



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número:

Referencia: EX-2018-00383421-GDEBA-DPCLMIYSPGP

VISTO el expediente EX-2018-00383421-GDEBA-DPCLMIYSPGP, la Ley N° 14.989 y el Decreto N° 370/16, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada ley;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 51 de la referida norma, el Poder Ejecutivo podrá disponer la extinción, transformación, escisión o fusión de unidades o dependencias orgánicas cualquiera sea su denominación, naturaleza jurídica y ubicación estructural, asignando y/o reasignando a las subsistentes o nuevas a crearse, las misiones, funciones, objetivos y ámbitos de competencias que estime corresponder. En ese sentido, determina que la reorganización estructural así dispuesta comprenderá la facultad para efectuar las correspondientes transferencias de recursos económicos y humanos y autoriza al Poder Ejecutivo a efectuar las adecuaciones presupuestarias que fueren necesarias;

Que conforme establece la citada ley en su artículo 54, los entes descentralizados mantendrán la relación funcional con la Administración Central a través del Ministerio o Secretaría afín a la materia de su competencia, o el organismo que en su caso determine el Poder Ejecutivo;

Que el artículo 21 de la Ley N° 14.989 establece las funciones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que mediante el Decreto N° 370/16 se aprobó la modificación de la estructura organizativa de los Organismos Descentralizados del citado Ministerio, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad y eficiencia administrativa, hasta el cargo de Director;

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley N° 14.989, deberán reasignarse las acciones del ex Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural (S.P.A.R.), al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, resultando el Ministerio su continuador a todos los efectos, resultando prioritario adoptar medidas en materia de recursos humanos;

Que el Decreto N° 878/03 -convalidado por Ley N° 13.154- que aprueba el Marco Regulatorio para la prestación de los Servicios Públicos de Provisión de Agua Potable y Desagües Cloacales, en su artículo 5° estableció un organismo de control del servicio público sanitario, y por el artículo 79 crea el Organismo de Control del Agua de Buenos Aires (O.C.A.B.A.);

Que por Decreto N° 2188/07 rectificado por Decreto N° 1990/10 se aprobó la estructura orgánico-funcional del Organismo de Control del Agua de Buenos Aires (O.C.A.B.A.);

Que la Ley N° 14.989 en su artículo 58 dispuso suprimir el Organismo de Control del Agua de Buenos Aires (O.C.A.B.A.) y determinó que todas sus funciones sean absorbidas por la Autoridad del Agua (A.D.A.);

Que a través del dictado del Decreto N° 266/02 modificado por Decreto N° 370/16, se aprobó la estructura organizativa descentralizada de la Autoridad del Agua, hasta el nivel de Jefe de División;

Que atento las nuevas funciones asumidas por la Autoridad del Agua en carácter de Organismo de Control del Servicio público sanitario sujeto al Marco Regulatorio para la prestación de los Servicios Públicos de Provisión de Agua Potable y Desagües Cloacales aprobado por Decreto N° 878/03 convalidado por Ley N° 13.154, deviene necesario e indispensable adecuar la estructura de la Autoridad del Agua, imponiéndose la necesidad de privilegiar la optimización de las funciones, unificando la gestión de competencias y funciones de unidades organizativas vinculadas, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidadde gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que asimismo se ha observado la necesidad de rediseñar e implementar el desarrollo operativo funcional de distintas competencias y objetivos asignados a diversos entes descentralizados que operan en el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, a los fines de otorgar mayor orden y operatividad estructural, manteniendo la austeridad impuesta por la reforma que se está implementando y en concordancia con las pautas fijadas por la actual gestión de gobierno;

Que han tomado intervención en razón de sus respectivas competencias la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Capital Humano y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Establecer que el personal perteneciente a los organismos suprimidos por los artículos 57 y 58 de la Ley N° 14.989, estos son el Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural (SPAR) y el Organismo de Control de Agua de Buenos Aires (OCABA), mantendrán el mismo régimen estatutario y serán absorbidos en la nueva estructura de la Autoridad del Agua (ADA), a partir del 1° de enero de 2018.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I a (IF-2018-02246831-GDEBA-SSADMMIYSPGP) y Anexo II a (IF-2018-02250420-GDEBA-SSADMMIYSPGP) forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 3°.- Determinar para el ámbito de la Administración General del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires, los siguientes cargos: UN (1) Administrador General, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Subadministrador General, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario, UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director General Inmobiliaria y Social; UN (1) Director General de Obras; UN (1) Director Económico y Administrativo; UN (1) Director Inmobiliaria Social y UN (1) Director de Ejecución y Proyectos; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 4°. Aprobar la estructura orgánica funcional de la Autoridad del Agua a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al Organigrama y Acciones que como Anexos I b (IF-2018-02246831-GDEBA-SSADMMIYSPGP) y Anexo II b (IF-2018-02250420-GDEBA-SSADMMIYSPGP) forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 5°. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Director Provincial de Planes Hídricos, Monitoreo y Alerta; UN (1) Director Provincial de Gestión Hídrica, UN (1) Director Provincial de Calidad y Control Técnico, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director de Planeamiento, UN (1) Director de Usos y Aprovechamiento del Agua, UN (1) Director de Control de Calidad y Preservación de los Recursos Hídricos, UN (1) Director de Administración y Finanzas, UN (1) Director Legal y Económico, UN (1) Director de Monitoreo y Alerta, UN (1) Director de Gobernanza, Regiones y Usuarios, UN (1) Director de Control Técnico, UN (1) Director de Recursos Humanos y Servicios Técnico-Administrativos. Todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 6°. Determinar que el Directorio de la Autoridad del Agua estará conformado por un presidente, un vicepresidente y dos vocales, con rango y remuneración equiparada al cargo de Subsecretario.

El mencionado Directorio formará quórum con la presencia de tres (3) de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Presidente o el Vicepresidente, en su caso, y sus resoluciones se adoptarán por mayoría simple. El Presidente o el Vicepresidente, ante la ausencia de aquel, tendrá doble voto en caso de empate.

