

LA PLATA 12 DIC 2007

**VISTO** el expediente N° 2100-30063/07 por el cual se tramita la creación de la estructura orgánico-funcional del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, en la órbita del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, creado por la Ley N° 13.757, y



**CONSIDERANDO:**

Que hasta el momento la temática ambiental estaba siendo abordada por la Secretaría de Política Ambiental de la Provincia de Buenos Aires aprobada por la Ley de Ministerios N° 13.175;

Que en virtud de la nueva Ley de Ministerios N° 13.757 se suprime la mencionada Secretaría y se crea el Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) quien pasará a absorber dichas competencias;

Que en atención al cumplimiento de las competencias otorgadas por la citada Ley de Ministerios, se hace necesaria la aprobación de las unidades organizativas acorde a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo, que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia y eficiencia;

Que ha tomado intervención la Subsecretaría de la Gestión Pública, la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que el artículo 144° - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires faculta al Poder Ejecutivo como Jefe de la Administración a proveer la estructura de sus jurisdicciones;

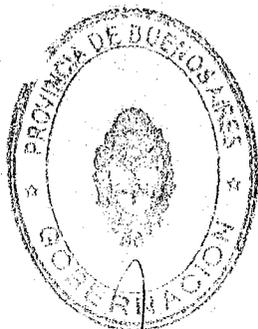
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*  
Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**DECRETA**

**ARTICULO 1º.** Aprobar la estructura orgánico-funcional del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) el que funcionará bajo la órbita del Ministerio de Jefatura de Gabinete y Gobierno, y que quedará conformado de acuerdo a los organigramas y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a, 2b, 2c, 2d y 2e, forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Transferir al Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS), la actual Dirección de Administración de Áreas Protegidas dependiente de la Subsecretaría de Control Alimentario y Uso de los Recursos Naturales y Pesqueros, del Ministerio de Asuntos Agrarios, aprobada por el Decreto N° 1286/06, con su, Departamento, Acciones, Cargos, Plantas de Personal, Patrimonio y Partidas Presupuestarias, con las modificaciones obrantes en los anexos aprobados por el Artículo 1º.

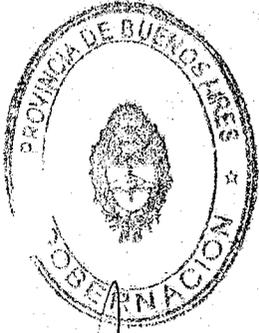
**ARTICULO 3º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en los artículos precedente los siguientes cargos: UN (1) Coordinador Ejecutivo para el Desarrollo Sostenible, la Planificación Económica Ambiental y el Desarrollo de Energías Alternativas, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Coordinador Ejecutivo de Fiscalización Ambiental, con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Coordinador Ejecutivo Administrativo, con rango remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director Provincial de Economía



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

Ambiental y Energías Alternativas; UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director Provincial de Recursos Naturales; UN (1) Director Provincial de Controladores Ambientales; UN (1) Director Provincial de Evaluación de Impacto Ambiental; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Residuos; UN (1) Director Provincial de Gestión Jurídica; UN (1) Director de Producción y Consumo Sustentable; UN (1) Director de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director de Recursos Naturales; UN (1) Director de Áreas Naturales Protegidas; UN (1) Director de Fiscalización de Industrias e Inspección General; UN (1) Director de Evaluación de Impacto Ambiental; UN (1) Director de Ordenamiento Ambiental Territorial; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Recaudación, Recursos Económicos y Servicios Auxiliares; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Personal con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director Técnico-Administrativo; UN (1) Responsable de la Oficina de Trámites Ambientales, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Residuos Sólidos Urbanos; UN (1) Director de Residuos Especiales y Patogénicos; UN (1) Director de Información Jurídica; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Jefe de Departamento Áreas Protegidas; todos ellos conforme a los cargos vigentes para la Administración Pública Provincial Ley N° 10430 (T.O. Decreto N° 1869/96).



**ARTICULO 4°.** Dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del presente, el titular del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) 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 los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ARTICULO 5°.** Dejar establecido que durante el plazo fijado por el artículo anterior mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas para la ex-Secretaría de Política Ambiental.

**ARTICULO 6°.** Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la ex-Secretaría de Política Ambiental cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y en relación con el personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

**ARTICULO 7°.** El Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible (OPDS) propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, el que deberá ajustarse a las previsiones del ejercicio presupuestario.

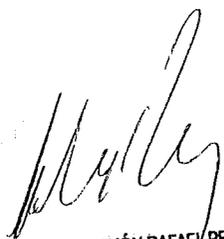
**ARTICULO 8°.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete y Gobierno y Economía.

**ARTICULO 9°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al "Boletín Oficial" y al SINBA. Cumplido, archivar.

DECRETO N°

23

  
Cr. RAFAEL PERELMITER  
MINISTRO DE ECONOMIA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

  
Lic. ALBERTO RAMÓN RAFAEL PÉREZ  
Ministro Secretario  
en el Departamento de Jefatura de Gabinete y Gobierno

  
DANIEL OSVALDO SCIOLI  
Governador de la  
Provincia de Buenos Aires





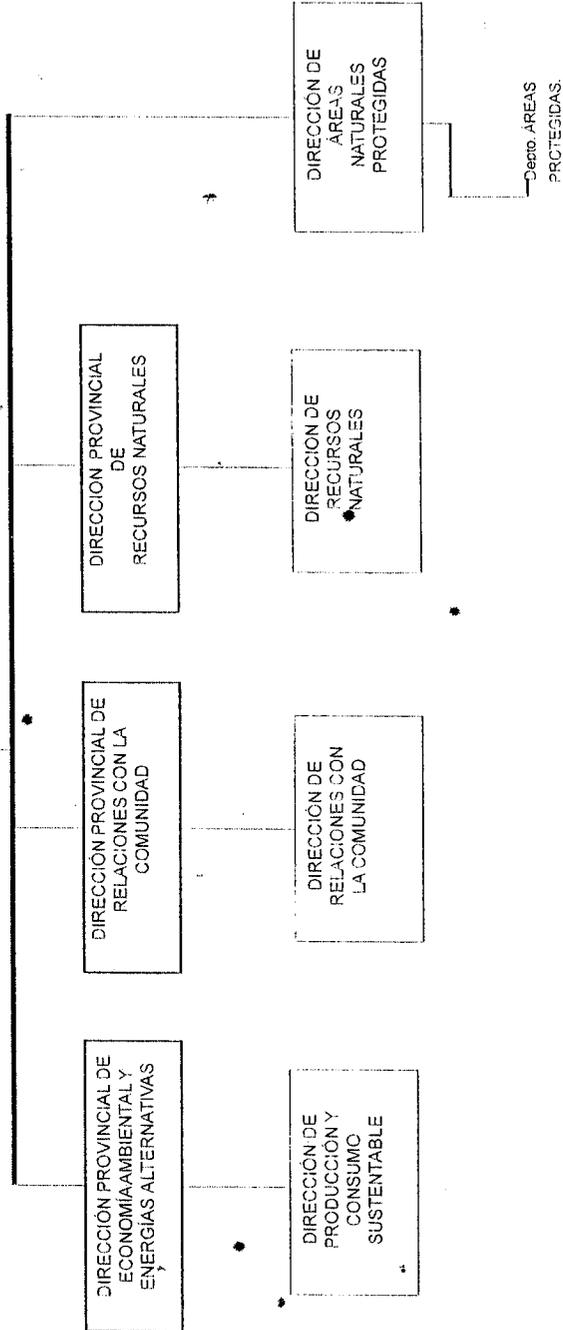
ORGANISMO PROVINCIAL  
PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
(OPDS)  
Dirección Ejecutiva

