

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y RELACIONES  
INSTITUCIONALES**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Ejecutivo en el diseño, formulación y ejecución de estrategias de comunicación vinculadas a las acciones que desarrolla el Organismo en su carácter de Autoridad de Aplicación en materia ambiental en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Transmitir a la comunidad la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en conjunto con otras áreas del Organismo, para desarrollar una conciencia ambiental en la comunidad de la provincia de Buenos Aires.
3. Desarrollar un área de comunicación transversal que ayude a transmitir la misión y los objetivos del Organismo, mediante la creación de mensajes simples, creativos y relevantes para dialogar de manera clara y segmentada con las distintas audiencias de interés, con la participación y colaboración de las personas.
4. Coordinar en forma integral las diferentes instancias comunicativas internas y externas del Organismo a partir de un abordaje conjunto y multidisciplinario con las diferentes direcciones, departamentos y áreas del Organismo, de conformidad a la política de comunicación establecida por la Dirección Ejecutiva.
5. Desarrollar acciones de comunicación en el marco del Plan Estratégico Integral del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública.
6. Promover la vinculación permanente con las áreas de prensa de los gobiernos municipales en lo relativo a la difusión de las políticas medioambientales locales.
7. Planificar a mediano y largo plazo el posicionamiento comunicacional del Organismo, la gestión e iniciativas vinculadas en distintos canales, instancias e hitos.
8. Generar contenidos didácticos para difundir y concientizar a las distintas audiencias sobre la importancia del cuidado del medioambiente.
9. Difundir y fortalecer la política de calidad del Organismo, a través de la comunicación efectiva de la estrategia, objetivos generales, específicos y líneas de acción.
10. Incrementar los vínculos con otras jurisdicciones del Estado Provincial, a fines de que sus integrantes conozcan las líneas de gestión pública transparente y eficiente del Organismo.

11. Promover campañas de concientización en el uso de fuentes alternativas de energía, prevención del cambio climático y desarrollo de las políticas orientadas a la sustentabilidad y eficiencia energética en el sector público y privado.

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)  
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

**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. Promover el ordenamiento ambiental del territorio provincial teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.
3. 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.
4. Planificar, y articular con las áreas de su dependencia, 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.
5. Planificar en materia de prevención, mitigación y/o minimización de impactos, daños y/o riesgos ambientales.
6. Colaborar con la el área competente en la preservación, conservación y recuperación de los bosques nativos a través de programas de desarrollo e investigación.
7. 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.
8. 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.
9. Asistir al Director Ejecutivo en la coordinación del proceso de ejecución de políticas de desarrollo sostenible con los municipios.
10. 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.

11. 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.
12. 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.
13. Asistir al Director Ejecutivo en la planificación de políticas para la administración de áreas naturales protegidas.
14. 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.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO**

#### **ACCIONES**

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 y Ordenamiento Ambiental Territorial 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 sustentabilidad 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.
11. 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.
12. 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.
13. Asistir al Director 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.
14. 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.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO**

### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD ACCIONES**

1. 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.
2. Promover 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.
3. 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.

4. 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.
5. Promover en el marco del artículo 5 de la Ley N° 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.
6. Coordinar las políticas de educación en materia de áreas naturales protegidas, monumentos y reservas naturales.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

## **SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL**

#### **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. Coordinar la elaboración y actualización permanente de un mapa de zonificación del territorio en función del uso del suelo considerando los servicios ecosistémicos.
3. 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.
4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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 Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL**

### **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).
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 Educación Ambiental y 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 de Educación Ambiental y 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.
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.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS NATURALES Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL**

### **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 monitoreo 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.
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 Ambientales.
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.

**ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)  
SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN 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 N° 531/19 o el que en el futuro lo reemplace.
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.

**SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN 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, según la normativa vigente.
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 contralor 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 la contaminación o los riesgos que pudieran producir, dentro de los establecimientos y en el ambiente circundante, tratando 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 N° 13.592 en materia de residuos y la Ley N° 11.720 o las que en el futuro las reemplacen.
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 y Ordenamiento Ambiental Territorial 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 N° 10.907, concordantes y sus reglamentaciones vigentes en coordinación con la Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
11. 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.
12. 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.
13. Mantener un registro sistematizado y actualizado de las acciones directas realizadas, y sugerencias efectuadas, en relación a las demandas recibidas en el Organismo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROLADORES AMBIENTALES**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE INDUSTRIAS E INSPECCIÓN GENERAL**

**ACCIONES**

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.

**SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN 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.
6. Coordinar los procedimientos de categorización de las industrias instaladas o a instalarse en la Provincia.
7. 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 N° 13.592 o la que el futuro la reemplace.
8. Coordinar los procedimientos de la autorización, el reconocimiento de la acreditación y el registro de laboratorios en el ámbito de la calidad ambiental.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar y actualizar el registro de profesionales habilitados para la realización de estudios de impacto ambiental.

## **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 emprendimientos industriales, públicos y privados.
2. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros para todo lo concerniente a la categorización, radicación y 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. Prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de emprendimientos o establecimientos industriales.
5. 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.
6. Proponer pautas para la concepción de proyectos industriales teniendo en cuenta la racionalidad en el aprovechamiento de los recursos del ambiente y estimular el uso de tecnologías ambientales adecuadas.
7. Elaborar y actualizar el padrón de industrias.
8. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.
9. Elaborar los programas tendientes a la evaluación del impacto ambiental de todos los emprendimientos industriales que se hubieren de instalar en el territorio de la Provincia.

## **SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN AMBIENTAL**

### **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 con las áreas competentes, los procedimientos de evaluación de los Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos presentados por Municipios en cumplimiento de las previsiones del artículo 6 de la Ley Nº 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.
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.
9. Colaborar con la Dirección de Educación Ambiental y 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 Nº 11.720 y Nº 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 Nº 13.592 o la que en un futuro la reemplace.
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 artículo 6 de la Ley Nº 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.
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 el área correspondiente, 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 el área correspondiente.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RESIDUOS**

### **DIRECCIÓN DE RESIDUOS ESPECIALES Y PATOGÉNICOS**

#### **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.º 11.720, N.º 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 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 patogénicos 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.

## **ORGANISMO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (OPDS)**

### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al Director Ejecutivo en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, manteniendo a tales fines, fluidas relaciones funcionales con los Organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
2. Intervenir en los anteproyectos de Resolución que desde el Organismo se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular, y de todo acto que se someta a consideración del Director Ejecutivo.
3. Entender en la coordinación del servicio jurídico de la jurisdicción.
4. Intervenir en las acciones vinculadas a la uniformidad en la interpretación de la normativa ambiental vigente.
5. Entender en la sustanciación de procedimientos sumariales correspondientes a las sanciones previstas en las leyes ambientales.
6. Intervenir en los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
7. Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Organismo y controlar su ejecución, propiciando la realización de los reajustes contables pertinentes y supervisar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Organismo.
8. Entender en 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, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
9. Intervenir en la asistencia al Director Ejecutivo en la coordinación administrativa, financiera, de recursos humanos, informáticos y materiales, de todas las áreas integrantes del Organismo.

### **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS**



## ACCIONES

1. Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia ambiental.
2. Elaborar anteproyectos normativos referentes a las asociaciones ambientales y diversos actores relacionados con la materia del Organismo.
3. Diseñar y proponer, en coordinación con las áreas técnicas, la normativa y reglamentación en materia ambiental.
4. Analizar y recomendar métodos eficaces para asegurar el acatamiento de la normativa ambiental de todos los actores sociales.
5. Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Participar en la elaboración, celebración, ejecución, aplicación de los convenios y acuerdos internacionales relativos a la competencia del Organismo.
7. Asistir al Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal en el análisis técnico-jurídico de los proyectos normativos elaborados en Jurisdicción previamente a su dictado.
8. Entender en todos los asuntos de carácter jurídico y legal vinculados con la aplicación e interpretación de la normativa que regula la actividad del Organismo, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
9. 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.
10. 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 se hubieren dictado por los funcionarios del Organismo.
11. Coordinar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones y/o todo tipo de intervenciones en juicio solicitadas y/o requeridas al Director Ejecutivo por el Poder Judicial, las jurisdicciones administrativas, legislativas provinciales y/o nacionales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA Y FALTAS AMBIENTALES**

