coordinar con la División Facturación y Recaudaciones, la remisión de la información referida a los trabajos efectuados para terceros que constituyan la base para la facturación de tasas.
4. Aprobar y elevar programas de mantenimiento preventivo, reparación, calibración de los equipos de laboratorio e instrumental específico de las Divisiones a su cargo.
5. Gestionar los pedidos necesarios solicitados por los Jefes de División de los elementos, instrumental, drogas, patrones, personal técnico, bibliografía, documentos e información necesarios para el buen desempeño de sus tareas profesionales
6. Verificar y velar por el correcto acondicionamiento de las instalaciones del laboratorio, de modo que no interfieran con los resultados emitidos, ni con la integridad de las personas.
7. Verificar la existencia de registros y bases de datos de análisis con su correspondiente cadena de custodia.
8. Aprobar y elevar las planificaciones, los procedimientos y las modificaciones que resulten del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio

9. Coordinar con el área de higiene y seguridad del Organismo los requerimientos necesarios para las áreas de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

10. Realizar seguimiento de trámites relacionados a las actividades del Laboratorio ante Organismos, Municipalidades u otras Instituciones y elevar la información a la Dirección.

11. Elevar las acciones tendientes a mantener y mejorar los estándares de calidad, e higiene y seguridad conforme la normativa vigente.

DEPARTAMENTO LABORATORIO

DIVISIÓN LABORATORIO LA PLATA

ACCIONES

1. Aprobar y elevar los resultados de las determinaciones analíticas de los calidad física, química, microbiológica y biológica, para todas las muestras solicitadas por nuestro organismo y/o organismos judiciales, administrativos de regulación, permisionarios, concesionarios y particulares interesados que la superioridad solicite.

2. Confeccionar, aprobar y elevar los instructivos que fijen la metodología y los procedimientos técnicos a seguir para la toma de muestras, resguardo, condiciones de transporte, conservación, y recepción.

3. Aprobar y elevar los protocolos de resultados de análisis e informes de interpretación rubricando los mismos.

4. Aprobar y elevar los programas de mantenimiento preventivo, reparación, calibración de los equipos de laboratorio e instrumental específico.

5. Verificar la existencia de registros y bases de datos de análisis que ingresan al Laboratorio con su correspondiente cadena de custodia.

6. Asistir al Departamento en la confección de las planificaciones, los procedimientos y las modificaciones que resulten del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.

7. Elaborar y elevar los instructivos que fijen la metodología y los procedimientos técnicos a seguir para la toma de muestras bacteriológicas, microbiológicas y biológicas, resguardo, condiciones de transporte, conservación, y recepción.

8. Confeccionar las órdenes de compra y elevarlas a consideración.

9. Acondicionar y mantener las instalaciones del Laboratorio a su cargo, material de vidrio, instrumental y reactivos. Llevar el inventario del instrumental e insumos y elevarlo periódicamente.

10. Elevar informes periódicos de gestión (cantidad de análisis, de procesamiento de muestras, facturación, etc.).

11. Mantener e informar las acciones tendientes a mantener y mejorar los estándares de calidad e higiene y seguridad.

DEPARTAMENTO LABORATORIO

DIVISIÓN LABORATORIO BAHÍA BLANCA

ACCIONES

1. Aprobar y elevar los resultados de las determinaciones analíticas de los calidad física, química, microbiológica y biológica, para todas las muestras solicitadas por nuestro organismo y/o organismos judiciales, administrativos de regulación, permisionarios, concesionarios y particulares interesados que la superioridad solicite.
2. Confeccionar, aprobar y elevar los instructivos que fijen la metodología y los procedimientos técnicos a seguir para la toma de muestras, resguardo, condiciones de transporte, conservación, y recepción.
3. Aprobar y elevar los protocolos de resultados de análisis e informes de interpretación rubricando los mismos.
4. Aprobar y elevar los programas de mantenimiento preventivo, reparación, calibración de los equipos de laboratorio e instrumental específico.
5. Verificar la existencia de registros y bases de datos de análisis que ingresan al Laboratorio con su correspondiente cadena de custodia.
6. Asistir al Departamento en la confección de las planificaciones, los procedimientos y las modificaciones que resulten del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.
7. Elaborar y elevar los instructivos que fijen la metodología y los procedimientos técnicos a seguir para la toma de muestras bacteriológicas, microbiológicas y biológicas, resguardo, condiciones de transporte, conservación, y recepción.
8. Confeccionar las órdenes de compra y elevarlas a consideración.
9. Acondicionar y mantener las instalaciones del Laboratorio a su cargo, material de vidrio, instrumental y reactivos. Llevar el inventario del instrumental e insumos y elevarlo periódicamente.
10. Elevar informes periódicos de gestión (cantidad de análisis, de procesamiento de muestras, facturación, etc.).
11. Mantener e informar las acciones tendientes a mantener y mejorar los estándares de calidad e higiene y seguridad.
12. Cumplir con la Fiscalización de los establecimientos en el marco del código de aguas de la Provincia de Buenos Aires Ley 12.257 y sus normativas reglamentarias y/o complementarias o aquellas que en un futuro la reemplacen, solicitadas por la superioridad.
13. Elevar al Departamento Inspección y Control de los Recursos el registro de puntos de wuelco de efluentes líquidos, con toda la información técnica pertinente.
14. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la procedencia y contenido de las denuncias recibidas de terceros referidas a vertidos que puedan ser capaces de deteriorar el ambiente y efectuar el análisis competente.
15. Remitir al Departamento Inspección y Control de los Recursos la información referida a las características y volúmenes de los vertidos que constituyan la base para la facturación de tasas o canon, altas y bajas.
16. Llevar a cabo los monitoreos solicitados por el Departamento Preservación y Mejoramiento de los Recursos elevando los resultados.

17. Asistir a la Dirección de Control del Servicio Sanitario en el control de prestadores de Servicios Sanitarios conforme sus normativas reglamentarias y/o complementarias o aquellas que en un futuro la reemplacen.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

ACCIONES

1. Organizar, supervisar y coordinar la elaboración de los programas de control de vertidos susceptibles de impactar en el ambiente y de inspección de captaciones.
2. Proponer cronograma de fiscalización de los establecimientos en el marco del código de aguas de la Provincia de Buenos Aires Ley N° 12.257 y sus normativas reglamentarias y/o complementarias o aquellas que en un futuro la reemplacen.
3. Acordar con el Departamento Preservación y Mejoramiento de los Recursos la definición de las pautas de monitoreo de las variables ambientales incluidas dentro de los programas de control.
4. Coordinar la elaboración de los programas de análisis de muestras y su correspondencia con los programas de control específicos.
5. Supervisar en lo pertinente y coordinar acciones con el Departamento Gestión de Regiones en la ejecución de los programas de control dependientes de su área.
6. Evaluar y elevar los informes técnicos referidos a las infracciones al Código de Aguas, determinando si las mismas se encuadran en la normativa vigente, y propiciar las sanciones correspondientes.
7. Evaluar y elevar los informes sobre las medidas tomadas referidas a suspensión de usos de aguas o clausura de desagües, y elaborar el proyecto de resolución correspondiente, elevando el mismo a consideración de la Dirección.
8. Coordinar acciones con el Departamento Económico - Financiero, en la formulación de la información que sirva de base para la facturación de tasas o canon.
9. Evaluar las presentaciones realizadas por los administrados en materia de descargos técnicos de acuerdo a la normativa vigente.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

DIVISIÓN DE CONTROL DE VERTIDOS SUSCEPTIBLES DE IMPACTAR EN LOS RECURSOS

ACCIONES

1. Coordinar tareas con la División Gestión Ambiental de los Recursos, tendientes a incluir dentro de los programas de control del monitoreo de las variables ambientales.
2. Coordinar tareas con las Divisiones Regiones tendientes a instrumentar los programas de control de vertidos susceptibles de impactar en el ambiente.
3. Recibir y analizar la información sobre vertidos de efluentes.

4. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la procedencia y contenido de las denuncias recibidas de terceros referidas a vertidos que puedan ser capaces de deteriorar el ambiente y efectuar el análisis competente.
5. Elaborar informes técnicos, estableciendo la gravedad de las infracciones de acuerdo a la normativa vigente.
6. Confeccionar los instructivos de inspección y toma de muestra conteniendo las acciones que deben ejecutar los inspectores, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Fijar los contenidos mínimos y especificaciones técnicas que deberán constar en las Actas de Inspección.
8. Supervisar en el tema de su competencia, la ejecución de los programas de control de vertidos, para cada región, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos,
9. Solicitar al Departamento Laboratorio los análisis que correspondan de las muestras de vertidos tomadas.
10. Establecer la metodología para el envío de las muestras desde la toma de las mismas hasta la recepción por el Departamento Laboratorio en base a las pautas que fije la misma.
11. Coordinar con el División Facturación y Recaudación, la emisión de la información referida a las características y volúmenes de los vertidos que constituyan la base para la facturación de tasas o canon.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

DIVISIÓN CONTROL DE OBRAS HIDRÁULICAS

ACCIONES

1. Verificar infracciones a la restricción de uso impuesta al dominio privado.
2. Verificar la ausencia de obras permanentes en sectores de libre escurrimiento de las aguas naturales.
3. Verificar la presencia de mojones instalados en demarcaciones de línea de ribera.
4. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la procedencia y contenido de las denuncias recibidas de terceros.
5. Ejecutar el procedimiento establecido en la normativa vigente en caso de comprobarse una infracción como resultado de los programas de control o verificadas las denuncias de terceros, instruyendo el sumario correspondiente.
6. Elaborar informes técnicos estableciendo la gravedad de la infracción y si la misma podría encuadrarse en la figura establecida en la normativa vigente.
7. Confeccionar instructivos de inspección y medición conteniendo las acciones que deben ejecutar los inspectores.
8. Fijar los contenidos mínimos y especificaciones técnicas que deberán constar en las Actas de Inspección y Medición.
9. Solicitar al Departamento Laboratorio los análisis que correspondan de las muestras de agua tomadas.

10. Establecer la metodología para el envío de las muestras desde la toma de las mismas hasta la recepción por el Departamento Laboratorio en base a las pautas que fije la misma.

DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

DIVISIÓN DE CONTROL DE OBRAS DE CAPTACIÓN

ACCIONES

1. Coordinar acciones con la División Gestión Ambiental de los Recursos, tendientes a incluir dentro de los programas de control del monitoreo de las variables ambientales.
2. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la procedencia y contenido de las denuncias recibidas de terceros.
3. Ejecutar el procedimiento establecido en la Ley N° 12.257, en caso de comprobarse una infracción como resultado de los programas de control o verificadas las denuncias de terceros, instruyendo el sumario correspondiente.
4. Elaborar informes técnicos estableciendo la gravedad de la infracción y si la misma podría encuadrarse en la figura establecida en la normativa vigente.
5. Coordinar pautas y procedimientos con las regiones respecto a la suspensión del uso del agua cuando la gravedad de la infracción así lo imponga.
6. Confeccionar instructivos de inspección y medición conteniendo las acciones que deben ejecutar los inspectores.
7. Fijar los contenidos mínimos y especificaciones técnicas que deberán constar en las Actas de Inspección y Medición.
8. Supervisar la ejecución de los programas de medición y control de captaciones de agua, de los establecimientos verificando el cumplimiento de las metas establecidas en los mismos.
9. Solicitar al Departamento Laboratorio los análisis que correspondan de las muestras de agua tomadas.
10. Establecer la metodología para el envío de las muestras desde la toma de las mismas hasta la recepción por el Departamento Laboratorio en base a las pautas que fije la misma.
11. Coordinar con la División Facturación y Recaudación, la remisión de la información referida a las mediciones e inspecciones que constituyan la base para la facturación de tasas o canon.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

DEPARTAMENTO PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS

ACCIONES

1. Evaluar la ejecución de los programas de gestión ambiental del recurso, por cuenca o sistema hídrico.
2. Coordinar acciones con el Departamento Gestión de Comités de Cuencas y Consorcios, tendientes a la formulación de los programas de gestión ambiental, cursos y actividades que cada Comités de Cuencas lleve adelante.

3. Evaluar y elevar los proyectos de remediación contenidos en los programas de gestión ambiental.
4. Evaluar y elevar a la Dirección el proyecto de resolución aprobatoria de los planes de preservación y mejoramiento de los recursos hídricos.
5. Evaluar y proponer a la Dirección la formalización de convenios de estudios sobre la preservación y mejoramiento del recurso.
6. Elaborar y proponer las normas de calidad que deberán cumplir las aguas para los diferentes usos.
7. Elaborar y proponer los estándares generales de calidad y los límites máximos dentro de los cuales pueden afectarse los cuerpos receptores en aquellos vertidos susceptibles de impactar en el ambiente.
8. Elevar los estudios de calidad de agua de los cursos y proponer los patrones de calidad y/o niveles guía de los cuerpos receptores.
9. Proponer las normas de calidad que deberán cumplir las aguas para diferentes usos.

DEPARTAMENTO PRESERVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS RECURSOS

DIVISIÓN GESTIÓN AMBIENTAL DE LOS RECURSOS

ACCIONES

1. Elaborar los programas de gestión ambiental del recurso, por cuenca o sistema hídrico.
2. Coordinar con el Departamento la recepción de las denuncias de terceros referidas a la contaminación directa o indirecta, conforme la normativa vigente.
3. Ejecutar las acciones tendientes a verificar la procedencia y contenido de las denuncias recibidas, elevando el informe pertinente.
4. Coordinar con la División Gestión de Comités de Cuenca, la formulación de las pautas básicas de los programas de gestión ambiental que cada Comité de Cuencas lleve adelante.
5. Evaluar los proyectos de remediación contenidos en los programas de gestión ambiental.
6. Proponer la inclusión dentro de los programas de control del monitoreo de las variables ambientales.
7. Colaborar en la elaboración de programas de prevención respecto del deterioro de los recursos hídricos producido por distintas causas en los temas de su competencia.
8. Realizar y elevar el proyecto de resolución aprobatoria de los planes de preservación y mejoramiento de los recursos hídricos.
9. Realizar los estudios de calidad de agua de los cursos y proponer los patrones de calidad y/o niveles guía de los cuerpos receptores.
10. Estudiar, elaborar y proponer las normas de calidad que deberán cumplir las aguas para diferentes usos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CALIDAD Y CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

ACCIONES

1. Defender los intereses de los/as usuarios/as, atendiendo los reclamos de los mismos.
2. Hacer cumplir el Reglamento del/de la Usuario/a, que contenga las normas de trámites y reclamos de los/as Usuarios/as del servicio en conformidad con los principios de celeridad, economía, sencillez y eficacia, el cual será dictado por la Autoridad Regulatoria.
3. Hacer cumplir el Marco Regulatorio para la prestación de los servicios de agua potable y desagües cloacales en la Provincia de Buenos Aires, su reglamentación y disposiciones complementarias, controlando la prestación de los servicios y el cumplimiento de las obligaciones fijadas en los contratos de concesión en tal sentido.
4. Organizar y aplicar un régimen de Audiencias públicas a fin de proteger los derechos de los/as usuarios/as del servicio.
5. Intervenir necesariamente en toda cuestión vinculada con la actividad de los prestadores del servicio público de agua potable y desagües cloacales, en particular respecto a la relación de los mismos con los/as usuarios/as.
6. Elevar los principios generales que deberán aplicar los concesionarios del servicio público de agua y desagües cloacales, para asegurar el libre acceso no discriminatorio a sus instalaciones o servicios.
7. Asesorar a la Dirección Provincial, al Directorio y a los demás Organismos provinciales sobre temas de su competencia, y asistir a Municipios de la Provincia en cuestiones relacionadas con su actuación como Poder concedente del servicio sanitario, y a las entidades prestadoras.
8. Velar por la protección del ambiente y la seguridad pública de las instalaciones en las etapas de captación, producción, transporte, distribución y/o comercialización de agua potable, y recolección y tratamiento y disposición final y/o comercialización de efluentes cloacales.
9. Requerir de las entidades prestadoras y de los/as usuarios/as, la documentación e información necesaria para verificar el cumplimiento del Marco Regulatorio, su reglamentación, y los contratos de concesión, realizando las inspecciones que al efecto resulten necesarias, con adecuado resguardo de la confidencialidad de la información que pueda corresponder.
10. Publicar toda la información y dar el asesoramiento que sea de utilidad para las empresas prestatarias del servicio y los/as usuarios/as, siempre que ello no perjudique injustificadamente los derechos de dichos/as agentes, usuarios/as y/o de terceros.
11. Asegurar la publicidad de las decisiones que adopte, incluyendo los antecedentes en base a los cuales fueron adoptadas las mismas.
12. Controlar que las entidades prestadoras del servicio cumplan con el Plan Director aprobado por la Autoridad Regulatoria y los planes de inversión, operación y mantenimiento que éste haya propuesto para satisfacer en forma eficiente, las metas del servicio y su expansión.
13. Administrar el Dique Paso de las Piedras, controlando todas las actividades desarrolladas en las áreas bajo dominio de la provincia a través de la ADA, desde la operación y mantenimiento de sus instalaciones, la calidad del agua entregada al prestador del servicio y la preservación del recurso hídrico y las condiciones ambientales del lago, perillago y su entorno, informando periódicamente a la Dirección Provincial respecto de las tareas desarrolladas.

