



LA PLATA, 20 ABR 1994

VISTO la sanción de la Ley número 11.469 de Creación del INSTITUTO PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE, dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, y

CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno proceder a aprobar el desarrollo orgánico-funcional del organismo creado, de acuerdo a las determinaciones del Decreto número 18/91 -REGIMEN GENERAL DE ESTRUCTURAS- y en el marco de austeridad impuesto por la Reforma del Estado en proceso de ejecución;

Que atento a las competencias fijadas en la Ley n° 11.469; surge necesario determinar las áreas que se implementan por el presente;

Que el Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, ha tomado la intervención que le compete, procediendo a evaluar y consensuar con el organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado, prestando su conformidad al mismo de acuerdo al artículo 9° del Decreto n° 18/91;

Que, en consecuencia, de conformidad a las atribuciones conferidas por el artículo 28 y complementarios de la Ley 11.175 y en uso de sus facultades propias;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1°.- Apruébase la estructura organizativa del INSTITUTO PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE, dependiente de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION, de acuerdo al organigrama, --

4.6



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

908

1/2.-

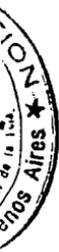
acciones y tareas que como Anexos I, II y III, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2\*.- Determinanse para el ámbito del Instituto, los siguientes cargos: -Director Ejecutivo. -Director de Análisis y Coordinación Legislativa. -Director de Relaciones con la Comunidad y Director de Administración, los que constituirán el Directorio al que se refiere el artículo 10 de la Ley n° 11.469, todos ellos equivalentes a los niveles escalafonarios previstos para los Directores Provinciales de la Administración Pública Provincial y financiados con los recursos asignados al Organismo, y el cargo de Secretario de Actas con equivalencia al nivel escalafonario de Director y dependencia directa de la Presidencia del Directorio del Instituto.

ARTICULO 3\*.- Determinanse, asimismo, los siguientes cargos: -Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo y Control de Gestión-; -Jefe del Departamento Contabilidad-; -Jefe del Departamento Tesorería y Jefe del Departamento de Servicios Técnico-Administrativos y Auxiliares; todos ellos con arreglo a los créditos presupuestarios que resulten y a los niveles escalafonarios previstos para la Administración Central.

ARTICULO 4\*.- Establécese como mecanismo operativo-funcional para el cumplimiento de los objetivos del Instituto previstos en su ley de creación, la modalidad técnica de "Administración por objetivos o Programas ", bajo la coordinación que determine el Directorio.

ARTICULO 5\*.- Adóptanse para la contratación y designación del personal afectado a los fines previstos en el artículo anterior, los mecanismos legales vigentes en todo cuanto se vincule al modelo de administración previsto en el artículo 4.



*[Handwritten signatures and initials]*



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

//3.-

ARTICULO 6\*.- Exceptúase de las dos disposiciones precedentes a la -  
----- Dirección de Administración del Instituto, la que funcio-  
nará con la estructura permanente que se aprueba por el presente  
y contará con el plantel de personal que se determine oportunamente  
a tales efectos.

ARTICULO 7\*.- Facúltase al Ministerio del Economía a efectuar las -  
----- readecuaciones presupuestarias que fueren menester -  
a los fines del cumplimiento del presente Decreto y a la asigna -  
ción de los créditos que prevé el artículo 5 inc. a) de la Ley n°  
11.469.

ARTICULO 8\*.- El presente Decreto será refrendado por el señor Mi-  
----- nistro Secretario en el Departamento de Gobierno y -  
Justicia.

ARTICULO 9\*.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dèse al Registro  
----- y Boletín Oficial y archívese.

908

DECRETO N°



INSTITUTO PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA GENERAL  
DE LA GOBERNACION

DIRECTORIO

CONSEJO  
ECOLOGICO  
PROVINCIAL

CONSEJOS  
REGIONALES

DIRECCION  
EJECUTIVA

DIRECCION  
DE ANALISIS  
Y COORDINACION  
LEGISLATIVA

DIRECCION DE  
RELACIONES  
CON LA  
COMUNIDAD

DIRECCION  
DE  
ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO  
CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO  
TESORERIA

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS TECNICO-  
ADMINISTRATIVOS Y  
AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE  
APOYO ADMINISTRATIVO  
Y CONTROL DE GESTION

ACCIONES DE LAS DIRECCIONES DEL  
INSTITUTO PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE:

-DIRECCION EJECUTIVA

- 1 - Programar, coordinar y desarrollar las actividades que hacen a la prevención y evaluación de los riesgos ambientales derivados de acciones humanas y naturales.
- 2 - Organizar y coordinar el desarrollo de acciones de alternativa con un impacto ambiental armónico.
- 3 - Programar y dirigir los análisis y estudios necesarios a la aplicación y uso de tecnologías de bajo impacto ambiental.
- 4 - Promover acciones destinadas a fomentar el uso racional de los recursos naturales en la producción de bienes, servicios y energía.

- DIRECCION DE ANALISIS Y COORDINACION LEGISLATIVA

- 1 - Coordinar los análisis y estudio de las leyes nacionales, provinciales, ordenanzas municipales, cualquier otra norma de carácter público, referidas a las actividades del hombre y el medio ambiente.