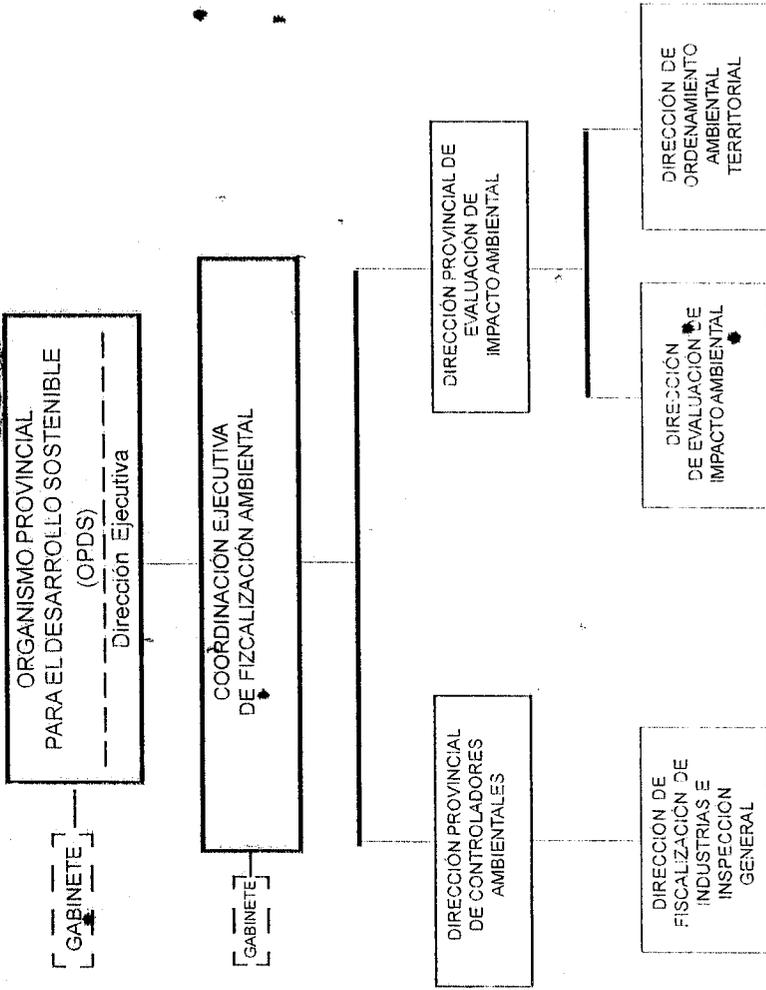
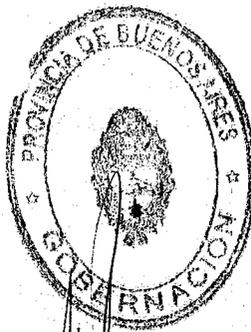
[ GABINETE ]

COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO  
SOSTENIBLE. LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA  
AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS  
ALTERNATIVAS

[ GABINETE ]

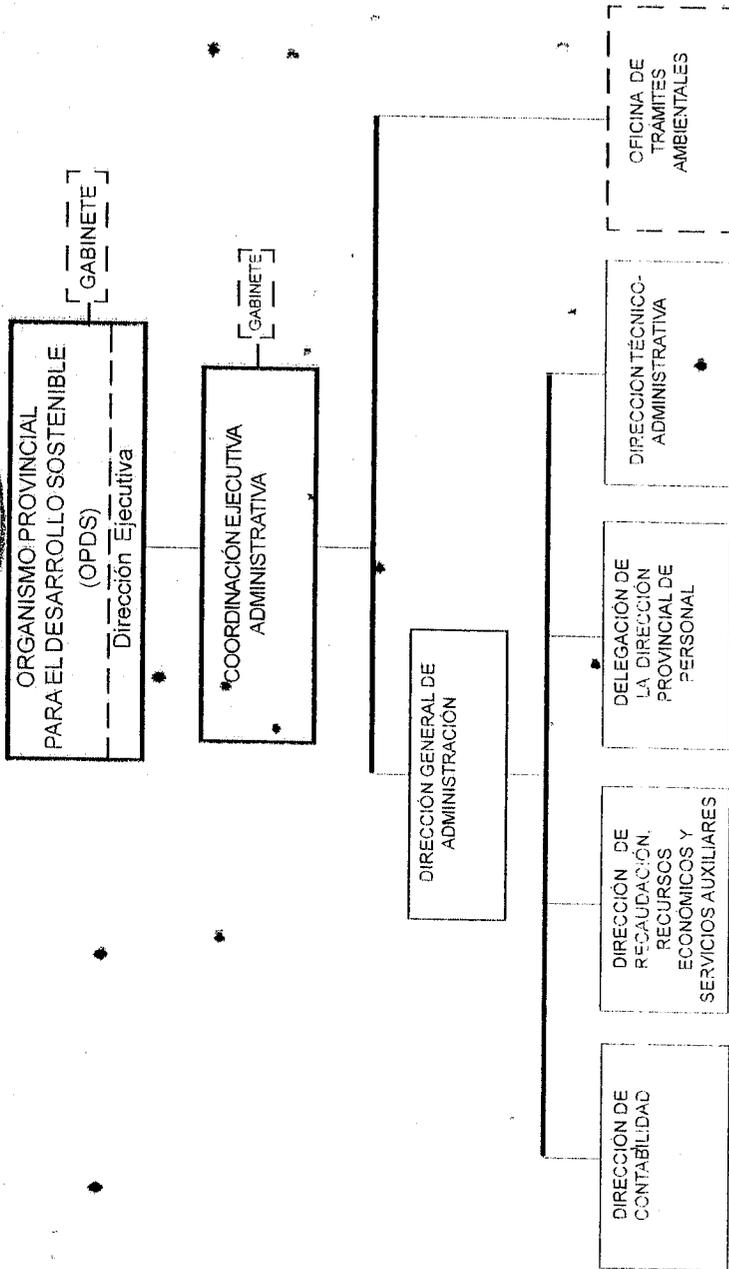
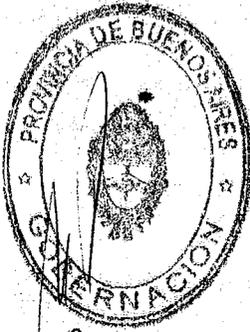
CONSEJO DE  
PLANIFICACIÓN  
AMBIENTAL

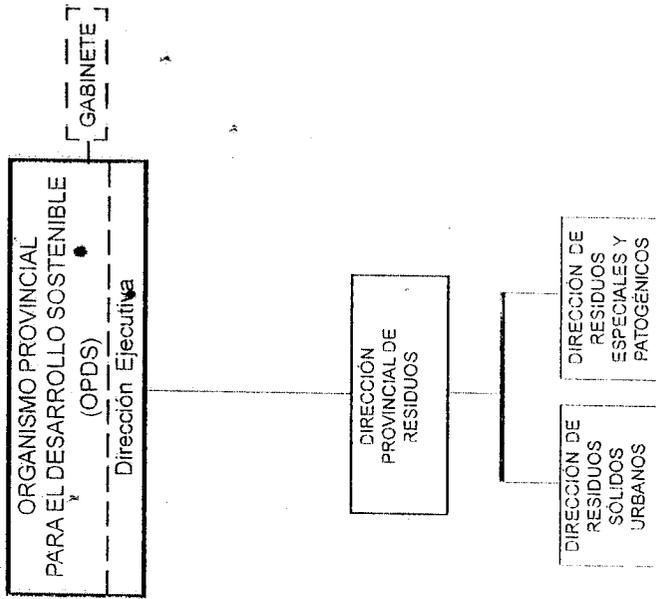


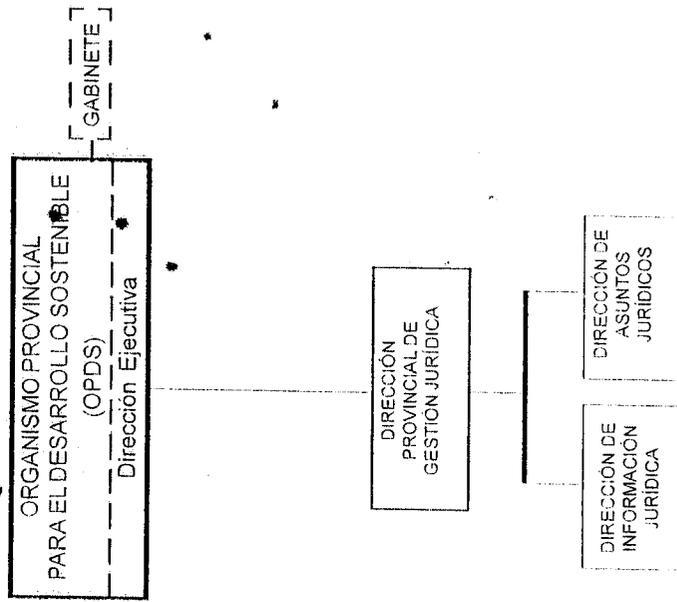


*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 1c



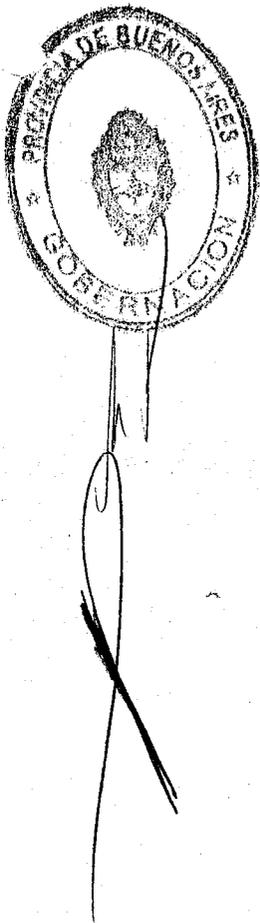




**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)  
COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA  
PLANIFICACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS  
ALTERNATIVAS**