14. Certificar las mediciones de agua cruda suministrada al concesionario por el Dique Paso de Las Piedras en los períodos establecidos y elevarlas a la Dirección de Control del Servicio Sanitario para su facturación.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DEPARTAMENTO CONTROL DEL RÉGIMEN TARIFARIO Y ECONÓMICO

ACCIONES

1. Controlar la correcta aplicación por los concesionarios del régimen tarifario establecido en el Marco Regulatorio y el contrato de concesión, informando cuando corresponda los incumplimientos al mismo e indicando el procedimiento a los fines de su adecuación.
2. Evaluar los informes acerca de los nuevos cuadros tarifarios aplicados por municipios y otros Organismos públicos y privados, en el caso de actuar como Organismo de Control de los mismos.
3. Controlar el desarrollo de la economía de la concesión, en particular el comportamiento de las estructuras de costos, subsidios explícitos e implícitos y la transferencia de acciones y/o las modificaciones de las participaciones accionarias.
4. Expedirse en relación a consultas que formulen los concesionarios provinciales del servicio sanitario, las municipalidades o concesionarios municipales.
5. Proponer la convocatoria a Audiencia Pública y el reglamento de la audiencia elaborando los informes correspondientes.
6. Impulsar la creación y actualización de un registro de indicadores de sustentabilidad del servicio público sanitario.
7. Supervisar el cumplimiento de los concesionarios a los requerimientos realizados en relación a sus cuadros tarifarios y estados contables anuales auditados y llevar registro de los mismos.
8. Analizar los cuadros tarifarios de los concesionarios y proponer pautas operativas para el control de las tarifas de los servicios sanitarios y su aplicación de conformidad con los contratos de concesión y las normas vigentes en la materia.
9. Analizar y elaborar informes respecto de aquellas cuestiones que versen sobre la razonabilidad de las tarifas, revisiones tarifarias, examen del plan director de mejoras y expansión, análisis de cambios en la composición accionaria del concesionario, las estructuras de costos, subsidios explícitos e implícitos y la transferencia de acciones y/o las modificaciones de las participaciones accionarias.
10. Informar cuando corresponda los incumplimientos al régimen tarifario e indicar el procedimiento a los fines de su adecuación.
11. Elaborar respuesta a las consultas que presenten los concesionarios provinciales del servicio sanitario, las municipalidades o concesionarios municipales.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DEPARTAMENTO CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO

ACCIONES

1. Fijar pautas para establecer los indicadores relevantes para el control y seguimiento de la disponibilidad del servicio e interrupciones en el abastecimiento del mismo.
2. Proponer para su aprobación por acto administrativo los indicadores de control técnico de los servicios.
3. Elaborar los lineamientos de los programas de control técnico en las áreas concesionadas y/o de prestación por parte de municipios y/o de concesión municipal y/o de terceros, verificando el uso de tecnologías adecuadas para la optimización del uso y preservación del recurso.
4. Realizar el seguimiento de los resultados de los programas de control técnico en las áreas concesionadas y/o de prestación por parte de municipios y/o de concesión municipal y/o de terceros.
5. Evaluar y proponer para su aprobación los informes periódicos y anuales presentados por los concesionarios en la forma prevista para cada caso, siguiendo las medidas que contractualmente correspondan.
6. Fijar las pautas para auditar, en caso de actuar como Organismo de Control de los municipios y/o terceros, la prestación de los servicios sanitarios a cargo de los mismos en cuanto a la calidad, continuidad y regularidad de los servicios sanitarios, como en lo relativo a la protección y conservación de los recursos, de acuerdo a las normas que los regulen.
7. Coordinar los distintos procedimientos para que el Departamento de Control Técnico del Servicio acceda a las plantas e instalaciones del Concesionario para relevar en forma rutinaria y ante determinadas situaciones el estado operativo de las mismas.
8. Evaluar y proponer las alternativas de procedimiento respecto de las causas, medidas a tomar y propuestas de acciones del Concesionario necesarias para el restablecimiento del servicio ante cualquier anomalía técnica que impida el cumplimiento de los parámetros establecidos.
9. Supervisar el cumplimiento de las pautas fijadas en el Marco Regulatorio y los Contratos de Concesión, en relación a los cortes de servicio del abastecimiento de agua potable y de desagües cloacales, poniendo en conocimiento de ello al Directorio.
10. Evaluar y elevar las propuestas formuladas por el concesionario respecto a la solución de obras inconclusas por suspensión, paralización y/o atrasos de los trabajos contratados por terceros, cualquiera sea la causa, con el objetivo de cumplir con las metas fijadas.
11. Evaluar y proponer para su autorización el uso y comercialización del exceso de producción de agua potable y productos del tratamiento de efluentes cloacales o agua cruda.
12. Evaluar y elevar para su aprobación, en forma conjunta con el Departamento Control de Calidad del Servicio, el informe de los niveles del servicio presentado por el concesionario.
13. Proponer las medidas para garantizar la seguridad estructural y de funcionamiento eficiente de los sistemas hidráulicos especiales y represas de embalse vinculadas al abastecimiento de agua potable operadas por los concesionarios.
14. Establecer y proponer las especificaciones técnicas para la selección de los auditores

- técnicos aplicables a la actividad controlada en los casos en que corresponda.
15. Evaluar y proponer la autorización a los/as usuarios/as para la construcción y operación por sí o por terceros de sistemas de provisión de agua potable y/o desagües cloacales en áreas remanentes, en el caso que los concesionarios no se expidieran al pedido de éstos dentro del plazo correspondiente.
 16. Proponer la aprobación de los lugares e instalaciones donde el concesionario podrá recibir las descargas de líquidos cloacales de camiones atmosféricos, en coordinación con los Organismos competentes en la materia.
 17. Evaluar y controlar que las entidades prestadoras cumplan con el Plan Director aprobado por la Autoridad Regulatoria, en conjunto con el Departamento Control de Calidad del Servicio.
 18. Analizar y elevar para su aprobación los planes que presenten los prestadores a efectos de cumplir con el Plan Director, en conjunto con el Departamento Control de Calidad del Servicio.
 19. Analizar y proponer las adecuaciones o modificaciones al estudio de prevención y emergencias presentado por el concesionario, en conjunto con el Departamento Control de Calidad del Servicio.
 20. Controlar, en forma conjunta con el Departamento Control de Calidad del Servicio y en coordinación con otros Organismos competentes en la materia, el impacto ambiental que pueda producir la prestación del servicio público, evitando la contaminación en cualquiera de sus formas y propiciando políticas de mejoramiento en la calidad de las prestaciones.
 21. Dar traslado a la Dirección de Control del Servicio Sanitario en los casos que se detecten incumplimientos técnicos para que se evalúe la aplicación de las sanciones que correspondan.
 22. Evaluar y elevar para su resolución sobre las causas, medidas y propuestas de acciones necesarias para el restablecimiento del servicio presentadas por el concesionario ante cualquier anomalía técnica que impida el cumplimiento de los parámetros establecidos, en forma conjunta con el Departamento Control de Calidad del Servicio.
 23. Propiciar y proponer acuerdos y/o convenios con universidades, institutos y otros Entes públicos, nacionales, provinciales y/ o municipales para el desarrollo de relevamientos, investigaciones sobre fuentes de agua potable, plantas de tratamiento de desagües cloacales como también de nuevas tecnologías de aprovechamiento de las mismas.
 24. Evaluar y elevar para su aprobación las solicitudes de abastecimiento por fuentes alternativas de agua potable conforme lo establecido en el artículo 29 del Decreto N° 878/03, en forma conjunta con el Departamento Control de Calidad del Servicio.