ARTÍCULO 7°. Ratificar la estructura orgánico-funcional del Organismo de Control de Energía Eléctrica de Buenos Aires (OCEBA), oportunamente aprobado por el Decreto N° 2.256/97 y modificatorios, de acuerdo al organigrama que como Anexo I c (IF-2018-02246831-GDEBA-SSADMMIYSPGP) se adjunta al presente.

ARTÍCULO 8°. Suprimir la Unidad de Análisis Económico Regulatorio de Concesiones Viales creada por el Decreto N° 835/10, estableciendo que las misiones y funciones dispuestas a la mencionada Unidad por parte de los Decretos N° 409/13 y sus modificatorios, serán reasignadas a la Subgerencia de Concesiones dependiente de la Gerencia Ejecutiva de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, como obra en el Anexo III (IF-2018-02247854-GDEBA-SSADMMIYSPGP), que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 9. Ratificar la estructura orgánico-funcional de la Dirección de Vialidad, oportunamente aprobada por los Decretos N° 3.501/94 y sus modificatorios, con la salvedad de la supresión establecida en el artículo anterior, de acuerdo al organigrama que como Anexo I d (IF2018-02246831-GDEBA-SSADMMIYSPGP) se adjunta al presente.

ARTÍCULO 10. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo III (IF2018-02247854-GDEBA-SSADMMIYSPGP) transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 11. Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación, quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 12. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 13. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 14. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular de cada organismo descentralizado deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 15.- Establecer que la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional no implicará un incremento del crédito presupuestario que le sea asignado en cada ejercicio económico financiero, en concepto de gastos de personal.

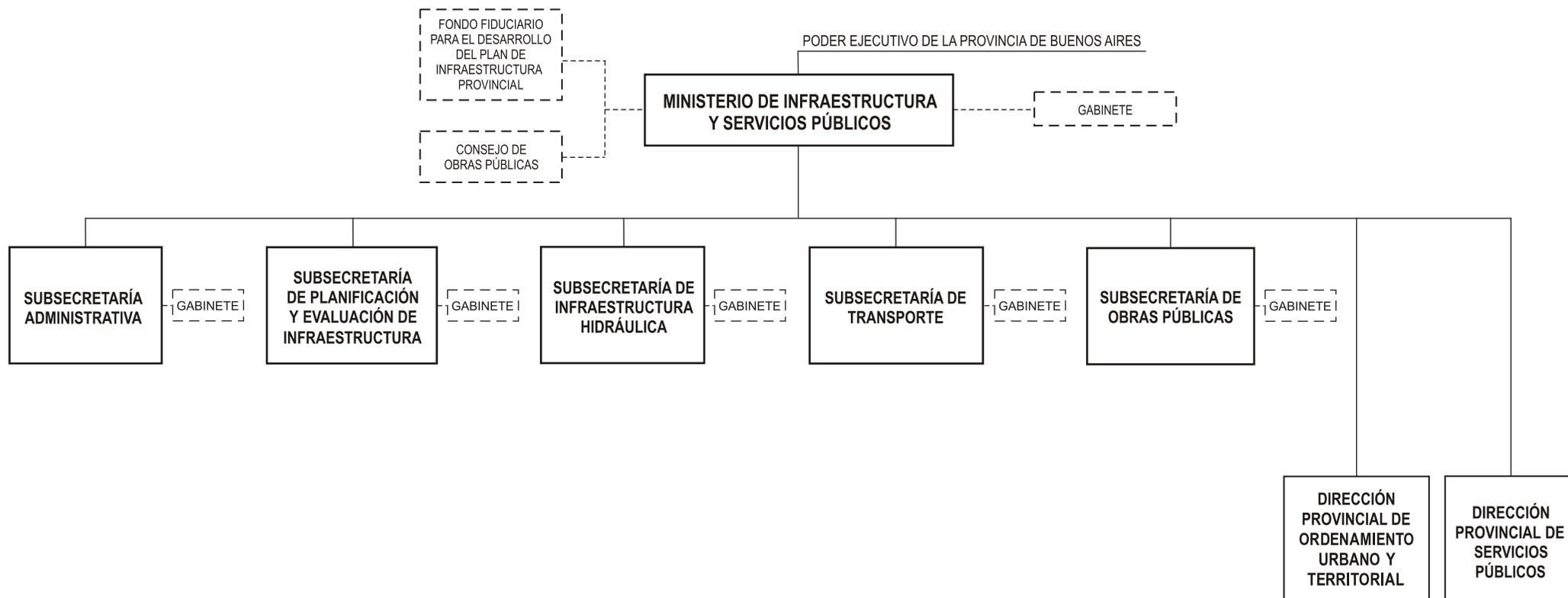
ARTÍCULO 16. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúe la totalidad de la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica-funcional de cada organismo descentralizado, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 17. Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