### ACCIONES

1. Sustanciar en la esfera administrativa las actuaciones y/o sumarios correspondientes a las sanciones previstas por las leyes ambientales en las que el Organismo sea autoridad de aplicación.
2. Requerir de Organismos públicos y/o privados la información necesaria para elucidar los planteos de defensa presentados por los infractores.

3. Requerir de los sectores técnicos el nombramiento de peritos cuando ello sea necesario.
4. Redactar en coordinación con la Dirección de Asuntos Contenciosos, los proyectos de resolución condenatorios o absolutorios que pongan fin al proceso de los sumarios ambientales.
5. Proponer al Subsecretario de Fiscalización y Evaluación Ambiental las actualizaciones de los montos de las multas que estime necesarias.
6. Notificar las resoluciones condenatorias o absolutorias a los administrados.
7. Asistir al Director Provincial respecto de los requerimientos de carácter general y/o particular que estas efectúen, en materia de su competencia.
8. Asistir al Director Provincial en el control de legalidad en los procedimientos de contratación en los que el Organismo es parte, así como también de actos administrativos que se realicen en el marco de las competencias del Organismo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN JURÍDICA, FALTAS Y CONTENCIOSOS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes, pudiendo a tal efecto requerir la contratación de auditorías y asistencia externa cuando existan razones que lo ameriten.
2. Asistir al Director Provincial en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Organismo.
3. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la provisión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
4. Intervenir en la sustanciación de los sumarios administrativos por infracciones a las normas de aplicación para el Organismo.
5. Colaborar conforme la competencia, en la instrucción de sumarios administrativos por hechos disciplinarios acaecidos en el Organismo en los que se encuentre imputado cualquier funcionario o agente y que haya sido ordenado por la autoridad competente.
6. Dictar las providencias del caso y dirigir los procedimientos conforme lo estipulado por la normativa aplicable.
7. Supervisar la recopilación de informes y de la documentación necesaria para determinar los perjuicios y responsabilidades emergentes.

8. Intervenir en la realización de toda diligencia que resulte necesaria para elucidar la cuestión sujeta a investigación.
9. Redactar, en coordinación con la Dirección de Asistencia Jurídica y Faltas Ambientales, los proyectos de acto administrativo que pongan fin al proceso sumarial sustanciado y registrar de manera unificada todos los sumarios en trámite en el Organismo.
10. Coordinar los procedimientos para la publicación de los actos del Organismo que correspondan en el Boletín Oficial y/u otro medio idóneo que se establezca y verificar su efectiva concreción.
11. 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 Organismo, centralizando los trámites internos vinculados con ellos y la remisión de la respuesta correspondiente.

## **SUBSECRETARÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **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. Analizar y evaluar la recaudación del Organismo.

8. Participar en la formulación del Cuadro de Tasas Anual para elevar el proyecto de ley impositiva y cargarlas en el sistema una vez aprobadas.
9. Coordinar la emisión de boletos para la puesta al cobro de las tasas y demás rubros que tiene asignados por ley el Organismo.
10. Analizar, diseñar y ejecutar mecanismos y acciones de recaudación de recursos tanto por deudas del ejercicio presente como de los anteriores.
11. Coordinar acciones de recupero de deudas en riesgo de cobro con el área correspondiente, pudiendo proponer el nombramiento de apoderados fiscales para ejecuciones fiscales.
12. Diseñar, desarrollar, implementar y mantener el sistema integral de recaudación.
13. Analizar, estudiar y disponer sistemas especiales de financiamiento a usuarios proponiendo medidas tendientes a la regularización de deudas en la etapa prejudicial, pudiendo para ello establecer planes de pago y quitas de intereses, totales o parciales.
14. 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.
15. Establecer las características técnicas a que deberán ajustarse los trabajos y especificaciones de repuestos y materiales controlando su cumplimiento en oportunidad de su recepción.
16. Programar y ejecutar anualmente las reparaciones, mantenimiento, adquisiciones, bajas y/o subastas de automotores y equipos, en coordinación con las jurisdicciones competentes en la materia.
17. Controlar todo lo atinente a gastos de combustible y rendimientos de los equipos y automotores de las distintas dependencias del Organismo.
18. Ejecutar las tareas que corresponden al mantenimiento, conservación y adecuación de las oficinas e inmuebles que utilice el Organismo.
19. Prestar y cumplir con los servicios de ordenanza, limpieza y vigilancia.
20. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo del Organismo, diligenciando las actividades propias de Mesa General de Entradas, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, sistemas de informática, control y registro de redes y PC, hardware, software, y tecnologías de la información, elaboración de mapas e índices de telefonía, y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