DEPARTAMENTO CONTROL TÉCNICO DEL SERVICIO

DIVISIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de Grandes Prestadores, Municipios y Cooperativas.
2. Controlar que el Prestador arbitre en todo momento los medios necesarios a fin de asegurar la prestación ininterrumpida del servicio público sanitario.

3. Llevar a cabo en general, todas las tareas de verificación técnica de los servicios de agua potable y cloacas a cargo de grandes prestadores, municipios y cooperativas, necesarias para el cumplimiento de las acciones a desarrollar por el Departamento Control Técnico del Servicio.
4. Analizar y expedirse respecto de otorgamiento de nuevos contratos entre las cooperativas y el Poder Ejecutivo, una vez vencidos los contratos anteriormente celebrados entre el ex Servicio Provincial de Aguas y Saneamiento Rural (S.P.A.R.) y las distintas cooperativas, conforme lo establece el artículo 15 y siguientes del Marco Regulatorio.
5. Analizar y expedirse respecto del otorgamiento de la autorización para la unificación de los servicios prestados por dos o más concesionarios municipales de servicios públicos sanitarios que operen en virtud de concesiones otorgadas por diferentes municipalidades, en consonancia con lo que establece el artículo 12 y siguientes del Marco Regulatorio.
6. Elaborar un informe para la evaluación de la gestión de las cooperativas a los fines de evaluar una posterior renovación de sus respectivas contrataciones.
7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de Cooperativas, municipios y terceros.
8. Controlar que la municipalidad competente arbitre en todo momento los medios necesarios a fin de asegurar la prestación ininterrumpida del servicio público sanitario.
9. Asesorar y asistir, conforme lo normado en el artículo 13 y siguientes del Marco Regulatorio a municipios de la Provincia en cuestiones relacionadas con su actuación como poder concedente del servicio y a las entidades concesionarias, en forma conjunta con la División Calidad del Servicio Público Sanitario.
10. Coordinar acciones con los municipios a fin de programar campañas para que los/as usuarios/as formulen sugerencias y tomen iniciativas para la protección del recurso hídrico, en forma conjunta con la División Calidad del Servicio Público Sanitario.
11. Controlar de acuerdo a la normativa vigente y directivas establecidas que las municipalidades competentes organicen y ejecuten los procedimientos de selección para el otorgamiento de nuevas concesiones observando lo dispuesto en el Marco Regulatorio y sus anexos en lo que sea de aplicación, tal como lo disponen los artículos 37 y 38, en forma conjunta con la División Calidad del Servicio Público Sanitario.
12. Controlar, en caso de actuar como Organismo de Control municipal, el cumplimiento de todas las obligaciones que impone el Marco Regulatorio a los Municipios, así como también a los concesionarios municipales, dando especial relevancia a todos aquellos aspectos que por su naturaleza o trascendencia excedan o puedan exceder los límites del distrito, en forma conjunta con la División Calidad del Servicio Público Sanitario.
13. Auditar, en caso de actuar como Organismo de Control municipal la prestación de los servicios sanitarios a cargo de los municipios o concesionarios municipales en cuanto a la calidad, continuidad y regularidad de los servicios sanitarios, como en lo relativo a la conservación de los recursos, de acuerdo a las normas que regulen estos parámetros, en coordinación con la División Calidad del Servicio Público Sanitario.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

ACCIONES

1. Elaborar los lineamientos de los programas de calidad de agua y desagües cloacales en las áreas concesionadas y/o de prestación por parte de municipios y/o de concesión municipal y/o de terceros, verificando el uso de tecnologías adecuadas para la optimización del uso y preservación del recurso.
2. Realizar el seguimiento de los resultados de los programas de calidad de agua y desagües cloacales en las áreas concesionadas y/o de prestación por parte de municipios y/o de concesión municipal y/o de terceros.
3. Evaluar y proponer los planes de monitoreo anuales de agua potable y cloacas presentados por los concesionarios en la forma prevista para cada caso, siguiendo las medidas que contractualmente correspondan.
4. Fijar las pautas para auditar, en caso de actuar como Organismo de Control de los municipios y/o terceros, la prestación de los servicios sanitarios a cargo de los mismos en cuanto a la calidad de los servicios sanitarios, como en lo relativo a la protección y conservación de los recursos, de acuerdo a las normas que los regulen.
5. Coordinar los distintos procedimientos para que el Departamento Control de Calidad del Servicio acceda a las plantas e instalaciones del Concesionario para realizar los muestreos que correspondan de conformidad con los programas establecidos.
6. Evaluar y elevar para su aprobación a la Dirección de Control del Servicio Sanitario, en forma conjunta con el Departamento de Control Técnico del Servicio, el informe de los niveles del servicio presentado por el concesionario.
7. Establecer y proponer las especificaciones técnicas para la selección de los auditores técnicos en relación a la calidad de servicio aplicables a la actividad controlada en los casos en que corresponda.
8. Proponer los lugares e instalaciones donde el concesionario podrá recibir las descargas de líquidos cloacales de camiones atmosféricos, en coordinación con el Departamento Control Técnico del Servicio y los Organismos competentes en la materia.
9. Evaluar y controlar que las entidades prestadoras cumplan con el Plan Director aprobado por la Autoridad Regulatoria, en conjunto con el Departamento de Control Técnico del Servicio.
10. Analizar y elevar para su aprobación los planes que presenten los prestadores a efectos de cumplir con el Plan Director, en conjunto con el Departamento de Control Técnico del Servicio.
11. Analizar y proponer las adecuaciones o modificaciones al estudio de prevención y emergencias presentado por el concesionario, en conjunto con el Departamento Control Técnico del Servicio.
12. Controlar, en forma conjunta con el Departamento Control Técnico del Servicio y en coordinación con otros Organismos competentes en la materia, el impacto ambiental que pueda producir la prestación del servicio público, evitando la contaminación en cualquiera de sus formas y propiciando políticas de mejoramiento en la calidad de las prestaciones.

13. Dar traslado a la Dirección de Control del Servicio Sanitario en los casos que se detecten incumplimientos de calidad para que se evalúe la aplicación de las sanciones que correspondan.

14. Evaluar y elevar para su resolución las causas, medidas y propuestas de acciones necesarias para el restablecimiento del servicio presentadas por el concesionario ante cualquier anomalía técnica que impida el cumplimiento de los parámetros establecidos, en forma conjunta con el Departamento Técnico.

15. Propiciar y proponer acuerdos y/o convenios con universidades, institutos y otros Entes públicos, nacionales, provinciales y/ o municipales para el desarrollo de muestreos y análisis sobre fuentes de provisión de agua potable, plantas de tratamiento de desagües cloacales como también de nuevas tecnologías de aprovechamiento de las mismas.

16. Evaluar y elevar para su aprobación las solicitudes de abastecimiento por fuentes alternativas de agua potable.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

DIVISIÓN CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO SANITARIO

ACCIONES

1. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que respecta a la calidad del agua potable y de los efluentes cloacales previo a su vertido por parte de Grandes Prestadores, municipios y Cooperativas.

2. Controlar que el Prestador arbitre en todo momento los medios necesarios a fin de asegurar en forma interrumpida el cumplimiento de los planes de monitoreo de los servicios públicos sanitarios a cargo de grandes prestadores, municipios y cooperativas.

3. Llevar a cabo en general, todas las tareas de monitoreos de los servicios de agua potable y cloacas a cargo de grandes prestadores, necesarios para el cumplimiento de las acciones a desarrollar por el Departamento Control de Calidad del Servicio.

4. Analizar y elevar respecto del otorgamiento de la autorización para la unificación de los servicios prestados por dos o más concesionarios municipales de servicios públicos sanitarios que operen en virtud de concesiones otorgadas por diferentes municipalidades, en lo que respecta al cumplimiento de los parámetros de calidad del agua potable y del vertido de efluentes cloacales.

5. Elaborar un informe para la evaluación, por parte del Departamento Control de Calidad del Servicio, de la gestión de las cooperativas, en lo que respecta a la calidad de los servicios, a los fines de evaluar una posterior renovación de sus respectivas contrataciones.

6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de cooperativas y municipios en lo que respecta al cumplimiento de los parámetros de calidad del agua potable y del vertido de efluentes cloacales.

7. Controlar que la municipalidad competente arbitre en todo momento los medios necesarios a fin de asegurar la prestación ininterrumpida del servicio público sanitario dentro de los parámetros previstos por el Marco Regulatorio de los servicios públicos.