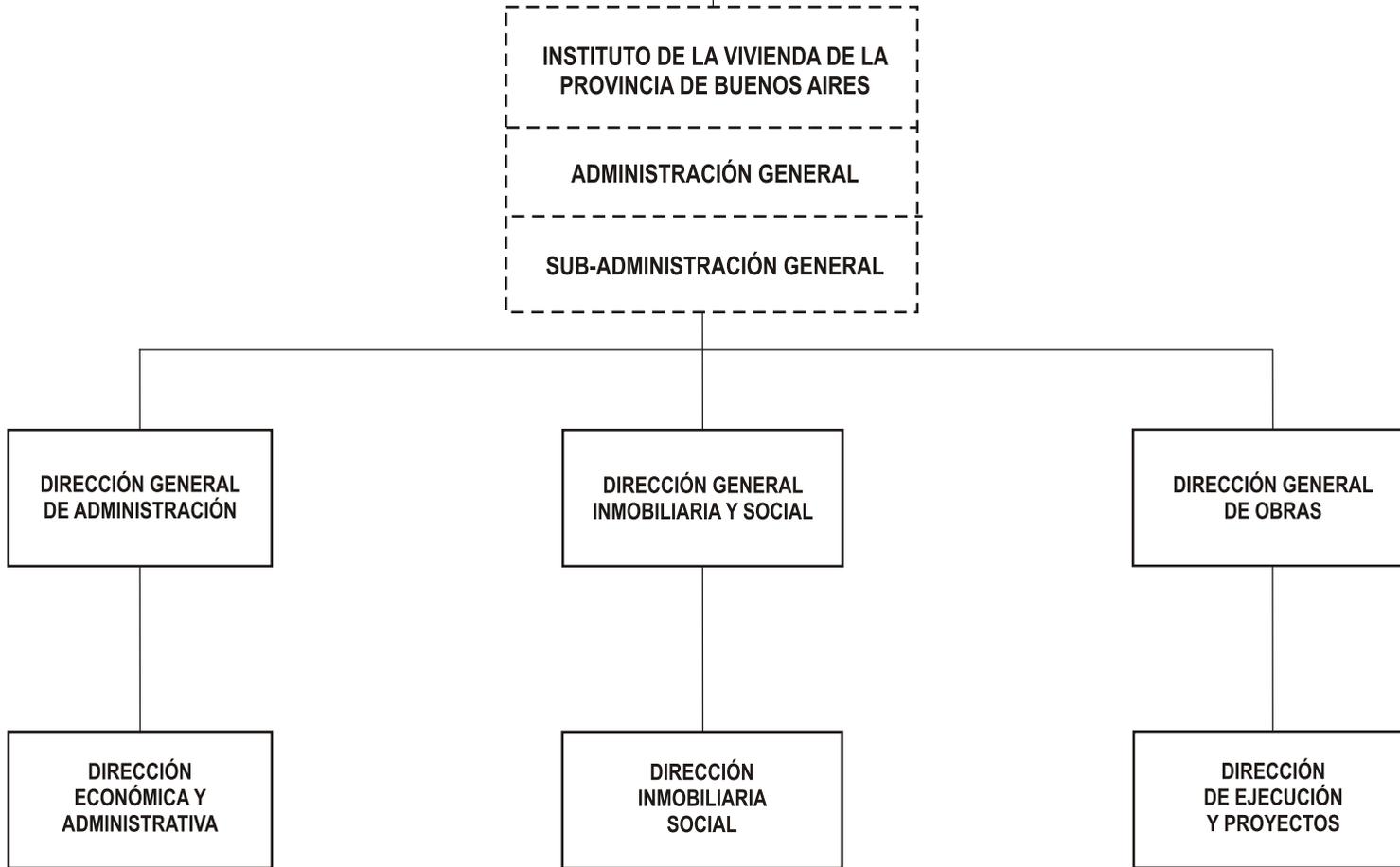
ARTICULO 18. Derogar el Decreto N° 370/16, 2188/07 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 19. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 20. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.



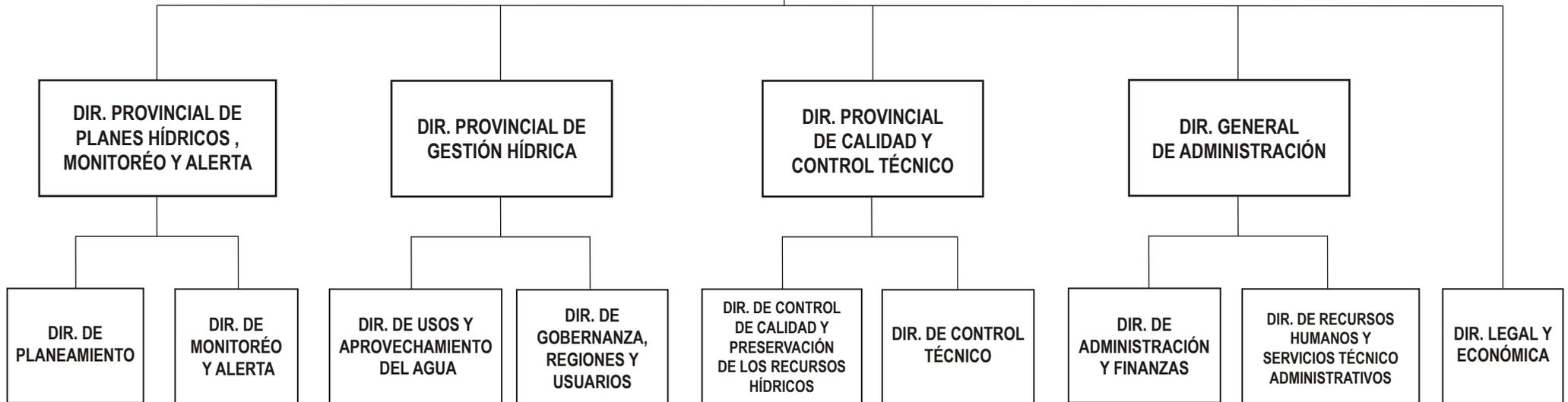
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

