Informe Especial N° 12

Relevamiento de Gestión

Período de Trabajo: 13/01 al 24/01

acumar
Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo

Enero 2017

ÍNDICE **Folio**

1.- Objeto 2

2.- Alcance de trabajo 2
2.1.- Metodología 2

3.- Aclaraciones previas 2 vta.

4.- Organigrama ACUMAR (Resolución N° 79/2016). Cronograma del relevamiento 3

5.- Observaciones 4 vta.

6.- Información remitida por la Dirección General Administrativa 4 vta.
6.1.- Arqueo de valores y fondos 5
6.2.- Patrimonio asignado 5 vta.
6.3.- Listado de compras y contrataciones 6 vta.

7.- Información remitida por la Dirección de Recursos Humanos 9 vta.

8.- Información remitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos 11
8.1.- Informaciones sumarias 11
8.2.- Incidentes Judiciales 11 vta.

9.- Información remitida por las áreas 11 vta.

10.- Equipo de trabajo 49 vta.

INFORME ESPECIAL Nº 12-UAI-ACUMAR/17

1.- OBJETO

El presente Informe Especial tuvo por objeto realizar el relevamiento de cierre de gestión de todas las áreas de la ACUMAR.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO

El relevamiento de la información suministrada por las áreas fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la ACUMAR desde el día 13 de enero al 24 de enero de enero del corriente año.

2.1.- Metodología

2.1.1.- Se envió Memorando ME-2017-00576571-APN-UAI#ACUMAR a todas las áreas de la ACUMAR solicitando que informen a esta Unidad de Control Interno el listado de los libros de actas en uso, el listado de expedientes que figuran por sistema Comunicaciones Documentales (COMDOC), el inventario físico de expedientes (detallando número de expediente y trata de los mismos), el listado del patrimonio asignado al área, y el gasto de caja chica desde el 2 de enero del corriente al 12 de enero;

2.1.2.- Mediante ME-2017-00579931-APN-UAI#ACUMAR se le solicitó a la Dirección General Administrativa el listado del patrimonio total del Organismo (artículo, número de patrimonio, número de serie, número de formulario de alta de patrimonio y cantidad de bienes), el listado del patrimonio asignado a cada funcionario, el listado de contrataciones efectuadas por el Organismo y el arqueo valores y fondos (última orden de pago emitida por fondo rotatorio, última orden de pago utilizando Sistema UEPEX, extractos Bancarios al 12/01/2017, última orden de pago anulada, último cheque emitido y personas autorizadas a firmar cheques);

2.1.3.- Por medio del ME-2017-00580010-APN-UAI#ACUMAR se le requirió a la Dirección de Recursos Humanos un listado del personal afectado al Organismo con el siguiente detalle: a) agentes de planta permanente, b) empleados con contratos de locación de servicios (ex contratados a través de Universidades) especificando la fecha de vencimiento de los contratos, c) empleados con contratos de locaciones de servicios propios de la ACUMAR y d) empleados de planta permanente con posibilidades de acceder al Programa de jubilaciones a cargo del Ministerio de Modernización de la Nación; y

2.1.4.- Se le solicita por el ME-2017-00580087-APN-UAI#ACUMAR a la Dirección de Asuntos Jurídicos la última Disposición correspondiente a la Dirección Ejecutiva, la Dirección Operativa, la Dirección General Administrativa, la Dirección General Ambiental y la Dirección General de Gestión Política y Social, el último Dictamen emitido por el área a su cargo, el listado de incidentes judiciales desagregados por manda judicial/legajo, Juzgados intervinientes y temas relevantes, y el listado de las informaciones sumarias detallando el número de expediente, motivo, fecha de inicio y estado actual de las actuaciones.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

La sanción de Ley N° 26.168[1], creó la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo (ACUMAR) como ente de Derecho Público Interjurisdiccional, con facultades de regulación, control y fomento respecto de las actividades industriales, la prestación de servicios públicos y cualquier otra actividad con incidencia ambiental en la Cuenca, pudiendo intervenir administrativamente en materia de prevención, saneamiento, recomposición y utilización racional de los recursos naturales[2].