8. Asesorar y asistir, conforme lo normado en el artículo 13 y siguientes del Marco Regulatorio a municipios de la Provincia en cuestiones relacionadas con su actuación como poder concedente del servicio y a las entidades concesionarias, en forma conjunta con la División Técnica del Departamento Control Técnico del Servicio.
9. Coordinar acciones con los municipios a fin de programar campañas para que los/as usuarios/as formulen sugerencias y tomen iniciativas para la protección del recurso hídrico, en conjunto con la División Técnica del Departamento Control Técnico del Servicio.
10. Controlar de acuerdo a la normativa vigente y directivas establecidas que las municipalidades competentes organicen y ejecuten los procedimientos de selección para el otorgamiento de nuevas concesiones observando lo dispuesto en el Marco Regulatorio y sus anexos en lo que sea de aplicación, tal como lo disponen los artículos 37 y 38, en forma conjunta con la División Técnica del Departamento Control Técnico del Servicio.
11. Controlar, en caso de actuar como Organismo de Control municipal, el cumplimiento de todas las obligaciones que impone el Marco Regulatorio a los Municipios, así como también a los concesionarios municipales, dando especial relevancia a todos aquellos aspectos que por su naturaleza o trascendencia excedan o puedan exceder los límites del distrito, en forma conjunta con la División Técnica del Departamento Control Técnico del Servicio.
12. Auditar, en caso de actuar como Organismo de Control municipal la prestación de los servicios sanitarios a cargo de los municipios o concesionarios municipales en cuanto a la calidad, continuidad y regularidad de los servicios sanitarios, como en lo relativo a la conservación de los recursos, de acuerdo a las normas que regulen estos parámetros, en coordinación con la División Técnica del Departamento Control Técnico del Servicio.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DEPARTAMENTO OPTIMIZACIÓN Y EXPANSIÓN DEL SERVICIO

ACCIONES

1. Recepcionar, evaluar y producir informe respecto de los programas de mantenimiento y optimización de los servicios que presenten los concesionarios.
2. Efectuar los relevamientos y seguimientos para controlar el mantenimiento y optimización de los servicios de conformidad con los programas aprobados.
3. Recepcionar, evaluar y producir informe respecto de los programas de expansión de los sistemas de provisión de agua potable y desagües cloacales que presenten los concesionarios.
4. Efectuar el análisis pormenorizado de las propuestas presentadas por el concesionario para alcanzar las metas fijadas o la adecuación de las mismas en aquellos casos en que no sea posible determinar con un grado de certeza suficiente si una meta ha sido alcanzada, o se encuentre imposibilitado de cumplirla, sin que ello implique disminuir los compromisos previstos en el contrato.
5. Estudiar, evaluar y producir informes sobre la demanda futura de servicios y desagües cloacales correlacionados con las metas contractuales de cobertura para estudiar la eventual reformulación de los planes de expansión.

6. Analizar y expedirse sobre los pedidos expresos del concesionario en caso de ser necesario remover o adecuar instalaciones de terceros, o en los casos que sea necesario utilizar la vía pública y/u ocupar el subsuelo para la instalación de cañerías, conductos y otras obras o construcciones afectadas al servicio.

7. Desarrollar y proponer para su aprobación la creación de una base de datos digital y archivo gráfico en los que se vuelque y mantenga actualizada toda la información inherente a los servicios concesionados, municipales y/o a cargo de terceros.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL USUARIO Y TARIFA SOCIAL

ACCIONES

1. Fijar pautas e implementar los mecanismos para atender eficaz y eficientemente los reclamos de los/as usuarios/as, estableciendo procedimientos de fácil acceso y rápido trámite para cada uno de los distintos prestadores de acuerdo a lo establecido en el Marco Regulatorio.

2. Organizar, coordinar y planificar el funcionamiento del Departamento de Atención al Usuario del Organismo de Control.

3. Diseñar los formularios y efectuar con carácter periódico las encuestas que determinen el grado de satisfacción de los/as usuarios/as por los servicios recibidos.

4. Efectuar la coordinación y el seguimiento, con elevación de informe, de los resultados de las encuestas sobre el grado de satisfacción de los/as usuarios/as por los servicios recibidos.

5. Ordenar y coordinar la publicación de la información para los/as usuarios/as y la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

6. Evaluar y elevar para su aprobación un programa de información ordenada y sistematizada para su publicación a través de la página web oficial de Autoridad del Agua y/o cualquier otro medio que se estime pertinente.

7. Coordinar con los Departamentos Control Técnico del Servicio y Control de Calidad del Servicio y elevar la propuesta de medidas necesarias ante causas graves que pongan en peligro la salud de la población.

8. Fijar las pautas para la elaboración y ejecución de los programas de participación y consulta de los/as usuarios/as.

9. Fijar pautas e implementar los mecanismos para la recepción y tratamiento de las Tarifas de Interés Social, a fin de cubrir la atención de las necesidades básicas de los sectores sociales económicamente vulnerables.

10. Establecer los parámetros de inclusión y asignación que permitan definir el universo de usuarios/as que resulten alcanzados por la Tarifa Social.

11. Evaluar la inclusión como beneficiarios/as, a aquellos/as usuarios/as que, de no contar con algún parámetro de inclusión establecido en el Anexo Único del presente, su situación de vulnerabilidad social y/o económica, igualmente así lo requiera.

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO SANITARIO

DIVISIÓN DIQUE PASO DE LAS PIEDRAS

ACCIONES

1. Organizar e instrumentar el Plan de Manejo del Embalse y Perilago con el objeto de garantizar la preservación y sustentabilidad del sistema hídrico y del reservorio.
2. Verificar y mantener controlados los límites de jurisdicción de la Autoridad del Agua.
3. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente de ADA para el lugar y sus sectores de influencia en cuanto a captaciones, usos, alteraciones y/o modificaciones del sistema hídrico aportante y del lago.
4. Organizar e implementar un control de ingresos y egresos al establecimiento, al embalse y al perilago.
5. Acordar con las autoridades viales el mecanismo y efectivización de control de tránsito pesado por sobre el embalse, previsto por la ley.
6. Coordinar con las autoridades de seguridad y defensa civil las tareas de manejo de emergencias y de fuego que se produzcan dentro del establecimiento y el perilago.
7. Desarrollar un programa de actividades que estimulen a la comunidad a través de sus organizaciones, a mantener la calidad del recurso hídrico tanto como el paisajístico y la importancia de respetar las restricciones establecidas.
8. Elaborar un balance de agua y control de reservas.
9. Elaborar y elevar los conceptos mensuales de medición de erogaciones para su facturación y cobranza.
10. Implementar y desarrollar un plan de control estructural del cuerpo de presa y sus obras anexas, que contemple inspecciones continuas, monitoreo y eventuales reparaciones.
11. Implementar y desarrollar un Plan de Manejo Ambiental del Embalse y Perilago que contemple la gestión del sistema, el control de los accesos al cuerpo de agua, mantenimiento y conservación de límites, sectorización del predio con identificación de las actividades autorizadas con señalización y cartelería adecuada, control de las actividades permitidas y desarrolladas dentro de sus límites y alrededores que impacten en el sistema, aplicado a las realizadas tanto en el lago y perilago como en el total del establecimiento y sus instalaciones generales.
12. Elaborar y actualizar el inventario de especies acuáticas y terrestres con el objeto de la protección del sistema acuático, elaborar y mantener actualizado el inventario de especímenes forestales.
13. Actuar en coordinación con los organismos responsables sobre manejo de fuego, y accidentes que involucren al establecimiento y su ámbito.
14. Organizar el manejo de residuos sólidos y líquidos que se generan dentro de sus límites y entorno inmediato de potencial afectación al lugar
15. Realizar el control de la ecología del embalse.
16. Realizar el control de la calidad del agua embalsada.