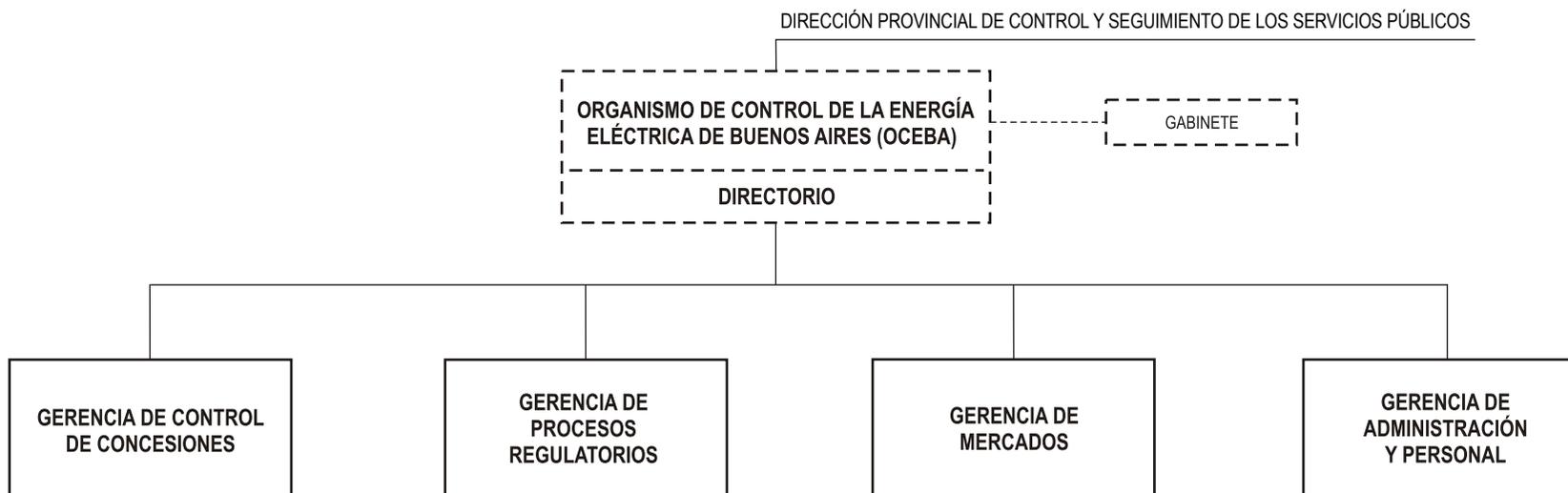


SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

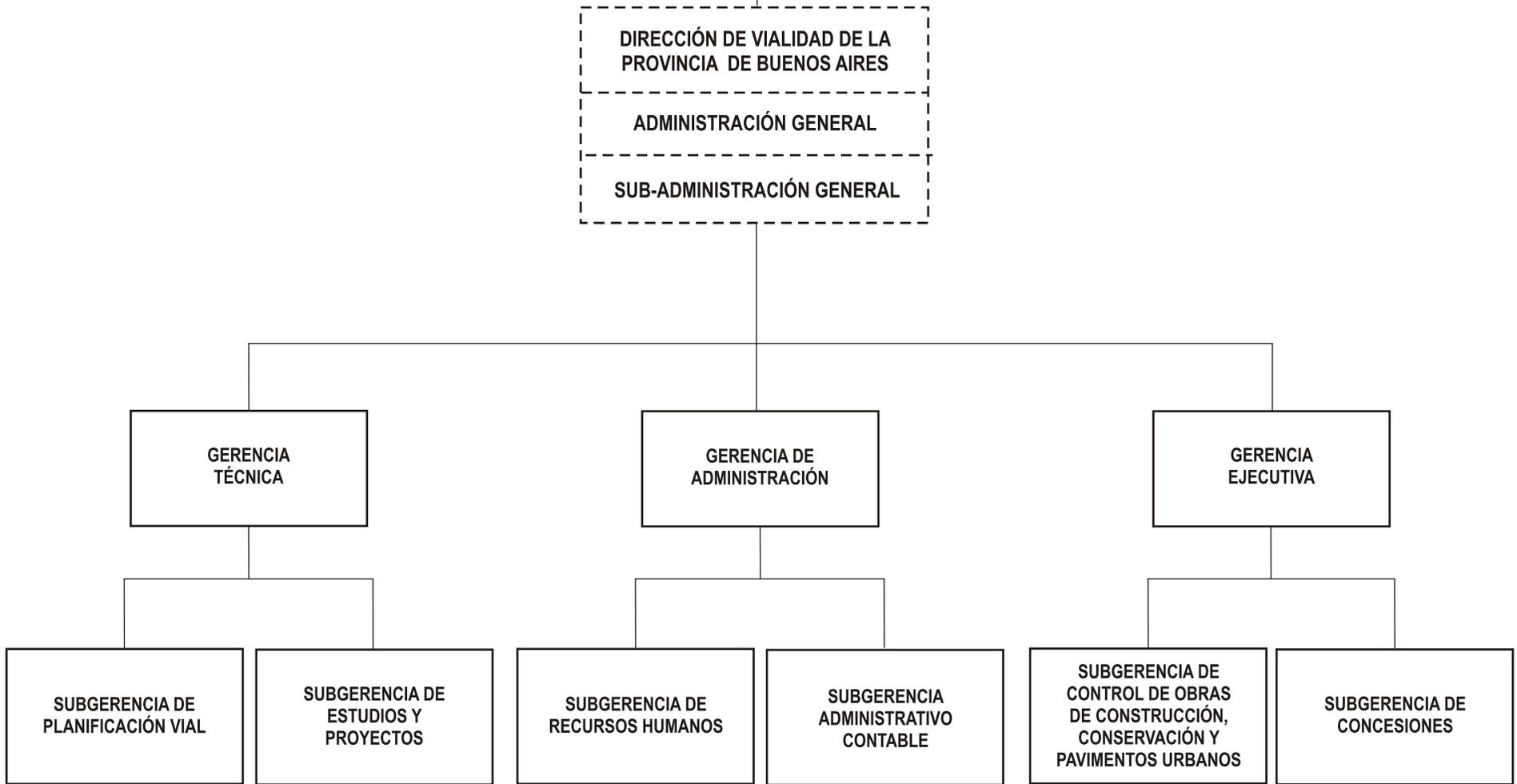
**AUTORIDAD DEL AGUA
(A.D.A.)**

DIRECTORIO





SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo I - Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (IVBA).**ADMINISTRACIÓN GENERAL**

ACCIONES

1. Proponer y elaborar los proyectos necesarios para el desarrollo y aplicación de la política habitacional que establezca el Poder Ejecutivo Provincial.
2. Coordinar pautas, criterios y cursos de acción con organismos nacionales, provinciales y municipales, para dar cumplimiento a los planes habitacionales destinados al ámbito provincial.
3. Constituir el organismo de aplicación de las leyes nacionales y canalizar los recursos destinados al cumplimiento de los planes habitacionales en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
4. Administrar los fondos de afectación, con sujeción a las normas legales vigentes y a los convenios suscriptos por la Provincia de Buenos Aires.
5. Realizar estudios y proyectos de los planes habitacionales que encaren la Provincia y los municipios.
6. Suscribir convenios con organismos municipales, provinciales, nacionales e internacionales, personas o entidades públicas o privadas.