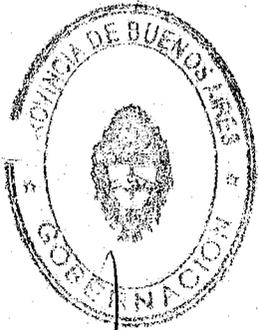
**ACCIONES**

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación de políticas, planes, programas y proyectos, en materia de desarrollo sostenible de las actividades económicas, energías alternativas y recursos naturales en el ámbito de la Provincia.
2. Proponer al Director Ejecutivo los lineamientos para la regulación normativa en relación a los pasivos ambientales, cambio climático, daño y riesgo ambiental y gases de efecto invernadero en el ámbito de la Provincia.
3. Planificar, con las áreas que le dependen, los lineamientos necesarios para los controles de evaluación en materia de preservación y conservación de la calidad del ambiente y de los recursos naturales, del desarrollo sostenible de las actividades económicas y de la generación de riesgos y/o daños ambientales.
4. Planificar en materia de prevención, mitigación y/o minimización de impactos, daños y/o riesgos ambientales.
5. Colaborar con la Coordinación Ejecutiva de Fiscalización Ambiental en la preservación, conservación y recuperación de los bosques nativos a través de programas de desarrollo e investigación.
6. Asistir al Director Ejecutivo en la definición de políticas y acciones vinculadas con la información y cooperación en materia de desarrollo sostenible y energías alternativas, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
7. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de acciones vinculadas a la educación y valoración de la problemática ambiental de la Provincia.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a



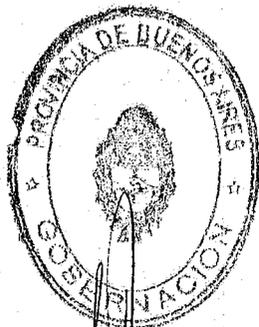
8. Asistir al Director Ejecutivo en la coordinación del proceso de ejecución de políticas de desarrollo sostenible con los municipios.
9. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Economía Ambiental, en relación a los recursos naturales.
10. Asistir al Director Ejecutivo en la coordinación de políticas de desarrollo sostenible, producción y consumo sustentable, economía ambiental, energías alternativas y planes de eficiencia energética con organismos no gubernamentales y gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales e internacionales.
11. Asistir al Director Ejecutivo en materia de promoción, desarrollo, instalación de medios de generación de energía a través de fuentes renovables, a fin de alcanzar sustentabilidad en el sector público y privado, como política de prevención del cambio climático.
12. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de políticas para la administración de áreas naturales protegidas.
13. Organizar las actividades y programas conducentes a la protección y conservación del ecosistema del Delta Bonaerense y de las demás cuencas del territorio de la provincia de Buenos Aires, en coordinación con otros organismos competentes en la materia.

**COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA  
PLANIFICACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS  
ALTERNATIVAS**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AMBIENTAL Y ENERGÍAS  
ALTERNATIVAS**  
**ACCIONES**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

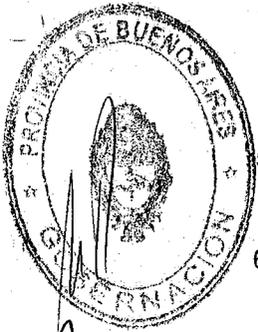
1. Coordinar los procedimientos para el cálculo de la degradación y el agotamiento de los recursos naturales, en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Naturales cuando lo considere pertinente.
2. Determinar métodos y herramientas que permitan alcanzar los objetivos ambientales y de mercado mediante la minimización de las externalidades generadas, en razón de las pautas establecidas por la autoridad competente.
3. Coordinar métodos de evaluación a fin de establecer cuentas físicas de los recursos naturales y energéticos.
4. Promover la aplicación de incentivos a particulares, en relación a los beneficios derivados de su actividad en el cuidado del ambiente.
5. Desarrollar y coordinar, planes de internalización de externalidades vinculadas a procesos industriales o particulares para prevenir pasivos ambientales.
6. Promover el desarrollo de instrumentos económicos y financieros tendientes a la sostenibilidad y a la preservación del ambiente.
7. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas concernientes a la producción sostenible de materiales y productos terminados.
8. Elaborar y coordinar la ejecución de planes y programas concernientes al consumo sostenible de servicios, materiales y productos terminados.
9. Desarrollar acciones tendientes a diversificar la matriz energética provincial a través de las energías generadas por medio de fuentes renovables o no fósiles.
10. Desarrollar las acciones tendientes a la promoción y a la instalación de unidades de generación energética a partir de fuentes renovables o no fósiles, con el objeto de disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ECONOMÍA AMBIENTAL Y ENERGÍAS ALTERNATIVAS**

**DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y CONSUMO SUSTENTABLE**

1. Elaborar y ejecutar los procedimientos para el cálculo de la degradación y el agotamiento de los recursos naturales con las áreas técnicas competentes.
2. Elaborar y ejecutar los procedimientos para la asignación razonable de uso y goce de los recursos naturales, conforme los parámetros establecidos por las áreas técnicas en la materia.
3. Colaborar junto con otras áreas para promover la integración entre el sector industrial y el medio ambiente a través de la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías sostenibles.
4. Propender a establecer los medios para generar programas con el empresariado a fin de reducir el impacto ambiental negativo de las actividades que desarrollan en el ámbito de la provincia y el uso responsable de los recursos naturales.
5. Diagramar técnicas eco-eficientes, tales como la reutilización y reciclaje de productos e insumos industriales y domiciliarios.
6. Efectuar y coordinar acciones para la creación de instrumentos, planes, programas y proyectos en materia de políticas de consumo.
7. Ejecutar en conjunto con el área de fiscalización los monitoreos y controles técnicos necesarios evaluando el cumplimiento de los regímenes y normas en materia de políticas de consumo para la preservación y conservación de la calidad del ambiente y de los recursos naturales.
8. Investigar y proponer distintas tecnologías tendientes a mitigar el cambio climático y reducir las emisiones de gases de efecto invernadero.
9. Elaborar programas tendientes a incrementar el abastecimiento energético provincial con recursos renovables.
10. Elaborar planes para alcanzar la sustentabilidad y el ahorro del sistema generador energético provincial a través del uso eficiente de las etapas de generación, producción y demanda tanto de productos como de energía.



*[Handwritten signature]*

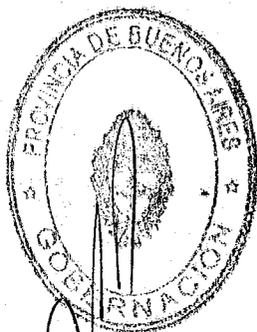
11. Realizar mediciones de las políticas aplicadas y ejecutadas sobre el sector público y privado, analizando la eficacia en el ahorro energético obtenido.

**COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**ACCIONES**

1. Asistir al Coordinador Ejecutivo en la definición de políticas y acciones vinculadas con la información y cooperación en materia de desarrollo sostenible, energías alternativas y consumo sustentable, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
2. Programar y coordinar la ejecución de las acciones de educación y capacitación ambiental de la población con los organismos competentes, a fin de promover su difusión en los establecimientos de enseñanza públicos y/o privados, de la Provincia de Buenos Aires.
3. Programar y coordinar la ejecución de acciones tendientes a fomentar, incentivar y promover la investigación de la temática ambiental en las instituciones de enseñanza de nivel terciario y superior de la Provincia de Buenos Aires, a fin de contribuir a la formación de especialistas.
4. Promover y difundir en la población de la Provincia, el conocimiento de su medio natural y social, a fin de lograr un cambio de actitud y comportamiento que favorezca una mejor calidad de vida, en relación al medio ambiente.
5. Coordinar con el organismo central de capacitación provincial, la programación y el dictado de cursos de formación y capacitación ambiental al personal de las distintas dependencias del Estado provincial y de las Municipalidades.



*Poder Ejecutivo*

ANEXO 2a

*Provincia de Buenos Aires*

6. Generar proyectos con la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de incorporar y actualizar oportunamente los contenidos mínimos sobre la problemática, cuidado y tratamiento del medio ambiente, en los programas de los ciclos educativos de enseñanza.
7. Establecer sistemas de atención directa a las demandas comunitarias sobre la temática ambiental. Analizar la petición y derivarla para su posterior tratamiento a través de las áreas competentes.
8. Promover la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos internacionales, gubernamentales o no gubernamentales a fin de lograr cooperación técnica y asistencia financiera en todas las cuestiones ambientales de competencia del Organismo.
9. Promover en el marco del artículo 5 de la Ley 13.592, la participación de la comunidad en planes y programas, efectuando en concordancia con los municipios, programas de educación formal e informal para las diferentes etapas de la gestión integral de residuos.
10. Coordinar las políticas de educación en materia de áreas naturales protegidas, monumentos y reservas naturales.