Resulta dable destacar que el artículo N° 6 de la Ley citada determina la prevalencia normativa de la ACUMAR sobre las Jurisdicciones integrantes de la Cuenca. En tal sentido, señala que: *"Las facultades, poderes y competencias de la Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo en materia ambiental prevalecen sobre cualquier otra concurrente en el ámbito de la Cuenca, debiendo establecerse su articulación y armonización con las competencias locales"*.

A su vez, la Resolución ACUMAR N° 79/2016, que aprueba el Reglamento de Organización Interna de ACUMAR, faculta a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la ACUMAR a emitir recomendaciones tendientes a asegurar el adecuado funcionamiento institucional del Ente.

El artículo N° 16, de la mencionada norma, establece que son funciones de la UAI: a) contribuir al funcionamiento y mejora continua institucional mediante el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno en cumplimiento de la normativa aplicable a la materia y b) realizar auditorías administrativas-contables, legales, operativas, de sistemas de gestión, de procesos internos y socio-ambientales proporcionando informes y recomendaciones autónomas para el adecuado funcionamiento institucional de la ACUMAR.

De acuerdo a las responsabilidades señaladas, se remitieron a través de notas y memorandos al Presidente de la ACUMAR y a los Representantes en el Consejo Directivo[3] el Master Plan de Auditoría (2016-2019) que contempla los ejes principales que llevará a cabo la Unidad de Control Interno, como así también el Plan Anual de Auditorías para el 2016.

---

[1] La Ley N° 26.168 fue modificada por los Decretos N° 13/2015, N° 20/2015 y N° 223/2016.

[2] Además, y en particular la Autoridad está facultada para: a) Unificar el régimen aplicable en materia de vertidos de efluentes a cuerpos receptores de agua y emisiones gaseosas; b) Planificar el ordenamiento ambiental del territorio afectado a la Cuenca; c) Establecer y percibir tasas por servicios prestados; d) Llevar a cabo cualquier tipo de acto jurídico o procedimiento administrativo necesario o conveniente para ejecutar el Plan Integral de Control de la Contaminación y recomposición Ambiental y e) Gestionar y administrar con carácter de Unidad Ejecutora Central los fondos necesarios para llevar a cabo el Plan Integral de Control de la Contaminación y recomposición Ambiental.

[3] Nota UAI N° 14/2016 al Rabino Sergio Bergman, Memorando UAI N° 54/2016 del 14/04/2016 a la Lic. Fernanda Reyes, Memorando UAI N° 55/2016 del 14/04/2016 al Ing. Torti, Memorando UAI N° 56/2016 del 14/04/2016 a Lic. Federovisky, Memorando UAI N° 57/2016 del 14/04/2016 a Vicepresidencia ACUMAR, Nota UAI N°10/2016 a Dr. Miguel Saredi, Nota UAI N° 11/2016 al Dr. Iván Kerr, Nota UAI N°12/2016 al Arq. Martín Renom y Nota UAI N° 13/2016 al Ing. Alberto Término.

En esa línea, en el mes de agosto del corriente año se envió al Presidente de la ACUMAR y a los Representantes en el Consejo Directivo de la ACUMAR el Proceso Interno que describe la elaboración y emisión de los Informes de Auditoría realizados por la UAI en el marco de sus misiones y funciones[4].

Ahora bien, el Decreto N° 2/2017 en su artículo 7 sustituye el artículo 2° de la Ley N° 26.168 y modificatorios por el siguiente: *"La Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo estará compuesta por OCHO (8) integrantes. Su Presidente tendrá rango y jerarquía de Secretario y será designado por el Poder Ejecutivo Nacional. Los restantes integrantes serán tres (3) representantes del Poder Ejecutivo Nacional, dos (2) representantes de la Provincia de Buenos Aires y dos (2) representantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. La Autoridad de Cuenca Matanza-Riachuelo dictará sus reglamentos de organización interna y de operación".*

En el marco de dicha norma, con fecha 11 de enero y mediante Decreto N° 28/2017 se designa como Presidenta de la Autoridad Cuenca Matanza Riachuelo a la Lic. Gladys Esther González.