SUBADMINISTRACIÓN GENERAL

ACCIONES

1. Colaborar con el Administrador General en la realización de las acciones de su competencia, reemplazándolo en los supuestos de ausencia de aquél.
2. Elaborar, coordinar y difundir la política habitacional del Instituto, tomando como eje la planificación general, la evaluación de nuevas operatorias y/o solicitudes.
3. Desarrollar tareas de investigación, recolección y/o procesamientos de datos, estadísticos o no, referidos a la vivienda e infraestructura de servicios que den sustento científico-técnico a la planificación general.
4. Crear y consensuar con las otras direcciones del Instituto, metodologías de evaluación que permitan determinar políticas de priorización y selección tanto de las nuevas operatorias como de las solicitudes ya vigentes.
5. Verificar el desempeño del Instituto tomando como ejes el movimiento de expedientes, el seguimiento de las obras, el gasto, los recursos financieros y los recursos humanos y materiales, como base del control de gestión, coordinando acciones con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión dependiente del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

6. Establecer y mantener vinculaciones con distintos Organismos de investigación tecnológica y de experimentación, a fin de realizar intercambios y estudios específicos en la materia, con la correspondiente revisión y recepción de documentación pertinente.
7. Proveer la información de gestión que requiera la Administración General y publicar periódicamente los resultados de las políticas aplicadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Programar, controlar y supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Instituto. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y controlar su ejecución.
2. Supervisar la fiscalización de la recaudación y administrar los créditos por la adjudicación de viviendas.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Instituto de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, actos licitatorios destinados a la contratación de obras que desarrolla el Instituto y liquidación de haberes.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
6. Organizar y prestar el apoyo técnico-administrativo necesario, a las distintas dependencias del Instituto.

DIRECCIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Repartición y controlar la ejecución presupuestaria correspondiente, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, dependientes del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
2. Organizar, fiscalizar y administrar la recaudación originada por la adjudicación de viviendas y disposición de locales comerciales, de acuerdo con el régimen aplicable, atendiendo y controlando el reintegro de préstamos a municipios y/o entidades intermedias.

3. Atender los compromisos financieros del Organismo, disponiendo la liquidación y pago de remuneraciones y demás erogaciones operativas.
4. Centralizar las registraciones contables y rendir cuenta documentada ante los organismos de control.
5. Intervenir en todas las actuaciones que deriven en una transformación o variación de la Hacienda Pública.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública y préstamos en sus aspectos presupuestarios, económicos y financieros.
7. Desarrollar las acciones administrativas tendientes a brindar al Instituto de la Vivienda, el apoyo administrativo necesario y propiciar el análisis, elaboración y diligenciamiento de los actos resolutivos y dispositivos que se sometan a consideración de las autoridades.
8. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados, de acuerdo a las normativas y elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
9. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos, como así también, organizar y fiscalizar las tareas, ingreso, egreso y archivo de documentación, mantenimiento y actualización de archivos y bibliotecas técnicas, como asimismo el registro patrimonial de la jurisdicción.
10. Desarrollar las acciones necesarias para controlar y viabilizar las licitaciones públicas o privadas destinadas a las contrataciones que realiza el Organismo, elaborando los respectivos pliegos, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
11. Supervisar y coordinar la afectación, uso y conservación de vehículos oficiales. Recibir y controlar la entrega de vehículos y vales de combustible procedentes de empresas contratistas, según contratos.

DIRECCIÓN GENERAL INMOBILIARIA Y SOCIAL

ACCIONES

1. Planificar, evaluar verificar y controlar los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto, según las pautas vigentes para cada operatoria y organizar, coordinar e implementar las metodologías sobre las cuales se realizan dichos procedimientos.
2. Coordinar acciones tendientes a organizar los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la normativa vigente sobre Propiedad Horizontal, en ejercicio preparatorio a la implementación de dicha Ley.

3. Coordinar e implementar metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y organización de consorcios con los municipios, y proponer convenios para descentralización de los trabajos de adjudicación, organización de consorcios, control de ocupación, regularización y escrituración con los municipios.
4. Programar relevamientos sobre el estado ocupacional y financiero de las viviendas a fin de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios y promover la regularización de las situaciones anómalas que se verifiquen en las adjudicaciones y ocupaciones de efecto adjudicaciones, tenencias, depositarios o comodatarios que no cumplen con las normas establecidas en las documentaciones respectivas, leyes y resoluciones vigentes.
5. Ordenar y actualizar el Registro Único y Permanente de Demanda Habitacional, o el que en el futuro lo complemente o reemplace.
6. Organizar, promover e intervenir en la entrega de documentación a los adjudicatarios, relacionada con la escrituración de viviendas, llevando registro por barrios de viviendas escrituradas, la inscripción dominial de las tierras donde se emplazarán conjuntos habitacionales y la incorporación al dominio del Instituto de todos los bienes que se transfieran o sean transferidos por éste.

DIRECCIÓN INMOBILIARIA SOCIAL

ACCIONES

1. Organizar, ordenar y actualizar el Registro Único y Permanente de Demanda Habitacional, o el que en el futuro lo complemente o reemplace.
2. Organizar la entrega de documentación escrituraria a los adjudicatarios de todos los conjuntos habitacionales y operatorias construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
3. Promover la escrituración o la inscripción dominial de las tierras donde se emplazarán conjuntos habitacionales.
4. Promover la regularización de las situaciones que se verifiquen en las adjudicaciones u ocupaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
5. Promover los procedimientos administrativos tendientes a dejar sin efecto adjudicaciones, tenencias, depósitos, o comodatos que no cumplan con las normas establecidas.
6. Prestar colaboración, asesorar y brindar apoyo a las tareas de inscripción dominial y regularización a los municipios y/o entidades con las que se trabaje a partir de las operatorias descentralizadas.