17. Efectuar el control de las actividades que se desarrollan en la Cuenca Alta del Río Sauce Grande y que puedan afectar directa o indirectamente la calidad y cantidad del agua embalsada, desarrollando a su vez un plan de manejo de nutrientes y control estricto de agroquímicos, metales pesados y toda sustancia potencialmente contaminante
18. Efectuar control de actividades en la Cuenca Baja del Río Sauce Grande que pudieran afectar el valle de inundación, línea de ribera y conducción normal de los excedentes de crecidas por el cauce del Río Sauce Grande.
19. Efectuar el control de actividades en la Cuenca Baja del Río Sauce Grande que puedan afectar el mantenimiento del caudal ecológico y su conducción hasta desembocadura.
20. Controlar las actividades en la Cuenca Alta que puedan afectar el balance hidrológico previsto para el embalse.
21. Desarrollar un Sistema de Alerta Temprana de prevención y manejo de crecidas.
22. Implementar el Sistema de Alerta por estiaje, propendiendo a mejorar la regulación de reservas.
23. Operar y mantener bajo control el estado de la Presa, mediante la auscultación de la piezometría, asegurando el relevamiento continuo de datos e información.
24. Establecer los medios de interpretación y aplicación del sistema de medición por sí o por terceros especialistas.
25. Medir ingresos y egresos de agua mediante aforos, elaboración de balances hídricos, certificación de caudales de agua cruda para su facturación
26. Establecer protocolos y periodicidad de análisis de control de calidad de agua.
27. Elaborar modelos hidrológicos y mecánicos del embalse y su sistema incorporado.

ANEXO IId - ACCIONES

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, económica, financiera, administrativa y de recursos humanos en el ámbito de la Autoridad del Agua.
2. Coordinar toda la documentación que ingrese o egrese del Organismo.
3. Controlar los ingresos y egresos de fondos asignados a las dependencias del Organismo.
4. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Organismo.
5. Organizar, controlar, gestionar y ejecutar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
7. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Organismo, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
8. Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectuaren en la órbita del Organismo.
9. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Organismo, realizando los reajustes contables pertinentes.
10. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
11. Aprobar el programa de servicios informáticos, de acuerdo a las pautas generales y de los requerimientos particulares de cada una de las Direcciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir toda la documentación que ingrese o egrese del Organismo.
2. Organizar el Archivo técnico y administrativo del Organismo.
3. Responder a las solicitudes de desarchivo y vista de actuaciones archivadas.
4. Digitalizar expedientes para su prosecución en formato digital.
5. Recibir y derivar llamados telefónicos.
6. Brindar información y asesoramiento.

7. Recibir, registrar y despachar correspondencia interna y externa.
8. Coordinar y notificar actuaciones a través de cédulas de notificación.
9. Caratular y derivar los expedientes a través del sistema GDEBA.
10. Registrar y dar de baja para su destrucción las actuaciones archivadas que cumplieron el plazo de archivo indicado.
11. Registrar y despachar documentación a los diferentes organismos provinciales o municipales.
12. Realizar copias de actuaciones solicitadas por usuarios /administrados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Diseñar y ejecutar, los requerimientos particulares de cada una de las Direcciones, el Sistema Informático que suministre los servicios necesarios para todas las áreas del Organismo.
2. Elaborar el programa de servicio informático, de acuerdo a las pautas generales del Organismo provincial rector en la materia y en concordancia con las necesidades propias de cada una de las Direcciones del Organismo, elevando a consideración de la Dirección.
3. Actualizar los conocimientos en materia de Informática en todo el ámbito del Organismo, asesorando a las distintas áreas que así lo requieran.
4. Elaborar los instructivos de implementación, documentación y mantenimiento de los sistemas puestos en marcha en el Organismo, como así también en la adquisición de nuevos equipos.
5. Asesorar en los requerimientos de Hardware y Software formulados por las dependencias.
6. Elaborar un sistema de información gerencial estableciendo indicadores físicos de gestión y relaciones de resultados, de procesos, y estadística para interpretar estados, eficiencia, desvíos y pronósticos.
7. Ejecutar los programas comerciales que dan como resultado la emisión de comprobantes de tasas, canon y tributos.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIVISIÓN LOGÍSTICA CENTRAL

ACCIONES

1. Analizar, evaluar y computar rendimientos y costos de reparaciones en base a las distintas órdenes de trabajo.
2. Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.
3. Proponer y programar anualmente las reparaciones y mantenimiento de automotores y equipos y elevarla a la consideración.

4. Organizar y controlar todo lo atinente a gastos de combustible y rendimientos de los automotores.
6. Organizar y mantener actualizado con el stock indispensable, el almacén de repuestos para mantenimiento y reparaciones.
7. Proponer la compra de materiales y repuestos en función de las necesidades anuales, periódicas y ocasionales.
8. Confeccionar para cada uno de los equipos y automotores un registro permanente de las reparaciones.
9. Impartir instrucciones sobre mantenimiento y reparación de equipos y automotores al personal a cargo de los mismos.
10. Ejecutar las tareas que corresponden al mantenimiento y conservación de las instalaciones del Organismo.
11. Supervisar la prestación de los servicios inherentes al buen funcionamiento del Organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACCIONES

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados a la gestión económica-contable en el ámbito de su jurisdicción.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Organismo; de acuerdo de la normativa vigente y las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Elevar a la Dirección General de Administración las rendiciones mensuales y semestrales (altas y bajas) para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires.
4. Elevar a la Dirección General de Administración los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por el Organismo.
5. Autorizar las liquidaciones de los impuestos en los que el Organismo sea tomado como contribuyente.
6. Supervisar todos los pagos y su rendición ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires de acuerdo a la normativa vigente.
7. Autorizar las conciliaciones bancarias referidas a las cuentas corrientes del Organismo, los resúmenes bancarios y movimientos de fondos.
8. Solicitar el pedido de fondos a la Tesorería General de la Provincia.
9. Evaluar y aprobar, elevando a la Dirección General de Administración, el anteproyecto de presupuesto económico y financiero general del Organismo.
10. Supervisar, aprobar y elevar a la Dirección General de Administración, los informes mensuales y trimestrales referidos al cumplimiento de los presupuestos económicos y financieros.

11. Elaborar informes a la Dirección General de Administración, sobre las posibles líneas de financiación existentes en el mercado y específicamente las ofrecidas por Organismos Públicos, Privados, Nacionales, Provinciales o Internacionales.
12. Solicitar los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencias de créditos entre partidas.
13. Aprobar y elevar a la Dirección General de Administración, la Memoria General Anual del Organismo.
14. Elaborar un informe anual al Directorio, sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas bajo su dependencia.
15. Realizar acciones coordinadas con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Técnico-Administrativos para la concreción de las misiones y funciones conjuntas.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

ACCIONES

1. Supervisar las pre adjudicaciones, las adjudicaciones y órdenes de compras originadas por actos licitatorios y contrataciones directas, conforme a lo dispuesto a la normativa vigente.
2. Supervisar la ejecución de los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
3. Supervisar la confección de la documentación de los actos licitatorios específicos de acuerdo a las Leyes y reglamentos vigentes.
4. Supervisar la imputación y registración mecanizada de todas las afectaciones del presupuesto y de la contabilidad.
5. Supervisar la ejecución presupuestaria y efectuar el cierre del ejercicio económico, elevando el mismo a la Dirección.
6. Supervisar y elevar los estados contables relacionados con la ejecución del Presupuesto y su relación con la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
7. Elevar los estados de cierre de ejercicio y listados de residuos pasivos, elevando el mismo a la Dirección.
8. Aprobar las rendiciones mensuales y semestrales (Altas y bajas) para su posterior elevación a la Contaduría General de la Provincia y Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Informar bajas y/o altas de bienes muebles e inmuebles.
10. Informar la declaración de bienes fuera de uso y en condiciones de rezago, determinando su destino.
11. Supervisar las actuaciones relacionadas con operaciones en concepto de provisiones y servicios.
12. Supervisar los libramientos de pago de todas las erogaciones producidas por el Organismo.
13. Informar los intereses, actualizaciones y multas que correspondan aplicar por el Organismo a proveedores de bienes y servicios.
14. Supervisar y aprobar las órdenes de pagos por suministros, contrataciones, gastos en personal y demás erogaciones recibidas para su cancelación.