En tal contexto, para desarrollar los trabajos de cierre de gestión se inició el Expediente ACR N° 45/2017, el presente Informe Especial fue elaborado por solicitud de la Sra. Presidenta de la ACUMAR.

4.- Organigrama ACUMAR (Resolución N° 79/2016). Cronograma del relevamiento

El Consejo Directivo es el Órgano Superior de la ACUMAR con facultad de decisión. Se encarga de fijar la política general y la acción que el Organismo debe seguir.

Las funciones del Consejo Directivo son indispensables para el funcionamiento de esta Autoridad. Es el encargado de aprobar el Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA) de la Cuenca Matanza-Riachuelo. Asimismo, se encarga de la articulación y armonización de las competencias con las distintas jurisdicciones de la Cuenca.

Se encuentra integrado por dos (2) representantes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dos (2) la Provincia de Buenos Aires y tres (3) representantes de la Nación y el Presidente de la ACUMAR.

[4] Nota UAI N° 77/2016 del 31/08/2016 al Ing. Pablo Bereciartua, Nota UAI N° 78/2016 del 31/08/2016 al Dr. Iván Kerr, Nota UAI N° 79/2016 del 31/08/2016 al Ing. Alberto Término, Nota UAI N° 80/2016 del 31/08/2016 al Arq. Martín Renom, Nota UAI N° 81/2016 del 31/08/2016 al Rabino Sergio Bergman, Nota UAI N° 82/2016 del 31/08/2016 al Dr. Miguel Saredi, Memorando UAI N° 249/2016 del 31/08/2016 a la Lic. Fernanda Reyes, Memorando 250/2016 del 31/08/2016 al Director Ejecutivo Ing. Julio Torti, Memorando N° 251/2016 del 31/08/2016 al Lic. Sergio Federovisky, Memorando 252/2016 del 31/08/2016 a la Directora Operativa Sra. Gabriela Seijo.

En el cuadro siguiente se describe la estructura organizacional de la ACUMAR - Resolución ACR N° 79/2016 - y el cronograma de respuestas ante la solicitud de información realizada mediante (ME-2017-00576571-APN-UAI#ACUMAR) por parte de la Unidad de Control Interno.

Organigrama ACUMAR	Fecha	Contestó
Comisión de Participación Social	16/01/2017	24/01/2017
Consejo Municipal	16/01/2017	17/01/2017
Dirección Ejecutiva	16/01/2017	27/12/2016
Dirección de Operaciones	16/01/2017	18/01/2017
Dirección de Recursos Humanos	16/01/2017	23/01/201
Coordinación de Administración de Personal	16/01/2017	23/01/2017
Dirección de Asuntos Jurídicos	16/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Asesoramiento Jurídico	16/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Asuntos Laborales y Contractuales	16/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Dictámenes y Procedimientos Sancionatorios	16/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Normativa	16/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Gestión y Control Judicial	16/01/2017	23/01/2017
DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL[5]	17/01/2017	19/01/2017
Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental	17/01/2017	17/01/2017
Coordinación de Adecuación Ambiental	17/01/2017	17/01/2017
Coordinación de Fiscalización	17/01/2017	17/01/2017
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social	17/01/2017	17/01/2017
Coordinación de Impacto Socioeconómico	17/01/2017	17/01/2017
Dirección de Gestión de Residuos	17/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos	17/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Proyectos de Residuos Sólidos Urbanos	17/01/2017	19/01/2017
Dirección Técnica	sin designación	-
Coordinación de Calidad Ambiental	17/01/2017	23/01/2017
Coordinación de Infraestructura	17/01/2017	24/01/2017
Coordinación de Plan de Manejo Hídrico de la CMR	17/01/2017	Licencia