7. Evaluar, verificar y controlar los procedimientos de adjudicaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires según las pautas vigentes para cada operatoria.
8. Ordenar la organización de los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la normativa vigente sobre Propiedad Horizontal.
9. Ordenar y actualizar el Registro y categorización de la demanda de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires.
10. Coordinar e implementar metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y creación de consorcios, y toda otra forma de organización comunitaria tendiente a fortalecer los vínculos de convivencia barrial, con los municipios y entidades intermedias

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS

ACCIONES

1. Proyectar y desarrollar las actividades inherentes a las obras que deberá ejecutar el Instituto, desde el proyecto hasta la recepción definitiva de las mismas, en las distintas operatorias en vigencia o a implementarse en el futuro.
2. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos asignados y elaborar la documentación correspondiente.
3. Coordinar con los municipios, entes prestatarios, entidades intermedias y otros, las acciones que éstos deban cumplir por acción delegada.
4. Supervisar, coordinar y controlar la programación y ejecución de las distintas etapas de las obras, respetando los plazos y normativas impuestas.

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Fiscalizar, controlar, planificar y coordinar los contratos de obra pública que suscriba el Instituto en las distintas operatorias que estén en vigencia desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva de la obra.
2. Analizar, evaluar y aprobar la documentación de la obra definitiva
3. Ejercer el control de todas las tareas que deba realizar el contratista durante la ejecución de la obra, observando todas las metodologías técnicas y/o materiales utilizados que no correspondan a las especificaciones técnicas contractuales.
4. Medir mensualmente las tareas realizadas y emitir el correspondiente certificado de obra y de mayores costos.

- 5.** Recibir las obras terminadas verificando el fiel cumplimiento de todos los aspectos, de las condiciones y especificaciones fijadas por contrato a través de los respectivos pliegos, liberando, de corresponder, las garantías constituidas por las empresas contratistas.
- 6.** Coordinar la formación de equipos de trabajo que tengan bajo su responsabilidad el análisis y control de toda documentación de proyectos realizados por terceros, como así también, de asesoramiento en relación a las documentaciones elaboradas por el Instituto.
- 7.** Asesorar y asistir técnicamente a los municipios en aquellas obras que éste ejecute por delegación del Instituto de la Vivienda.
- 8.** Evaluar y definir las necesidades de cooperación técnica, de programación y los aspectos normativos y metodológicos a considerar en la implementación de los planes, proyectos y programas del Instituto.
- 9.** Asesorar, evaluar, supervisar y calificar a entidades públicas y privadas que propongan intervenir, en conjunción con el Instituto, en la realización de soluciones habitacionales, y analizar las documentaciones legales, dominiales, sociales y técnicas que presenten.

AUTORIDAD DEL AGUA

DIRECTORIO

ACCIONES

1. Actuar como autoridad de aplicación de la Ley N° 12.257 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, permisionarios y usuarios 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 usuarios 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.
21. Asegurar la publicidad de las decisiones que adopte.
22. Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública toda vez que sea necesario poner en ejercicio las atribuciones precedentes, y promover las acciones civiles y penales que sean menester, a través del señor Fiscal de Estado de la Provincia, incluyendo medidas cautelares.
23. Establecer las bases para las revisiones o ajustes a los valores del cuadro tarifario y elevarlo para su aprobación.

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANES HÍDRICOS, MONITOREO Y ALERTA**ACCIONES**

1. Asistir al Directorio en la formulación y establecimiento de la política del agua.
2. Evaluar y elevar al Directorio los proyectos de resolución de los planes hidrológicos de aguas superficiales y subterráneas derivados.
3. Fijar las prioridades de planeamiento y desarrollo de conocimiento hídrico.
4. Asegurar la disponibilidad del conocimiento hídrico a los organismos que lo requieran, cuando sea pertinente por sus funciones.
5. Promover acuerdos provinciales, nacionales e internacionales para el estudio, la planificación del desarrollo y la preservación de cuencas.
6. Representar al Directorio en otros organismos vinculados al planeamiento hídrico, y en aquellos que gestionan emergencias derivadas de eventos hídricos.
7. Supervisar la integración de los Sistemas de Monitoreo y Alerta Temprana con sistemas responsables de gestión de emergencias de nivel municipal; provincial o nacional.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

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 al Director Provincial 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 prioridades para la obtención de información hídrica de interés, y de todo registro pertinente a esta Dirección, asegurando su disponibilidad para quien así lo requiera.
7. Disponer por acto administrativo, las cartas de riesgo hídrico y de disponibilidad de acuíferos subterráneos.
8. Evaluar y elevar al Directorio el proyecto de resolución aprobatoria de los planes de preservación y mejoramiento de los recursos hídricos.
9. Supervisar la publicación de toda la información referida a la planificación y los datos hidrológicos de ríos y cuerpos de aguas naturales y artificiales.
10. Aportar a la Dirección Provincial de Hidráulica, dependiente del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, los datos hidrológicos, hidrogeológicos,

geotécnicos, restricciones al uso del suelo, y demás datos necesarios para posibilitar a dicha repartición la realización y/o verificación de los proyectos hidráulicos de su incumbencia.

11. Evaluar y proponer al Directorio la formalización de convenios de estudios sobre la utilización, preservación y mejoramiento del recurso.
12. Fijar pautas para asegurar una continua actualización tecnológica de las herramientas utilizadas en la elaboración de los planes.
13. Solicitar y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración, los programas de capacitación de personal que considere necesarios.
14. Elaborar y proponer al Directorio el proyecto de presupuesto de su área, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, dependiente de la Dirección General de Administración
15. Evaluar y elevar al Directorio los proyectos de resolución sobre las medidas de suspensión de usos de aguas.
16. Coordinar acciones con la Dirección General de Administración, tendientes al procesamiento de la información que sirva de base para la facturación de tasas o canon.

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y ALERTA

ACCIONES

1. Elaborar los planes operativos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento y asegurar su crecimiento y sostenibilidad en el tiempo.
2. Conducir el diseño de sistemas de telemetría afectados a los recursos hídricos superficiales, subterráneos, en plantas de vertidos de efluentes líquidos y de abastecimiento.
3. Desarrollar sus funciones a través de la coordinación con distintas agencias nacionales o provinciales que proveen datos y los requieren para su uso.
4. Definir y aprobar protocolos de control de calidad.
5. Determinar y supervisar el adecuado funcionamiento de los canales de difusión de información con todos los organismos que operan en situaciones de emergencia.
6. Garantizar la cualificación del personal mediante su capacitación continua, participación en encuentros internacionales de agencias homólogas sobre proyectos de este nivel y el

desarrollo de planes conjuntos y actividades vinculadas a la gestión de los recursos hídricos con organismos de ciencia y tecnología.