21. Evaluar y aprobar los contratos de personal temporario de la repartición, conforme los montos establecidos en la normativa específica.
22. Asistir al Subsecretario Técnico, Administrativo y Legal en la planificación y elaboración de los convenios que se celebran con Organismos gubernamentales y no gubernamentales.
23. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de gestión del Organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES**

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
9. 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.
10. Recibir y ordenar la documentación de caja y observar todo documento que no reúna los requisitos legales.
11. Realizar arquezos periódicos de las tenencias de valores.
12. Llevar a cabo todas las acciones necesarias a fin de contribuir con los objetivos de recaudación que se fije para el Organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ACCIONES**

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito del Organismo, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.
2. Recibir y controlar los pedidos de adquisición y su remisión a la Dirección de Contabilidad para su registración.
3. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Organismo, ayudando de esta manera a dinamizar la centralización de las contrataciones y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
4. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, órdenes de compra y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Organismo en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistir y aclarar en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.
6. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en particular en miras a la realización eficaz y eficiente de las tareas que tuviera a su cargo.
7. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de la Jurisdicción.
8. Articular la relación con los Organismos de asesoramiento y control y con aquellos Organismos provinciales que debieran intervenir según su competencia en materia de contratación de bienes, servicios y suministros.
9. Realizar el Plan Anual de Contrataciones relacionado a la adquisición de bienes y contratación de servicios y suministros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**ACCIONES**

1. Ejercer las competencias de carácter técnico en la normalización e implementación de los sistemas y tecnología de la información del Organismo en el marco de las políticas informáticas provinciales, administrando en todos sus aspectos, los sistemas informáticos y procesamiento de la información en el ámbito del Organismo.
2. Organizar el servicio de soporte, asistencia técnica y operativa en informática a las diversas entidades organizativas y apoyar con recursos humanos y tecnológicos la capacitación de las mismas.
3. Establecer pautas y criterios en los procesos de trabajo a fin de mejorar los niveles de servicio en el Organismo mediante la utilización de la tecnología de la información.
4. Determinar los estándares informáticos que deben cumplir los sistemas a fin de bajar el costo operativo, logrando uniformidad y mejora en la calidad de la información.
5. Intervenir en la definición y evaluación de los elementos informáticos utilizados en el Organismo.
6. Actualizar y optimizar periódicamente los sistemas informáticos que acompañan a los circuitos administrativos para reflejar las mejoras y cambios que se producen en la organización y sugerir modificaciones en los procesamientos y métodos tendientes a optimizar el funcionamiento de la misma desde el punto de vista de la tecnología de la información.
7. Definir, administrar y mantener en forma conjunta con las áreas provinciales competentes, la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas informáticos en todo el ámbito del Organismo.
8. Definir, administrar y mantener la infraestructura necesaria para los servicios relacionados con las redes de Internet e Intranet.
9. Proponer estándares para la adquisición de equipamiento informático.
10. Planificar las políticas de renovación y ampliación de la plataforma informática del Organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DELEGADA 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, 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.
6. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal.





GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2019 - Año del centenario del nacimiento de Eva María Duarte de Perón

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO III

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.