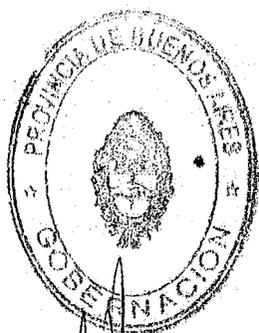


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**  
**DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**  
**ACCIONES**

1. Promover la conciencia de educación ambiental de la población y favorecer su participación para la protección del ambiente, de la problemática ambiental y las consecuencias producto de la falta de conservación de los recursos ambientales, coordinando la ejecución de las acciones en la materia con los organismos competentes.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

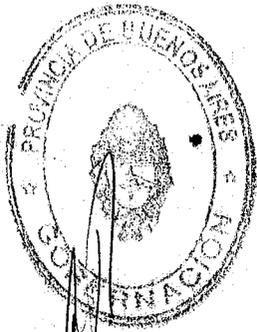
2. Desarrollar conforme los lineamientos de la Dirección Provincial, la ejecución de acciones de educación y capacitación ambiental con los establecimientos de enseñanza públicos y/o privados ubicados en la Provincia de Buenos Aires.
3. Fomentar, incentivar y promover la investigación de la temática ambiental en las instituciones de enseñanza de nivel terciario y superior de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones, pautas y criterios con la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de contribuir a la formación de especialistas.
4. Difundir en la población de la Provincia, el conocimiento de su medio natural y social, a fin de lograr un cambio de actitud y comportamiento que favorezca una mejor calidad de vida, en relación al medio ambiente.
5. Realizar con el organismo central de capacitación provincial, el dictado de cursos de formación y capacitación ambiental al personal de las distintas dependencias del Estado provincial y de las Municipalidades.
6. Coordinar, con la Dirección General de Cultura y Educación, la incorporación en los programas de los ciclos educativos de enseñanza, de ciertos contenidos mínimos sobre la problemática y tratamiento del medio ambiente.
7. Establecer un sistema provincial de información para generar un diagnóstico permanente de la situación ambiental disponiendo las medidas necesarias para informar a la comunidad, en su carácter de responsable en materia de información ambiental; fiscalizar el funcionamiento de este sistema y propender a establecer medidas destinadas a incrementar su eficacia.
8. Implementar sistemas de atención directa a las demandas sobre la temática ambiental, sean éstas comunitarias o de organismos públicos, nacionales, provinciales o municipales, analizando la petición y derivándola para su posterior tratamiento a través de los departamentos competentes.
9. Mantener un registro sistematizado y actualizado de las acciones directas realizadas, y sugerencias efectuadas, en relación a las demandas recibidas en el Organismo.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

10. Proponer la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos internacionales, gubernamentales o no gubernamentales a fin de lograr cooperación técnica y asistencia financiera en todas las cuestiones ambientales de competencia de este Organismo.
11. Participar por delegación del superior, cuando sea requerido por organismos públicos internacionales, nacionales, provinciales o municipales, de eventos y reuniones con relación al ambiente y su problemática.
12. Desarrollar programas de educación y difusión conservacionista, en coordinación con Organismos públicos y/o privados, entidades intermedias y comunidad en general referentes a las áreas naturales protegidas y monumentos naturales.
13. Diagramar y organizar los programas de capacitación para agentes de conservación, guías especializados, educadores ambientales, guardaparques y voluntarios para la atención de las reservas naturales.
14. Elaborar y confeccionar la memoria institucional anual del Organismo, conforme a los informes realizados por las distintas dependencias.



**COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS**

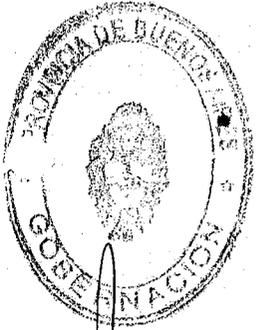
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**

**ACCIONES**

1. Elaborar y coordinar programas para el aprovechamiento, uso racional y conservación de los recursos naturales y de la biodiversidad de la Provincia.
2. Desarrollar acciones conducentes a la adecuada conservación de los recursos naturales con el fin de prevenir los riesgos ambientales, evitando toda acción que

pueda ser causa de contaminación o que pudiera afectar el entorno ambiental, y coordinar con los organismos competentes, su ejecución.

3. Propender a la preservación de la calidad de los recursos naturales y promover la actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes, y de aquellos otros, no fijados por las normas.
4. Realizar estudios y evaluaciones para establecer el grado de riesgo actual para la conservación de los recursos y ambientes naturales frente a las acciones antrópicas y de la naturaleza.
5. Desarrollar los procedimientos tendientes a garantizar la preservación y conservación de los ambientes naturales y sus elementos constitutivos: atmósfera, suelo, aguas, flora, fauna, protegidos o no, frente al deterioro producido por causas antrópicas o naturales.
6. Coordinar con el área competente, la elaboración de políticas y programas provinciales de protección, conservación, recuperación y utilización sostenible de los bosques nativos, estableciendo mecanismos permanentes de consulta y concertación con los distintos actores y entidades representativas del sector forestal.

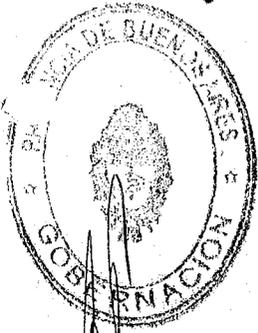


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**  
**ACCIONES**

1. Conservar un conjunto de muestras representativas de los ecosistemas bonaerenses y de su biodiversidad.
2. Conformar unidades de conservación funcionales en coordinación con otras áreas competentes (Reservas Naturales).

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Coordinar con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas la regionalización estructural y operativa de las reservas naturales, integrando las mismas a un Sistema Provincial de Áreas Naturales Protegidas.
4. Promover estudios científicos y trabajos de campo que permitan interpretar el funcionamiento del sistema natural para lograr un uso sustentable del recurso.
5. Brindar al turismo espacios de recreación en coordinación con la Dirección de Relaciones con la Comunidad.
6. Desarrollar tareas de educación y difusión dentro de las áreas dependientes de la Dirección, con los distintos actores involucrados en coordinación con la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad.
7. Elaborar en coordinación con las áreas competentes, políticas y programas provinciales de protección, conservación, recuperación y utilización sustentable de los bosques nativos.
8. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas las políticas de protección, conservación y recuperación de los bosques nativos.
9. Elaborar propuestas, planes, programas y proyectos destinados a promover un conocimiento integral de los recursos forestales y a incorporar adecuadamente las técnicas de aprovechamiento de los mismos a los criterios de sustentabilidad.
10. Elaborar propuestas de promoción de inversiones en emprendimientos forestales y en la ampliación del área forestal, con fines protectores y de restauración de áreas degradadas.
11. Diseñar un programa forestal provincial con cronograma y metas cuantificables.
12. Analizar la evolución y promover la producción forestal y sus derivados mediante políticas que propendan a mejorar la productividad y calidad, a través del desarrollo y difusión de nuevas tecnologías y la conservación de los recursos forestales.
13. Asesorar y proyectar bases y normas reglamentarias en materia de crédito, exenciones impositivas y medidas de fomento en la temática de su competencia.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

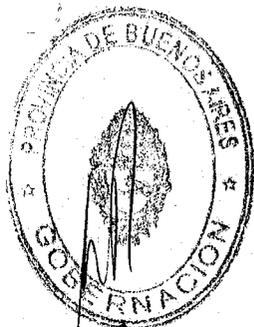
14. Estudiar y fomentar el uso racional de productos forestales y sus posibles aplicaciones; la tipificación de productos y subproductos forestales, y proponer las normas necesarias tendientes al uso sustentable del recurso.
15. Proyectar obras forestales y definir normas de aprovechamiento y manejo de bosques en coordinación con los organismos específicos a fin de hacer efectiva la defensa de los suelos y cuencas hidrográficas contra la erosión eólica e hídrica.

**COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA PLANIFICACIÓN ECONÓMICA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS**

**DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**ACCIONES**

1. Preservar y conservar los ecosistemas bonaerenses como así también rasgos del patrimonio cultural asociado impulsando y proponiendo la creación y administración de áreas Naturales protegidas y monumentos naturales.
2. Implementar, diagramar y coordinar, planes de trabajo programas y tareas de investigación, relevamiento y monitoréo a los fines de confeccionar planes de manejo para las áreas naturales protegidas.
3. Implementar acciones, dentro de las Áreas naturales protegidas, para la preservación del ecosistema manteniendo sus procesos ecológicos.
4. Diagramar conjuntamente con las áreas con competencia específica, los cánones, tasas y valores de ingreso en lo relacionado a las áreas naturales protegidas creadas o a crearse.
5. Coordinar acciones con organismos municipales, organizaciones no gubernamentales y particulares para la implementación de reservas naturales, municipales y privadas.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2a

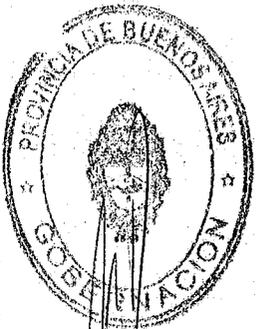
6. Diagramar la confección de un banco de datos con información actualizada relacionada con la conservación de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas.
7. Coordinar acciones de fiscalización de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas y sus áreas adyacentes con la Dirección Provincial de Controladores y la Dirección Provincial de Recursos Naturales.
8. Representar a la provincia en la ejecución de la legislación nacional y ante los organismos y/o comisiones en lo referente a las áreas naturales protegidas.

### **DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

#### **DEPARTAMENTO ÁREAS PROTEGIDAS**

##### **ACCIONES**

1. Ejecutar acciones de conservación de los ecosistemas bonaerenses, como también rasgos del patrimonio cultural asociado, sugiriendo la creación y mantenimiento de áreas naturales protegidas y monumentos naturales.
2. Ejecutar tareas de investigación, relevamiento y monitoreo para confeccionar Planes de Manejo para las Áreas Naturales Protegidas.
3. Evaluar y determinar la capacidad de carga y estacionalidad para la habilitación al público de los sectores zonificados en los planes de manejo conforme a la categoría de cada reserva.
4. Ejecutar proyectos de conservación de especies amenazadas de la fauna y flora silvestre en las áreas naturales que corresponda en coordinación con las otras áreas competentes.
5. Confeccionar un banco de datos con información actualizada relacionada con la conservación de los recursos naturales dentro de las áreas naturales protegidas.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

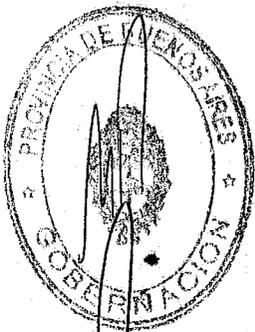
6. Ejecutar Programas de capacitación para agentes de conservación, guías especializados, educadores ambientales, guardaparques y voluntarios para la atención de las Reservas Naturales.
7. Ejecutar acciones de fiscalización de los recursos naturales en las áreas naturales protegidas y sus áreas adyacentes.
8. Llevar adelante la implementación de los cánones, tasas\* y valores de ingreso en lo relacionado a las áreas naturales creadas o a crearse.



**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)**  
**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**

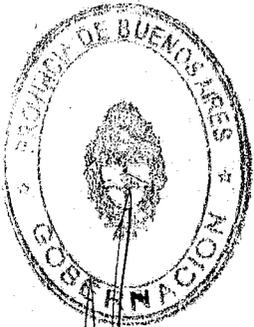
**ACCIONES**

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos respecto de las actividades de inspección, control, fiscalización y supervisión de cumplimiento de los regímenes y normas aplicables en materia de ambiente, y desarrollo sostenible y de ordenamiento ambiental territorial.
2. Resolver definitivamente el recurso jerárquico de las sanciones administrativas que se aplican a través de la Dirección Provincial de Controladores Ambientales, conforme la normativa.
3. Asistir al Director Ejecutivo en la actualización de los regímenes y normas de preservación, conservación y recuperación del patrimonio ambiental de la Provincia.
4. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de evaluación de las actividades antrópicas con incidencia ambiental de la Provincia.
5. Asistir al Director Ejecutivo en el seguimiento de la aplicación de los regímenes y normas referidos a las áreas y especies naturales protegidas.
6. Planificar el control del efectivo cumplimiento de los regímenes y normas referidos a la protección y preservación de los Recursos Forestales.
7. Coordinar el control de la ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones vinculados al área de su competencia, en especial aquéllos tendientes a revertir o detener procesos de degradación o deterioro ambiental y de prevención o de acción ante emergencias y catástrofes ambientales.
8. Coordinar los procedimientos de convalidación de clausuras preventivas conforme los lineamientos del Decreto 1741/96 o el que lo reemplace.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

9. Coordinar acciones tendientes a la Fiscalización, en el ámbito de su competencia, de los Organismos que tengan a su cargo aspectos de la ejecución de la política ambiental que fije el Poder Ejecutivo.
10. Establecer la aptitud ambiental para todo tipo de proyectos susceptibles de alterar el medio ambiente.
11. Organizar la prestación de los servicios del laboratorio.
12. Planificar y organizar la fiscalización de todo tipo de efluentes, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos.



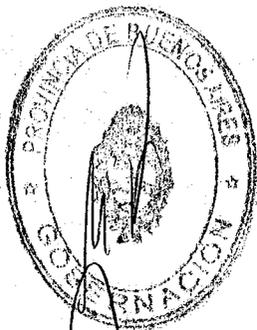
**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES AMBIENTALES**

**ACCIONES**

1. Ejercer el poder de policía ambiental en concurrencia con las autoridades de aplicación que la legislación determine y en la forma y modo que establezca la reglamentación, aplicando las sanciones que correspondan, conforme la normativa.
2. Coordinar y resolver los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas conforme el poder de policía del Organismo y su correspondiente normativa.
3. Ejercer el control de todas las actividades industriales, de prestación de servicios y obras -públicas o privadas- que se desarrollen en la Provincia, que puedan provocar efectos sobre el medio ambiente; realizando en forma coordinada con los municipios, acciones en relación a la contaminación.
4. Proponer, elaborar e implementar procedimientos internos en materia de control del cumplimiento de la normativa y de las políticas desarrolladas por el Organismo, en relación a los administrados.
5. Fiscalizar las diversas explotaciones derivadas de las actividades industriales, la realización de obras públicas y privadas, y la prestación de servicios, en cuanto a

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

- la contaminación o los riesgos que pudieran producir, dentro de los establecimientos y en el ambiente circundante, tratándose de mitigar sus efectos, en coordinación con los municipios.
6. Controlar y fiscalizar la contaminación producida por los efluentes líquidos, gaseosos, residuos sólidos y semisólidos -especiales, patogénicos domiciliarios u otros- conforme los lineamientos de la Ley 13.592 en materia de residuos y la Ley 11.720.
  7. Organizar las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generadas en las diversas actividades desarrolladas por el hombre en esta jurisdicción, en coordinación con la Dirección Provincial de Recursos Naturales cuando lo considere pertinente.
  8. Programar y organizar acciones de prevención, vigilancia y, cuando corresponda, de corrección en materia de calidad de aire y contaminación atmosférica, fijando y controlando los límites admisibles de emisiones e inmisiones, con la consecuente declaración de zonas de atmósfera contaminada.
  9. Establecer y mantener actualizados los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control adecuados según las características de la zona y las actividades que allí se realicen, implementando medidas de alerta y alarma ambiental.
  10. Ejercer el poder de policía en las infracciones a la Ley 10.907, concordantes y sus reglamentaciones vigentes en coordinación con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES**  
**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIAS E INSPECCIÓN GENERAL**  
**ACCIONES**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Supervisar los equipos de fiscalización y controles ambientales derivados del poder de policía ambiental relacionado con las industrias conforme las leyes aplicables, en coordinación con los municipios.
2. Realizar el seguimiento de los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas de actividades industriales conforme las leyes aplicables.
3. Realizar las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generadas por las actividades industriales.
4. Supervisar las acciones de prevención, vigilancia y corrección de las actividades industriales.
5. Supervisar los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control de las actividades industriales.
6. Supervisar la fiscalización y controles ambientales derivados del poder de policía ambiental relacionado con los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos conforme las leyes aplicables.
7. Revisar las acciones de control de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos.
8. Supervisar los procedimientos inherentes a las clausuras preventivas de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos conforme las leyes aplicables.
9. Supervisar los planes de fiscalización de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos.
10. Realizar el seguimiento de las acciones tendientes a monitorear la calidad de los recursos naturales y de los efluentes y emisiones generados por las actividades de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinados por el Director Provincial.
11. Supervisar las acciones de prevención, vigilancia y corrección de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinadas por el Director Provincial.

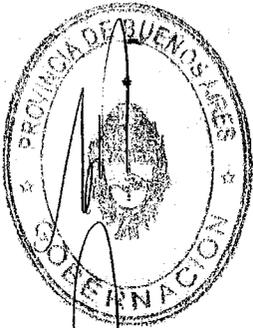


12. Examinar los métodos de monitoreo e instalación de equipos de control de la actividad de los generadores, operadores y tratadores de residuos especiales y patogénicos determinados por el Director Provincial.

**COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

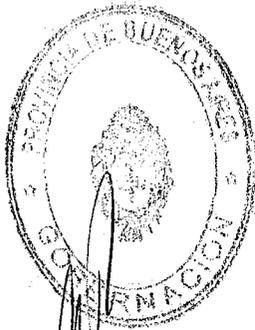
**ACCIONES**

1. Programar y coordinar la ejecución de los procedimientos para la determinación del impacto ambiental que sufre el medio, debido a la realización de todo tipo de obras y emprendimientos -públicos o privados-, o acciones del hombre o de la naturaleza y propender a la elaboración de mecanismos necesarios para su normalización, conjuntamente con las áreas del Organismo y otras Jurisdicciones con competencia en la materia.
2. Controlar los diferentes parámetros significativos desde la órbita de su competencia, que revelan la situación ambiental de los proyectos, que fueran cuestión de tratamiento y/o elaboración en el Organismo.
3. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de la documentación técnica de obras y emprendimientos, públicos y privados, en el marco de la legislación vigente en materia de su competencia.
4. Desarrollar acciones de prevención de riesgos ambientales, promoviendo la ejecución de actividades tendientes a la adecuada conservación del ambiente de la Provincia.
5. Supervisar la realización de obras de infraestructura y la utilización de tecnologías necesarias en los procesos productivos, que contribuyan al mejoramiento de dichos procesos a fin de minimizar el impacto que se cause al ambiente.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

6. Coordinar los procedimientos de categorización de las industrias instaladas o a instalarse en la Provincia.
7. Promover el ordenamiento ambiental territorial provincial en razón de los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.
8. Coordinar dentro de sus competencias con las áreas competentes los procesos de manejo y disposición de residuos sólidos urbanos en el marco de la ley 13.592.
9. Coordinar los procedimientos de la autorización, el reconocimiento de la acreditación y el registro de laboratorios en el ámbito de la calidad ambiental.
10. Determinar los protocolos para el procedimiento de toma de muestras y análisis conforme parámetros reconocidos internacionalmente, motivados en acciones de control, y/o de prevención, o de evaluación de los recursos naturales y actividades reguladas por leyes ambientales.
11. Coordinar los procedimientos de ejecución para determinar y efectuar los muestreos y análisis derivados de las acciones de control, y/o de prevención, o de evaluación de los recursos naturales y actividades reguladas por leyes ambientales, ejecutando los mismos a través de las áreas competentes.

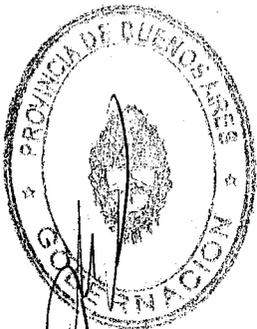


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**  
**ACCIONES**

1. Elaborar y proponer pautas para la normalización de la documentación relacionada con la aptitud ambiental de proyectos de obras y emprendimientos, públicos y privados.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros para todo lo concerniente a la habilitación de industrias y plantas de tratamiento y disposición de residuos y efluentes.
3. Efectuar el control, mediante métodos apropiados, de los diferentes parámetros significativos que revelan la situación ambiental de los proyectos.
4. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de las evaluaciones de impacto ambiental (EIA) de obras o emprendimientos, públicos o privados, como así también de las redes de vigilancia o monitoreo de los recursos ambientales.
5. Prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de obras, emprendimientos o acciones desarrolladas por el hombre.
6. Intervenir en la evaluación y aprobación de nuevas tecnologías de tratamiento y disposición final de residuos, emisiones y efluentes, generados como consecuencia de la actividad del hombre.
7. Proponer pautas para la concepción de proyectos teniendo en cuenta la racionalidad en el aprovechamiento de los recursos del ambiente y estimular el uso de tecnologías ambientales adecuadas.
8. Elaborar y actualizar el padrón de industrias.
9. Elaborar y actualizar el registro de profesionales habilitados para la realización de estudios de impacto ambiental.
10. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.
11. Elaborar los programas tendientes a la evaluación del impacto ambiental de todos los emprendimientos que se hubieren de instalar en el territorio de la Provincia.

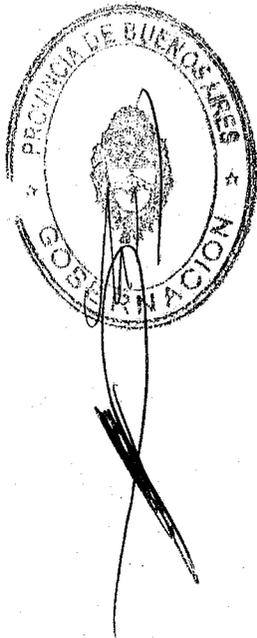


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

## ACCIONES

1. Promover el ordenamiento ambiental del territorio provincial teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.
2. Coordinar la elaboración y actualización permanente de un mapa de zonificación del territorio en función del uso del suelo.
3. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros para la habilitación de industrias en lo que concierne a categorización y la zona de radicación del emprendimiento.
4. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros referida a residuos especiales y patogénicos, para la habilitación de centros de tratamiento y disposición de los mismos, en lo que concierne a categorización y la zona de radicación del emprendimiento.
5. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de la documentación técnica de obras y emprendimientos, públicos y privados.
6. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.



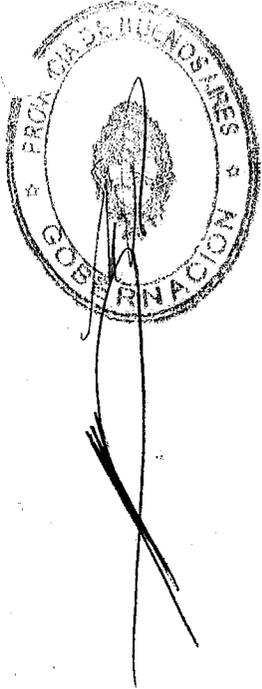
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

ANEXO 2c

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**COORDINACIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA**

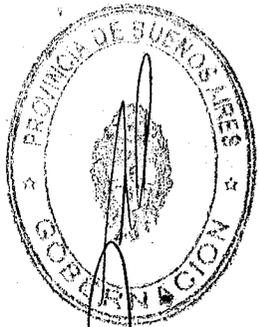
**ACCIONES**

1. Planificar los procedimientos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Trámites Ambientales así como también de todas sus áreas dependientes.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de las distintas dependencias del organismo.
3. Planificar con las distintas áreas del organismo la coordinación y organización de la recepción de sus necesidades, con sus especificaciones técnicas, previendo los tiempos críticos para su realización.
4. Garantizar el apoyo necesario a las distintas áreas y dependencias del organismo en lo concerniente a los recursos económicos, financieros y humanos.
5. Planificar, formular y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa.
6. Planificar las acciones vinculadas a la recaudación llevadas a cabo por el organismo a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.
7. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación y elaboración de los convenios que se celebran con organismos gubernamentales y no gubernamentales, donde se incluyan procedimientos que son competencia de la Coordinación Ejecutiva Administrativa.



**COORDINACIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**ACCIONES**

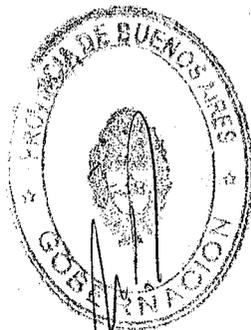
1. Elaborar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
4. 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 al buen funcionamiento del organismo como, así también, organizar, gestionar y controlar los procedimientos de compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
5. Entender en las actividades vinculadas a la administración del personal del Organismo, en el marco de las leyes y normas reglamentarias y la política fijada por el Director Ejecutivo.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de las cuestiones de índole laboral, ejerciendo el control de la asistencia y la confección y archivo de legajos.
7. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas, salidas y archivo, despacho, bibliotecas técnicas, archivo de documentación, y sistemas de información técnica.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  
**ACCIONES**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

1. Organizar, coordinar y ejecutar los actos administrativos - contables necesarios para la gestión económica - financiera de la Jurisdicción.
2. Ejecutar la contabilidad financiera de conformidad con el sistema instrumentado por la Contaduría General de la Provincia y proveyendo a la rendición de cuentas conforme a la normativa.
3. Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por el organismo.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizado de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.
5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los organismos competentes.
6. Coordinar la debida aplicación de la normativa relacionada con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
7. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control.
8. Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

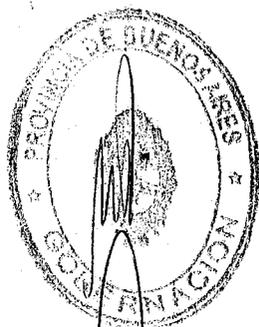
**DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN, RECURSOS ECONÓMICOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**ACCIONES**

1. Controlar y fiscalizar el cumplimiento relativo a las disposiciones contables vinculadas con su función.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Organizar las actividades inherentes al movimiento de fondos y valores propios de la Jurisdicción por asignaciones presupuestarias, de recaudación en cuentas de terceros y otros ingresos.
3. Organizar y llevar a cabo todas las acciones necesarias a fin de contribuir con los objetivos de recaudación que se fije para el organismo.
4. Recibir y ordenar la documentación de caja y observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
5. Realizar arquezos periódicos de las tenencias de valores.
6. Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta realizada por la Jurisdicción, ejerciendo acciones de contralor y fiscalización en las ejecuciones de las mismas.
7. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso.
8. Supervisar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual que esté en poder del área y que deba ser remitida a la Dirección de Contabilidad para su posterior rendición ante los Organismos competentes.
9. Informar de las actividades de esta Dirección a la Dirección de Contabilidad para su debida registración, brindando la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus fines.