DIRECCION 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 DE USOS Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

ACCIONES

1. Evaluar y elevar al Directorio los proyectos de resoluciones debidamente fundados en los casos de denegación de las solicitudes de permiso, concesión, o extinción de las concesiones.
2. Evaluar y elevar a la Dirección Provincial los proyectos de contratos de concesión o permiso.
3. Evaluar y elevar al Directorio los proyectos de suspensión temporaria de entrega de agua.
4. Evaluar y elevar a la Dirección Provincial los proyectos de eximición.
5. Elaborar las pautas que establezcan las modalidades de operación a las que deban sujetarse los sistemas de vertidos susceptibles de impactar en el medio ambiente.
6. Elevar a la Dirección Provincial los actos administrativos de factibilidad hidráulica para construir.
7. Elaborar los programas de capacitación de personal que resulten necesarios.

8. Elaborar los actos administrativos que contengan los Certificados de Aptitud Hidráulica
9. Dar intervención a la Dirección Provincial de Hidráulica, dependiente del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, en los casos de su incumbencia.
10. Elaborar y proponer a la Dirección Provincial el proyecto de presupuesto.
11. 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.
12. Solicitar a la Dirección Provincial los programas de capacitación de personal que resulten necesarios.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA, REGIONES Y USUARIOS

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, zonas de riesgo hídrico y vías de evacuación de inundaciones, en miras a su aprobación.
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.
7. Solicitar a la Dirección Provincial los programas de Capacitación de Personal que resulten necesarios.

DIRECCION PROVINCIAL DE CALIDAD Y CONTROL TECNICO

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. Impulsar el trabajo desde la perspectiva de la multidisciplinariedad en el manejo de los recursos hídricos.
7. Propiciar medidas para un uso racional y sustentable de los recursos hídricos en cuanto a la disponibilidad y las demandas.
8. Representar al Directorio en otros organismos vinculados a la gestión de la calidad de los recursos hídricos.
9. Elevar al Directorio los proyectos normativos relacionados a la materia.
10. Elevar al Directorio propuestas para una gestión integrada de calidad del recurso hídrico y las propuestas de remediación en el ámbito provincial.

DIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y PRESERVACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS

ACCIONES

1. Aprobar y elevar a la Dirección Provincial 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 los procedimientos e instructivos técnicos confeccionados por los Departamentos.
3. Evaluar y disponer sanciones a los incumplimientos de estándares de calidad e infracciones registradas.
4. Aprobar y elevar planes de contingencias para emergencias sanitarias, planes de preservación, mejoramiento y de prevención del deterioro de los recursos hídricos.
5. Solicitar planes de acción para corrección de los desvíos de calidad de agua identificados a los Concesionarios.
6. Elevar a la Dirección Provincial los indicadores de calidad de los servicios e informes sobre controles de calidad del agua entregada a la red pública,

7. Aprobar los programas de monitoreo del recurso hídrico de emprendimientos con potencial impacto en el ambiente.
8. Exigir planes de remediación.
9. Elevar a la Dirección Provincial las propuestas de actualización de estándares de calidad.
10. Elevar acuerdos y/o convenios tendientes a contribuir al desarrollo de estudio de interés del organismo.
11. Relevar y aprobar la gestión integral de calidad del laboratorio.

DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO

ACCIONES

1. Aprobar los lineamientos de los programas de control técnico de los sistemas de agua potable y saneamiento.
2. Evaluar y elevar los Planes Directores de los prestadores de servicios.
3. Elevar al Directorio los informes periódicos y anuales presentados por los concesionarios.
4. Aprobar auditorias para la prestación de los servicios sanitarios.
5. Supervisar el cumplimiento de las pautas fijadas en el Marco Regulatorio y los contratos de concesión.
6. Evaluar y elevar al Directorio las propuestas formuladas por los concesionarios respecto a la solución de obras inconclusas, interactuando con la Dirección de Usos y Aprovechamiento del Agua
7. Evaluar y elevar para su aprobación el informe de los niveles del servicio presentado por el concesionario.
8. Proponer a la Dirección Provincial 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.
9. Elevar a la Dirección Provincial el informe sobre el cumplimiento, por parte de las prestadoras de servicios de Agua Potable y Saneamiento, del Plan Director aprobado.
10. Elevar el informe a la Dirección sobre la Sustentabilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, y articular con otras áreas de incumbencia.
11. Solicitar la aplicación de sanciones ante incumplimientos técnicos.

12. Evaluar y elevar la Dirección Provincial acciones para el restablecimiento del servicio presentadas por el concesionario ante cualquier anomalía técnica.
13. Aprobar las medidas y/o acciones preventivas ante circunstancias estacionales y/o emergencias sanitarias.
14. Aprobar los programas de mantenimiento y optimización de los servicios que presenten los concesionarios
15. Elevar informe 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.
16. Aprobar programas de operación, mantenimiento, control, manejo, monitoreo ambiental, gestión de los recursos, medición de agua cruda suministrada y planes de contingencia del Sistema Dique Paso de Las Piedras.
17. Aprobar métodos de evaluación comparativa del desempeño de los distintos concesionarios.
18. Proponer al Directorio las medidas para garantizar la seguridad estructural y de funcionamiento eficiente de represas de embalse vinculadas al abastecimiento de agua potable.

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. Controlar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
3. Ejecutar, 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.
4. Organizar, controlar, gestionar y ejecutar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. 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.

6. 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.
7. Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectuaren en la órbita del Organismo.
8. Asesorar al Directorio en todos los aspectos técnicos de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Organismo.
9. Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todas las áreas del organismo.
10. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre temas de competencia del organismo.
11. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Organismo, realizando los reajustes contables pertinentes.
12. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.