- Coordinar y conducir los estudios doctrinarios relacionados a los temas de competencia del organismo promoviendo el dictado de nuevas disposiciones referidas a la materia que le es propia.

- 2 - Organizar y coordinar los análisis de las normas y procedimientos de la Administración Pública a fin de facilitar y propiciar la implementación, desarrollo y prosecución de los objetivos del Instituto.

- DIRECCION DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

- 1 - Dirigir y coordinar la detección y atención de las necesidades comunitarias en materia de medio ambiente.
- 2 - Programar, proponer e impartir directivas tendientes a fomentar la toma de conciencia en relación a la preservación y equilibrio del medio ambiente y a promover la educación de la población bonaerense en favor de la protección y conservación del medio ambiente.

4 - Programar y coordinar el cumplimiento de la política ambiental con otros organismos nacionales, provinciales y municipales tanto del orden público como privado.

5 - Organizar y coordinar las actividades vinculadas a las acciones de capacitación tanto en lo que se refiere al orden interno como externo del Instituto.

- DIRECCION DE ADMINISTRACION

1 - Organizar, programar y disponer las acciones necesarias a la administración financiera, económica y de recursos humanos.

2 - Programar y elaborar el presupuesto de gastos del Instituto.

3 - Coordinar y conducir los servicios internos necesarios para el normal funcionamiento de la repartición.

4 - Fiscalizar la ejecución presupuestaria de la gestión centralizada y descentralizada.

5 - Aplicar las disposiciones de la Ley de Contabilidad y demás normativas relacionadas a la administración financiera.

6 - Coordinar e implementar los sistemas de información necesarios que permitan el normal funcionamiento y desarrollo de las competencias asignadas al organismo.



TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

INSTITUTO PROVINCIAL DEL MEDIO AMBIENTE  
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION

1.-Atender el registro de entradas, salidas, trámite y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área como, así también, controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionen.

2.-Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuesto del mismo, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes como, así también, realizar el control de ejecución del gasto y facultaciones.

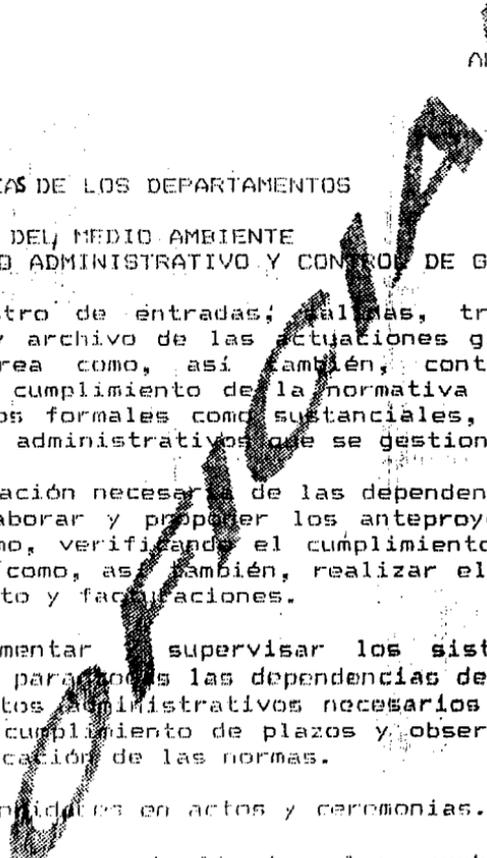
3.-Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias del sector y sustanciar los actos administrativos necesarios para el control de gestión; cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

4.-Asistir a las autoridades en actos y ceremonias.

5.-Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas, necesarias al normal funcionamiento del organismo.

6.-Organizar y dar cumplimiento a las misiones protocolares en las que intervenga la Presidencia o los miembros del directorio.

7.-Elaborar las actas de las reuniones del Directorio.



## DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería y la confección de la contabilidad del movimiento de fondos.
3. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados de ejecución presupuestaria y los balances de cierre del ejercicio económico.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Organizar y efectuar la registración y control centralizado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

## DEPARTAMENTO TESORERIA

1. Recibir los fondos asignados a la Jurisdicción y disponer el depósito en las cuentas fiscales.
2. Efectuar los pagos correspondientes al personal, proveedores y demás egresos de fondos.
3. Registrar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos.
4. Informar al Departamento Contabilidad de las operaciones ingreso y egreso de fondos.
5. Elaborar el cierre financiero del ejercicio.
6. Coordinar las pautas a aplicar para la rendición de cuentas de los fondos invertidos y llevar la contabilidad de cargos y descargos de las rendiciones realizadas.
7. Informar al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia sobre los requerimientos exigidos.
8. Atender las necesidades de compra para Caja Chica.
9. Efectuar la rendición de cuentas de los fondos invertidos.
10. Analizar la documentación relacionada con el pago de haberes y clasificar los recibos-cheques por imputación presupuestaria.

## DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también, organizar y fiscalizar las tareas de entrada y salida de las actuaciones que ingresen y egresen del Instituto y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
3. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.
4. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias del Instituto.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares de mantenimiento, maestranza y limpieza necesarios para el normal funcionamiento del organismo.