#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas,

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

reglamentación y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.

2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal con fundamento en la normativa aplicable, en todas las actuaciones que se tramiten en el área.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales de aplicación.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

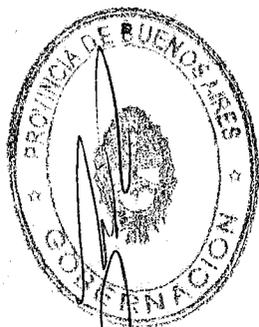
**DIRECCIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Asistir técnica y administrativamente a la Dirección General de Administración y a la Coordinación Ejecutiva Administrativa en cuestiones destinadas a asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

2. Proponer y elaborar los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa del área, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
3. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo, en coordinación con la Oficina de Trámites Ambientales.
4. Propender a generar programas en materia de planeamiento a fin de brindar soporte al Organismo.
5. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias del Organismo conforme las directivas establecidas por la Dirección General de Administración.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación como, asimismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
7. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y P.C., hardware, software y página web.



#### **COORDINACIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA**

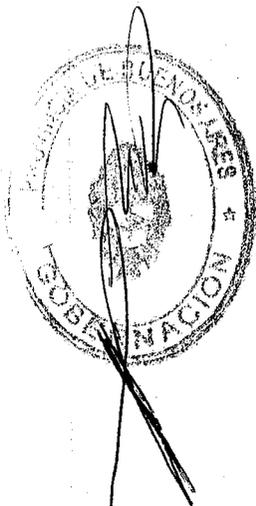
#### **OFICINA DE TRÁMITES AMBIENTALES**

#### **ACCIONES**

1. Colaborar con las áreas competentes en los procedimientos administrativos que deban aplicarse en el Organismo y de manera descentralizada, en materia de recepción de documentación para inicio de trámites vinculados a industrias.
2. Coordinar con los municipios la recepción de trámites industriales que puedan iniciarse en jurisdicción de aquellos.

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

3. Planificar y coordinar procedimientos para el seguimiento y control de los trámites que ingresan y/o egresan del área.
4. Planificar y coordinar la elaboración de un programa para evaluar las necesidades de los\* municipios con parques industriales cuya demanda en materia de trámites, requiera un tratamiento diferenciado en función de la actividad que desarrollan.
5. Coordinar con las áreas competentes el relevamiento periódico de las actuaciones en trámite sin resolución, a fin de notificar al particular y proceder a resolver su archivo provisorio, si fuere necesario.
6. Asistir al superior en la elaboración de procedimientos de recepción de trámites en caso de emergencia ambiental en el ámbito de la jurisdicción del Organismo.
7. Coordinar con la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad la elaboración de programas y procedimientos de información a las cámaras de comercio, industria, producción y a todas aquellas que nucleen a quienes requieran un tratamiento diferenciado en función de la actividad que desarrollan.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS**

**ACCIONES**

1. Establecer la dirección política estratégica para la gestión de los residuos facilitando el ordenamiento del sector en la Provincia y procurando desarrollar una política de estado en la materia, respetando las competencias municipales.
2. Coordinar conjuntamente con el Superior los procedimientos de evaluación de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos presentados por Municipios en cumplimiento de las previsiones del art. 6 de la Ley N° 13.592; coordinar la ejecución de tales procedimientos con las áreas dependientes; aprobar, en su caso, los citados programas o elevar al Superior un informe detallado de las razones por las cuales fuera rechazado.
3. Elaborar y ejecutar un Plan Provincial para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, poniendo particular énfasis en una posible regionalización.
4. Propender a la elaboración de programas destinados al asesoramiento técnico e institucional de los Municipios en materia de residuos.
5. Proponer objetivos y políticas en materia de residuos especiales, patogénicos y sólidos urbanos, privilegiando las formas de tratamiento que impliquen la valorización de los mismos.
6. Coordinar las actividades del área con otros organismos del gobierno provincial y jurisdicciones municipales con funciones similares.
7. Colaborar en la evaluación de los estudios de impacto ambiental respecto de las actividades relacionadas con los residuos (sólidos urbanos, especiales y patogénicos).
8. Mantener y asegurar un sistema de libre acceso a la información para la población de las actividades que se implementen en relación a la gestión de los residuos conforme a la ley de acceso a la información vigente en la Provincia.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

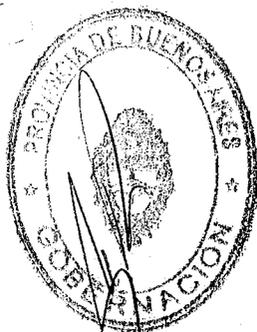
9. Colaborar con la Dirección de Relaciones con la Comunidad, para desarrollar acciones y programas tendientes a la capacitación y al fortalecimiento de la participación ciudadana en materia de gestión integral de residuos.
10. Coordinar las acciones tendientes a cumplir con las habilitaciones y permisos vinculados con las Leyes N° 11.720 y N° 11.347 y cualquier otra normativa que se apruebe en la materia.

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS

#### DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

#### ACCIONES

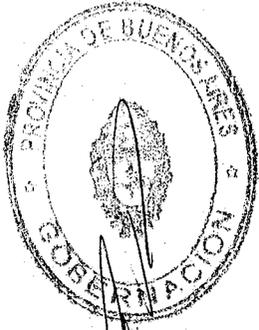
1. Colaborar con la Dirección Provincial respecto de la verificación del cumplimiento a la normativa sobre gestión integral de residuos sólidos urbanos, en particular la Ley N° 13.592.
2. Ejecutar los procedimientos de evaluación de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos presentados por Municipios en cumplimiento de las previsiones del art. 6 de la Ley 13.592; y elevar informe al Superior, sobre los citados programas, especificando las razones por las cuales se aconseja su aprobación o rechazo, con intervención de las áreas técnicas competentes.
3. Entender en las acciones emergentes de la normativa ambiental relacionadas con Residuos Sólidos Urbanos.
4. Colaborar con la Dirección Provincial en la Planificación de políticas y acciones relacionadas con Residuos Sólidos Urbanos.
5. Ejecutar un Plan Provincial para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, poniendo particular énfasis en una posible regionalización.
6. Entender sobre el tratamiento y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.



*[Handwritten signature]*

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

7. Contribuir al establecimiento de un marco económico adecuado para la gestión de los Residuos Sólidos Urbanos, facilitando el acceso por parte de los municipios a los recursos financieros necesarios para la realización de inversiones adecuadas para un buen tratamiento y disposición de dichos residuos.
8. Implementar las actividades necesarias tendientes al cierre de los basurales a cielo abierto.
9. Colaborar, coordinar e implementar con la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad, un programa de comunicación pública en el ámbito de la provincia y municipios a efectos de concientizar a la población sobre los problemas ambientales y de salud que generan los basurales a cielo abierto.
10. Colaborar, coordinar e implementar un programa de capacitación acerca de los conceptos básicos de los Residuos Sólidos Urbanos y los mecanismos de recuperación de costos en el ámbito provincial y municipal en coordinación con la Dirección Provincial de Relaciones con la Comunidad.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS**

**DIRECCIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES Y PATOGENICOS**

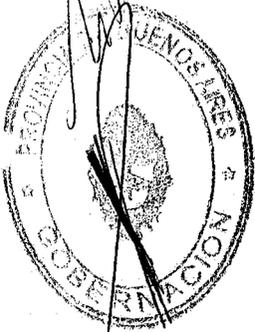
**ACCIONES**

1. Colaborar con la Dirección Provincial respecto de la verificación del cumplimiento a la aplicación de las leyes que rigen en la materia, Leyes Provinciales N° 11.720, N° 11.347 y sus reglamentaciones, o toda modificación que puedan sufrir al respecto.
2. Coordinar las actividades técnico-profesionales vinculadas al Registro de Tratadores y Transportistas de Residuos Especiales, como así también, supervisar la gestión administrativa y efectuar el control de las acciones relativas

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

a la manipulación, transporte, tratamiento y disposición final de los Residuos Patogénicos de acuerdo a la normativa.