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.
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 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, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 del Decreto N° 2307/99.
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, conforme a lo dispuesto en el Artículo 11 inciso c) del Decreto N° 2307/99.
14. Supervisar el correcto cumplimiento de las políticas comerciales fijadas por el Directorio.
15. Elaborar un informe anual al Directorio, sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas bajo su dependencia.
16. Realizar acciones coordinadas con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Técnico-Administrativos para la concreción de las misiones y funciones conjuntas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

ACCIONES

1. Disponer por acto administrativo 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. Aprobar y elevar 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 programa de servicios informáticos, de acuerdo a las pautas generales y de los requerimientos particulares de cada una de las Direcciones.
11. Aprobar el sistema de información gerencial que establezca los indicadores físicos de gestión y relaciones de resultados, de proceso, y estadística para interpretar estados, eficiencias, desvíos y pronósticos.
12. Elaborar un informe anual a la Dirección General de Administración, sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los programas bajo su dependencia.
13. Promover los desarrollos informáticos necesarios a fin de satisfacer las necesidades funcionales de la Autoridad del Agua. Administrar los recursos de tecnología informática, brindar soporte técnico y asegurar el cumplimiento de los parámetros de seguridad aplicables en la materia.
14. 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 de personal.
15. Promover la concientización en materia de preservación del recurso hídrico a través del diseño y difusión de programas a tales efectos.
16. Difundir las acciones, desarrolladas por el Organismo o su Dirección General de Administración, que resulten de interés para la población.
17. Supervisar el apoyo logístico para satisfacer los requerimientos de los diferentes niveles del Organismo a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones específicas.
18. Participar e intervenir en el desarrollo de la función de Higiene y Seguridad en el Trabajo, para asesorar, desarrollar y supervisar las actividades y/o tareas derivadas del cumplimiento de las exigencias contempladas en las normativas específicas

vigentes, a fin de contribuir al desempeño de la Comisión de Higiene y Seguridad del Organismo.

19. Gestionar los debidos procesos administrativos pertinentes.

20. Realizar acciones coordinadas con la Dirección de Administración y Finanzas para la concreción de las misiones y funciones conjuntas.

DIRECCIÓN LEGAL Y ECONÓMICA

ACCIONES

- 1.** Asistir jurídica y legalmente al 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.** Intervenir en la elaboración de informes y dictámenes necesarios para el dictado de los actos administrativos de la jurisdicción, elaborando los proyectos necesarios a esos fines.
- 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.** Analizar e informar en aquellas cuestiones que versen sobre la revisión de los cuadros tarifarios.
- 5.** Controlar y evaluar el desarrollo de la economía de la concesión, en particular el comportamiento de las estructuras de costos, la transferencia de acciones y/o las modificaciones de las participaciones accionarias.
- 6.** Diseñar y mantener actualizado un sistema de información económica, financiera, patrimonial, técnica y de gestión, recabando los datos necesarios para el control en su aspecto económico.
- 7.** Solicitar la convocatoria y elaborar la reglamentación para los llamados a Audiencia Pública, a fin de debatir los presupuestos y el régimen tarifario.
- 8.** Controlar los subsidios explícitos e implícitos vigentes y el funcionamiento de los incentivos.
- 9.** Evaluar y proponer al Directorio el procedimiento para la aplicación de sanciones de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

- 10.** Evaluar e informar al Directorio respecto de acuerdos, convenios o contratos de servicios entre el Organismo y municipios u otros organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
- 11.** Evaluar las solicitudes de toda modificación al Estatuto Social de cada concesionario provincial y/o, en caso de actuar como Organismo de Control, de los concesionarios municipales.
- 12.** Evaluar e informar respecto a las solicitudes de subconcesión a realizarse entre el concesionario y el subconcesionario y el texto del respectivo contrato, elevándolo al Directorio.
- 13.** Evaluar y expedirse respecto de la obligación pendiente de pago del concesionario a efectos de ejecutar total o parcialmente la garantía del contrato.
- 14.** Analizar e informar al Directorio respecto de las notificaciones del concesionario respecto de cualquier medida judicial que pueda afectar la titularidad, la disponibilidad o la administración del servicio o de los bienes afectados a su prestación a los fines de constituirse como parte en el procedimiento respectivo.
- 15.** Analizar e informar al Directorio respecto del proceso de modificación, renovación, rescisión o prórroga de la concesión.
- 16.** Proponer al Directorio la promoción de acciones civiles, penales o medidas cautelares para asegurar el cumplimiento de las funciones del Organismo.

DIRECCIÓN DE VIALIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
GERENCIA EJECUTIVA
SUBGERENCIA DE CONCESIONES

ACCIONES

1. Aplicar las disposiciones de la Ley 9.254.
2. Intervenir en las gestiones de otorgamiento de concesiones de obra pública y definir la modalidad de las concesiones en estudio.
3. Determinar la aplicación de las bases tarifarias y sus modificaciones.
4. Evaluar la evolución del Plan Económico-Financiero previsto.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios en el aspecto económico financiero, contable, administrativo, jurídico, impositivo y técnico de las concesiones, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas contractuales.
6. Establecer el procedimiento del control contable y definir las normas de fiscalización de los trabajos técnicos.
7. Intervenir en los asuntos relativos a la regulación de las concesiones viales, coordinando acciones con las distintas áreas competentes, estudiando, proponiendo y formulando criterios rectores en la materia.
8. Desarrollar y posteriormente ejecutar, un Sistema Integral de Gestión que contemple la totalidad de los criterios (jurídicos, técnicos, económicos, etc.), procedimientos y sistemas necesarios para cumplir con la función de Aplicación y Contralor.
9. Auditar los acuerdos alcanzados entre el Estado Provincial y las Empresas Concesionarias, coordinando acciones con las áreas competentes en la materia.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - Acciones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Dirección de Política Habitacional	N° 370/16	Subadministración General, dependiente del Instituto de la Vivienda de la Provincia de Buenos Aires
Unidad de Análisis Económico Regulatorio de Concesiones Viales	N° 835/10	Subgerencia de Concesiones, dependiente de la Gerencia Ejecutiva de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo III - Supresiones

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.