15. Supervisar las inscripciones y liquidaciones en los impuestos en que el Organismo sea tomado como contribuyente.
16. Supervisar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjeran según las novedades comunicadas por el Departamento de Recursos Humanos.
17. Supervisar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia.
18. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la información inherente a la liquidación de sueldos, complementos y adicionales.
19. Supervisar todos los pagos y su rendición ante el Tribunal de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente.
20. Supervisar y aprobar las conciliaciones bancarias referidas a las cuentas corrientes del Organismo.
21. Supervisar y aprobar los resúmenes bancarios y movimientos de fondos.
22. Supervisar el pedido de fondos a la Tesorería General de la Provincia.
23. Evaluar elevado a la Dirección, el anteproyecto de presupuesto económico general del Organismo.
24. Evaluar elevando a la Dirección, el anteproyecto de presupuesto financiero general del Organismo.
25. Supervisar, aprobar y elevar a la Dirección los informes mensual y trimestral referido al cumplimiento de los presupuestos económicos y financieros.
26. Seleccionar las posibles líneas de financiación existente en el mercado y específicamente las ofrecidas por Organismos Públicos, Privados, Nacionales, Provinciales o Internacionales elaborando informe a la Dirección.
27. Elevar los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencia de créditos entre partidas, elaborando informe a la Dirección.
28. Elevar a la Dirección, la Memoria General Anual del Organismo.
29. Supervisar la facturación de las distintas tasas, canon y tributos establecidos en la normativa vigente.
30. Elevar los cronogramas de vencimiento de tasa, canon y tributos.
31. Supervisar el correcto cumplimiento de las políticas de recaudación fijadas por el Directorio.
32. Informar a la Dirección los niveles de cobrabilidad de las tasas, canon, y tributos y su incidencia sobre la recaudación total.
33. Aprobar la emisión de certificados de deuda por tasas, canon y tributos y las liberaciones respectivas.
34. Supervisar la elaboración de los índices de actualización e intereses punitivos para las deudas atrasadas, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

35. Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Calidad y Control del Servicio Sanitario, tendientes a compatibilizar la calidad y remisión de la información que constituye la base para la facturación de tasas o canon.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Realizar las tramitaciones sobre adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por los distintos sectores del Organismo, conforme la normativa vigente.
2. Recibir y controlar los pedidos de adquisición y su remisión a la División Contabilidad para su registración.
3. Controlar las preadjudicaciones y confeccionar los proyectos de las adjudicaciones y órdenes de compras originadas por actos licitatorios y contrataciones directas, elevando los mismos a la Dirección.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción.
5. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Realizar las tramitaciones de importación de elementos para el Organismo.
7. Confeccionar la documentación de los actos licitatorios específicos de acuerdo a las Leyes y reglamentos vigentes.
8. Coordinar con las distintas Dependencias la confección de las especificaciones técnicas para adquisición de equipos.
9. Recibir y controlar los elementos de provisión y prestación establecidas en los pliegos de bases y condiciones.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Imputar y registrar las afectaciones del presupuesto y de la contabilidad de acuerdo a la normativa vigente.
2. Elaborar los estados diarios y mensuales de ejecución presupuestaria y efectuar el cierre del ejercicio económico, elevando el mismo a la Dirección.
3. Confeccionar y elevar los estados contables relacionados con la ejecución del Presupuesto y su relación con la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.
4. Confeccionar y elevar los estados de cierre de ejercicio y listados de residuos pasivos.
5. Mantener actualizado el registro contable de los créditos diferidos de las Cuentas de Terceros y de todas las cuentas especiales del Organismo del Agua.
6. Mantener actualizado el Manual de la Contabilidad de Explotación y Plan de Cuentas del Organismo del Agua.
7. Realizar el control de la documentación entregada a la División Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.

8. Controlar el cumplimiento de los requisitos formales en todas las facturaciones de compra de bienes realizadas por el Organismo.
9. Ejecutar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN LIQUIDACIONES Y HABERES

ACCIONES

1. Analizar y liquidar las actuaciones relacionadas con operaciones en concepto de provisiones y servicios.
2. Efectuar los libramientos de pago de las erogaciones producidas por el Organismo.
3. Calcular intereses, fijar las actualizaciones y determinar las multas, elaborando proyecto de disposición resolutive.
4. Calcular las retenciones impositivas y demás descuentos a efectuar en las órdenes de pago.
5. Mantener actualizado el registro de las cuentas corrientes de proveedores.
6. Confeccionar las órdenes de pagos por suministros, contrataciones, gastos en personal y demás erogaciones recibidas para su cancelación.
7. Realizar y mantener actualizadas las inscripciones en los impuestos en que el Organismo sea tomado como contribuyente.
8. Practicar las liquidaciones de los impuestos, en los que el Organismo sea tomado como contribuyente.
9. Mantener actualizados los registros relacionados con el tema impositivo, tanto en los aspectos contables como en los que a normativas se refiere.
10. Asesorar respecto a la actuación de tipo impositivo.
11. Efectuar y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes y efectuar las modificaciones que se produjeran según las novedades comunicadas por la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Técnico-Administrativos.
12. Efectuar y controlar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.
13. Expedir las certificaciones solicitadas para Entidades Bancarias, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras Entidades e Instituciones.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN TESORERÍA

ACCIONES

1. Recibir todos los fondos que ingresan al Organismo, custodiar los mismos, como así también valores y documentos que ingresan y egresan del mismo.
2. Realizar todos los pagos y producir su rendición ante el Tribunal de Cuentas de acuerdo a la normativa vigente.

3. Efectuar el control y las conciliaciones bancarias referidas a las cuentas corrientes obrantes en el Organismo.
4. Recibir y mantener actualizado el Registro de Poderes, Cesiones, Embargos y Prendas.
5. Registrar el movimiento diario de las distintas cuentas corrientes bancarias del Organismo.
6. Controlar los movimientos que se operan en las cuentas corrientes fiscales registradas a la orden del Organismo.
7. Conciliar y controlar los movimientos diarios con resúmenes bancarios y con partes de movimientos de fondos.
8. Analizar, verificar, elaborar informes y elevarlos respecto a los pedidos y/u observaciones realizadas por el Honorable Tribunal de Cuentas.
9. Instrumentar el pedido de fondos a la Tesorería General de la Provincia.
10. Verificar liquidaciones, ingresos y preparar la rendición de cuentas para ser presentada al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de acuerdo a normas vigentes.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN PRESUPUESTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

ACCIONES

1. Elaborar y elevar el anteproyecto de presupuesto económico y financiero general del Organismo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Elaborar informes con la periodicidad requerida, referidos al cumplimiento de los presupuestos económicos y financieros.
3. Evaluar las distintas líneas de financiación existentes en el mercado y específicamente las ofrecidas por Organismos Públicos, Privados, Nacionales, Provinciales o Internacionales elaborando informe al Departamento.
4. Evaluar los pedidos de refuerzo presupuestario y transferencia de créditos entre partidas, elaborando informe respectivo.
5. Elaborar y proponer, la Memoria General Anual del Organismo.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar la facturación de las distintas tasas, canon y tributos establecidos en la Ley N° 12.257.
2. Elaborar los cronogramas de vencimiento de tasa, canon y tributos y controlar su cumplimiento.
3. Aplicar las políticas de recaudación fijadas por el Directorio.
4. Controlar los niveles de cobrabilidad de las tasas, canon, y tributos y su incidencia sobre la recaudación total.
5. Ejecutar las políticas de recupero de deudores morosos que fueran fijadas por el Organismo.

6. Mantener relaciones operativas con otros Organismos Provinciales y Municipales, recaudadores de tasas, canon y tributos.
7. Emitir certificados de deudas por tasa, canon y tributos y las liberaciones respectivas.
8. Elaborar los índices de actualización e intereses punitivos para las deudas atrasadas, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
9. Imputar los pagos por tasas, canon y tributos que recaude el Organismo.
10. Coordinar con las Divisiones de Control de Vertidos Susceptibles de Impactar en los Recursos, División de Control de Obras Hidráulicas y División de Control de Obras de Captación, la remisión de la información que constituye la base para la facturación de tasas o canon.
11. Coordinar con la División Informática, la ejecución de los programas que dan como resultado la emisión de las boletas, listados y archivos de los permisionarios y concesionarios sujetos al pago de tasas, canon y tributos.

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

DIVISIÓN GESTIÓN REGISTRO DE EMPRESAS Y MULTAS

ACCIONES

1. Elaborar y actualizar el padrón conforme los trámites que se realizan en el Organismo.
2. Coordinar con las distintas áreas competentes la recepción de trámites a los fines de mantener actualizado el registro de usuarios de la Jurisdicción.
3. Coordinar con las áreas competentes el relevamiento periódico de las actuaciones en trámite que pudieran dar origen a altas, bajas y/o modificación de datos de los usuarios.
4. Planificar, coordinar y elevar un programa para el monitoreo permanente del registro de altas y bajas de usuarios.
5. Organizar con la División Facturación y Recaudación y demás dependencias todas aquellas tareas destinadas a contribuir con los objetivos de recaudación que se fije para el Organismo en esta materia.
6. Gestionar el cobro de las multas aplicadas por infracción a la normativa vigente.
7. Elevar los títulos ejecutivos referentes a multas aplicadas impagas, que, agotadas las gestiones administrativas de cobro, deban ser remitidos al Organismo correspondiente para el pertinente juicio de apremio.
8. Llevar un registro actualizado de las multas aplicadas y el estado en que se encuentra cada una de ellas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Elaborar proyectos de normativa interna conducentes a la aplicación de los deberes y derechos del personal contenidos en el Capítulo II de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.