3. Elaborar un Plan de Acción que incluya el control efectivo y el manejo de los Registros pertinentes.
4. Elaborar propuestas técnicas, acuerdos y normativa conjuntamente con las cámaras del sector involucradas.
5. Elaborar mecanismos de acción para brindar información fidedigna y actualizada sobre residuos especiales y patológicos que circulan en la provincia, dándole funcionalidad al Manifiesto de transporte como herramienta de control de la Dirección.
6. Establecer y gestionar una base de datos informatizada sobre los Registros y Manifiestos.



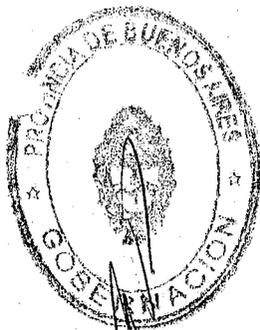
*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA**

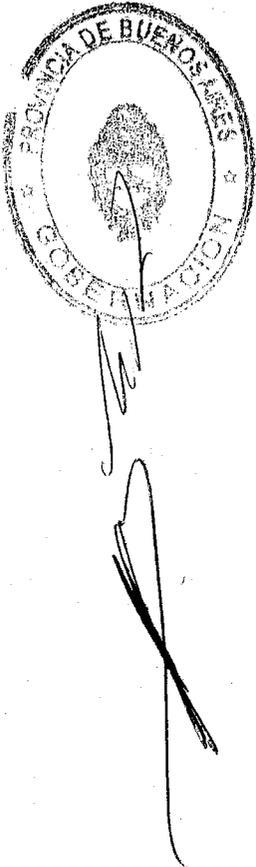
**ACCIONES**

1. Asesorar jurídica y legalmente al Director Ejecutivo en todos los asuntos de carácter jurídico y legal vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad del Organismo.
2. Coordinar el servicio jurídico e intervenir en la elaboración de dictámenes e informes necesarios para el dictado de los actos administrativos de la jurisdicción, elaborando los proyectos necesarios a esos fines.
3. Asesorar a las autoridades del OPDS en la elaboración y análisis acerca de los convenios y demás instrumentos que se sometan a consideración del Director Ejecutivo, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia.
4. Coordinar el ordenamiento de la normativa que regula la actividad del organismo y analizar las propuestas, que el área competente eleve para la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la normativa del organismo en relación a la aplicable por el Ejecutivo provincial y nacional en cuestiones que hacen al ambiente.
5. Analizar y elaborar los proyectos de ley que el Director Ejecutivo estimare pertinentes de elevación.
6. Asistir legalmente al Director Ejecutivo en la comunicación institucional del OPDS, con Organismos no gubernamentales y gubernamentales, municipales, provinciales, nacionales y/o extranjeros.
7. Verificar el cumplimiento de los mecanismos de control de legalidad de los actos administrativos, que en ejercicio de las facultades delegadas por el Director Ejecutivo se dictaren o hubieren dictado los funcionarios del OPDS.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

8. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Director Ejecutivo por el Poder Judicial, las jurisdicciones administrativas, legislativas provinciales y/o nacionales.
9. Asistir al Director Ejecutivo y a las distintas áreas del organismo del OPDS en los requerimientos de carácter general y/o particular que estas efectúen, en materia de competencia de la Dirección Provincial.
10. Realizar el control de legalidad en los procedimientos de contratación en los que el Organismo es parte.

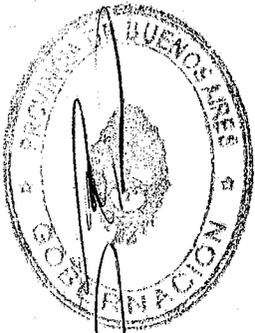


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ACCIONES**

1. Elaborar los anteproyectos de actos administrativos, convenios, acuerdos, así como todo otro proyecto, proponiendo textos alternativos con sujeción al encuadre legal y elaborar los informes pertinentes, necesarios para el dictado de los actos administrativos de la jurisdicción.
2. Recabar antecedentes y dictámenes ante los organismos competentes, en relación con la elaboración de anteproyectos de actos administrativos de alcance general y particular y dictámenes de la jurisdicción, con carácter previo a su elaboración.
3. Poner en conocimiento de la Dirección Provincial de Gestión Jurídica, las observaciones que ameriten requerir la intervención y/u opinión consultiva de otros organismos, respecto del acto administrativo a dictarse.
4. Dictaminar sobre el cumplimiento de los mecanismos de control de legalidad de los actos administrativos que en ejercicio de las facultades delegadas por el Director Ejecutivo se dictaren o hubieren dictado los funcionarios del OPDS.

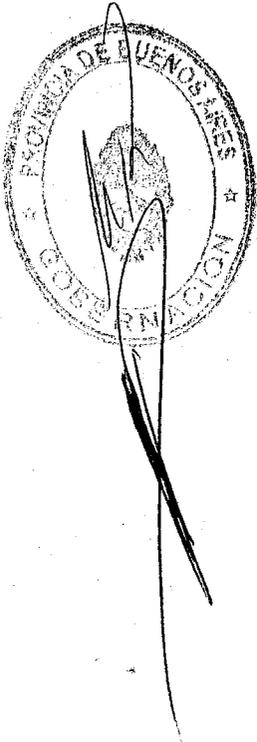
5. Dictaminar en los recursos administrativos interpuestos contra las sanciones que imponga la Dirección Provincial de Controladores.
6. Efectuar el estudio y análisis, formal y sustancial, de los anteproyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos a celebrar por el OPDS con organismos gubernamentales y/ no gubernamentales; intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la celebración, modificación o realización de estos actos jurídicos y, en su caso, elaborarlos en coordinación con las áreas competentes de dichos organismos.
7. Propiciar, elaborar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos del OPDS.
8. Organizar y mantener actualizado un registro de los Convenios firmados por el OPDS.
9. Elaborar los proyectos de contratos relacionados con los bienes del OPDS.
10. Analizar los pliegos y demás documentación destinados a regir los procedimientos de contratación en los cuales el Organismo es parte.
11. Investigar y asistir técnicamente en temas relacionados a proyectos legislativos y cuestiones específicas de la materia ambiental.
12. Elaborar informes acerca de la jurisprudencia que, sobre la normativa aplicada por el OPDS y de la materia ambiental se dicte, y realizar estudios sobre legislación comparada relacionados con esta temática.
13. Coordinar, organizar y ejecutar con las áreas competentes del Organismo, seminarios de difusión, doctrina, jurisprudencia de las normas provinciales vinculadas a la materia ambiental y del procedimiento administrativo provincial de aplicación en el Organismo.



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA**

*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*  
ACCIONES

1. Intervenir en la sustanciación de los sumarios administrativos por infracciones a las normas de aplicación para el OPDS.
2. Colaborar, conforme la competencia, en la instrucción de sumarios administrativos por hechos disciplinarios acaecidos en el OPDS en los que se encuentre imputado cualquier funcionario o agente y que haya sido ordenado por la autoridad competente.
3. Dictar las providencias del caso y dirigir los procedimientos conforme lo estipulado por la normativa aplicable.
4. Supervisar la recopilación de informes y de la documentación necesaria para determinar los perjuicios y responsabilidades emergentes.
5. Intervenir en la realización de toda diligencia que resulte necesaria para elucidar la cuestión sujeta a investigación.
6. Requerir de organismos públicos y/o privados la información necesaria para elucidar los planteos de defensa presentados por los sumariados.
7. Requerir de los sectores técnicos el nombramiento de peritos para su participación en los procedimientos instructorios de las infracciones cuando ello sea necesario por la especificidad de éstas.
8. Redactar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de acto administrativo que pongan fin al proceso sumarial sustanciado y registrar de manera unificada todos los sumarios en trámite en el OPDS.
9. Coordinar los procedimientos para la publicación de los actos del OPDS que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca y verificar su efectiva concreción.
10. Estudiar y proponer mediante informe, la adecuación y/o correlación, si correspondiera, de la normativa del OPDS respecto de la legislación provincial y federal de la materia.



*Poder Ejecutivo*  
*Provincia de Buenos Aires*

11. Llevar la estadística de los actos administrativos y proyectos pasados por ante la Dirección Provincial y el registro actualizado de la normativa vigente en la materia a nivel nacional y provincial, suministrando la información requerida sobre el tema por dependencias del OPDS.
12. Recepcionar, derivar al área dependiente que corresponda y controlar la realización dentro de los plazos legales establecidos, de las tramitaciones necesarias para dar cumplimiento a los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales y/o personales que sean remitidos, en virtud de la competencia del OPDS, centralizando los trámites internos vinculados con ellos y la remisión de la respuesta correspondiente.