2. Proponer a la Dirección General de Administración, los proyectos de los planteles básicos contenidos en el Capítulo III de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, de acuerdo a las pautas fijadas por la Ley de Presupuesto de cada ejercicio y el Organismo Central de Administración de Personal.
3. Evaluar y elevar los proyectos de contratos de personal temporario.
4. Aprobar y elevar a consideración de la Dirección General de Administración, los proyectos de resolución correspondientes a sumarios administrativos.
5. Evaluar y aprobar los proyectos de las promociones y/o cambios de funciones de acuerdo a lo normado en el Capítulo VII de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración de la Dirección General de Administración.
6. Evaluar y aprobar los programas de licencia anual, de acuerdo a lo normado en el Capítulo X de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
7. Evaluar, aprobar y elevar a la Dirección General de Administración, el proyecto de resolución correspondiente a la calificación del personal, de acuerdo a lo normado en el Capítulo XI de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
8. Aprobar y elevar a la Dirección General de Administración, los proyectos de resolución de acogimiento a los beneficios previsionales.
9. Gestionar y aprobar programas de capacitación de personal de acuerdo a las necesidades del Organismo y a los requerimientos específicos que efectúen las distintas Direcciones.
10. Aprobar el sistema de información que establezca los indicadores físicos de gestión y relaciones de resultados, de proceso, y estadística para interpretar estados, eficiencias, desvíos y pronósticos.
11. Elaborar un informe anual a la Dirección General de Administración, sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas bajo su dependencia.
12. Verificar el cumplimiento de las normas referidas a seguridad e higiene laboral aprobadas por la Comisión de Seguridad e Higiene en todas las dependencias del Organismo, y controlar el cumplimiento de normas específicas sobre seguridad e higiene del personal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Evaluar y elevar a la Dirección, según corresponda los proyectos de normativa interna conducentes a la aplicación de los deberes y derechos del personal contenidos en el Capítulo II de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
2. Evaluar y proponer los proyectos de los planteles básicos contenidos en el Capítulo III de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
3. Supervisar el estado de actualización de los legajos de los agentes.
4. Supervisar y aprobar un informe mensual conteniendo plantel básico aprobado por área, plantel ocupado por área y cargos vacantes.
5. Evaluar y elevar los proyectos de contratos de personal temporario.

6. Elaborar los proyectos de resolución correspondientes a sumarios administrativos, elevando los mismos a la Dirección.
7. Evaluar y elevar los pases y permutas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
8. Evaluar y elevar los proyectos de las promociones y/o cambios de funciones de acuerdo a lo normado en el Capítulo VII de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración de la Dirección.
9. Evaluar y elevar los programas de licencia anual, de acuerdo a lo normado en el Capítulo X de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración de la Dirección.
10. Evaluar, elaborar y elevar el proyecto de resolución correspondiente a la calificación del personal y eleva a la Dirección.
11. Evaluar y elevar los proyectos de resolución de acogimiento a los beneficios previsionales, elevando los mismos a la Dirección.
12. Proponer a la Dirección la designación de los tres miembros titulares y un suplente para la Comisión de Seguridad e Higiene de acuerdo a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
13. Realizar informes sobre la evolución de los índices referidos al personal.
14. Supervisar los programas de capacitación de personal, elevando los mismos a la Dirección, coordinando con los Organismos provinciales competentes.
15. Evaluar y elevar la inclusión en los programas de capacitación respectivos, de los cursos específicos ofrecidos por los distintos Organismos referentes a las actividades propias de la Autoridad del Agua.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de normativa conducentes a la aplicación de los deberes y derechos del personal contenidos en el Capítulo II de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando los mismos a consideración del Departamento.
2. Elaborar los proyectos de los planteles básicos contenidos en el Capítulo III de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, de acuerdo a las pautas fijadas por la Ley de Presupuesto de cada ejercicio, el Decreto N° 89/21 y la Dirección Provincial de Personal, elevando los mismos a consideración del Departamento.
3. Recibir y exigir al personal en los casos en que corresponda, la presentación de la documentación que establece la normativa vigente.
4. Verificar la autenticidad de la documentación presentada por los/as usuarios/as.
5. Comunicar a la División Liquidaciones y Haberes, en forma periódica las novedades, altas, bajas y modificaciones del personal.
6. Mantener actualizado en forma sistemática el legajo de los/as agentes.

7. Mantener actualizado un registro de los planteles básicos aprobados para cada una de las áreas.
8. Elaborar informes con la periodicidad que le sea requerida, conteniendo plantel básico aprobado por área, plantel ocupado por área y cargos vacantes.
9. Elaborar los proyectos de contratos de personal temporario y elevarlos al Departamento.
10. Organizar y mantener actualizado un registro de sumarios administrativos.
11. Elaborar los proyectos de pases y permutas de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración del Departamento.
12. Elaborar los proyectos de las promociones y/o cambios de funciones de acuerdo a lo normado en el Capítulo VII de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración del Departamento.
13. Confeccionar los programas de licencia anual de acuerdo a lo normado en el Capítulo X de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, elevando a consideración del Departamento.
14. Ejecutar el procedimiento establecido en el Capítulo XII de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario, referido a la calificación del personal.
15. Elaborar los pedidos de sustanciación de los sumarios administrativos, elevando los mismos al Departamento.
16. Elaborar los proyectos de resolución de acogimiento a los beneficios previsionales, con arreglo a la legislación vigente.
17. Instrumentar la formación de la Comisión de Seguridad e Higiene Laboral y propone al Departamento, la nominación de los tres miembros titulares y un suplente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
18. Verificar el cumplimiento de las normas referidas a seguridad e higiene laboral aprobadas por la Comisión de Seguridad e Higiene en todas las dependencias del Organismo.
19. Instrumentar la formación de la Junta Mixta Permanente y propone al Departamento, la nominación de los tres miembros titulares y un suplente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 113 de la Ley N° 10.384 y su Decreto Reglamentario.
20. Emitir toda certificación de prestación de servicios del personal a su requerimiento.
21. Ejecutar todas las tareas, referentes al control del cumplimiento del régimen horario, asistencia, licencias y obligaciones de Personal aplicando las normas específicas del Estatuto vigente.
22. Recibir y verificar las solicitudes de Carpetas Médicas y Accidentes de trabajo del personal.
23. Controlar el cumplimiento de normas específicas sobre seguridad e higiene de personal.
24. Elaborar estadísticas correspondientes a distintos índices referidos al personal.
25. Coordinar con las Divisiones Regiones la aplicación de lo que establece la Ley N° 10.384 y sus normas complementarias.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN CAPACITACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar los programas de capacitación de personal de acuerdo a las pautas generales que efectúen las distintas Direcciones, acorde a las pautas generales emanadas por el Organismo provincial competente en esa materia.
2. Instrumentar y ejecutar los cursos y actividades contenidas en los programas de capacitación en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública.
3. Coordinar con los Organismos provinciales y nacionales la inclusión dentro de los programas de capacitación de los cursos ofrecidos por dichos Organismos.
4. Mantener actualizado un registro de ofrecimiento de curso, seminarios y actividades formativas y educativas, referidas a la temática del agua, a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
5. Elaborar y elevar al Departamento, los informes proponiendo la inclusión en los programas de capacitación respectivos, de los cursos específicos ofrecidos por los distintos Organismos referentes a las actividades propias de la Autoridad del Agua.
6. Emitir y difundir en todas las áreas del Organismo, un resumen de todos los cursos y actividades aprobadas en forma semestral.
7. Coordinar con la División Relaciones Laborales, la inclusión de la documentación probatoria de los cursos realizados en los respectivos legajos.
8. Elaborar un informe anual de resultados de los programas de capacitación y elevar al Departamento.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 59 pagina/s.