[5] Por medio del ME-2017-00683044-APN-DGAMB#ACUMAR, de fecha 17 de enero de 2017, el Director General Ambiental, Daniel Guevara, pidió a esta Unidad de Control Interno una prórroga de quince (15) días para la contestación para la Dirección General Ambiental, y las Direcciones y Coordinaciones a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL	18/01/2017	18/01/2017
Dirección de Salud Ambiental	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Gestión Sanitaria	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Redes de Salud	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Salud Ambiental	18/01/2017	19/01/2017
Dirección de Fortalecimiento Institucional	18/01/2017	18/01/2017
Coordinación de Delegaciones	18/01/2017	16/01/2017
Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Patrimonio Cultura y Educación Socioambiental	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Comunicación y Prensa	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Relaciones Institucionales	18/01/2017	19/01/2017
Dirección de Ordenamiento Territorial	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Acciones de Prevención	18/01/2017	18/01/2017
Coordinación de Hábitat	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Intervención Social	18/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Planeamiento Urbano	18/01/2017	19/01/2017
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	19/01/2017	18/01/2017
Dirección de Administración y Finanzas	19/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Contabilidad y Administración	19/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Presupuesto y Planificación Financiera	19/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Servicios Auxiliares	19/01/2017	19/01/2017
Secretaría General	19/01/2017	19/01/201
Mesa de Entradas	19/01/2017	19/01/2017
Dirección de Información Documentación	19/01/2017	18/01/2017
Coordinación de Información	19/01/2017	18/01/2017
Coordinación de Documentación	19/01/2017	18/01/2017
Dirección de Modernización y Control de Gestión	19/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Informática y Telecomunicaciones	19/01/2017	19/01/2017
Coordinación de Control de Gestión	19/01/2017	19/01/2017

5.- Observaciones

5.1.- Expedientes en el Sistema COMDOC y Expedientes Físicos

Observación: Como resultado del relevamiento efectuado, en el cierre de gestión, se ha verificado diferencias en las cantidades de los expedientes obrantes en cada área, respecto, el inventario físico y los que se encuentran registrados en el sistema de Comunicaciones Documentales (COMDOC). De ello, se desprende la necesidad de que cada área realice un análisis de dicha situación con el objeto de regularizar las diferencias detectadas.

5.2.- Bienes de Uso-Patrimonio

Observación: Del corte realizado respecto los bienes de uso existentes en cada área y los registrados en el Sistema ACUMAR Gestión; Módulo Inventario de Bienes de Uso se han verificado diferencias en las cantidades registradas, por ello no se puede determinar fehacientemente la cantidad exacta de Bienes en el Organismo. Las áreas intervinientes en el proceso de relevamiento y patrimonio deberán tomar las acciones necesarias tendientes a regularizar la situación observada.

5.3.- Recursos Humanos

Observación: La Base de Datos en la cual la Dirección de Recursos Humanos registra a la totalidad del personal que presta servicio en la repartición presenta una serie de inconsistencias en el registro de los agentes y esto impacta en la veracidad de la información existente respecto la cantidad de personal asignado en cada área. Por lo expuesto, es menester que el área con competencia en la materia subsane la observación detectada.

5.4.- Libros de actas en uso

Observación: Del relevamiento de los Libros de Actas efectuado, se ha verificado la existencia de áreas de la ACUMAR que no han remitido los mismos a esta Unidad de Control Interno, a fin de intervenirlos para cerrar el ejercicio 2016, en virtud de ello es necesario que dichas áreas [6]cumplan con la remisión realizada oportunamente.

6.- Información remitida por la Dirección General Administrativa

Mediante ME-2017-00579931-APN-UAI#ACUMAR se le solicitó a la Dirección General Administrativa el listado del patrimonio total del Organismo (artículo, número de patrimonio, número de serie, número de formulario de alta de patrimonio y cantidad de bienes), el listado del patrimonio asignado a cada funcionario, el listado de contrataciones efectuadas por el Organismo y el arqueo valores y fondos (última orden de pago emitida por fondo rotatorio, última orden de pago utilizando Sistema UEPEX, extractos Bancarios al 12/01/2017, última orden de pago anulada, último cheque emitido y personas autorizadas a firmar cheques).

[6] Coordinación de Administración de Personal, Coordinación de Hábitat, Coordinación de Planeamiento Urbano, Coordinación de Contabilidad y Administración.

6.1.- Arqueo de valores y fondos

El 30 días del mes de Diciembre de 2016, se procedió al Arqueo de Fondos y Valores como así también al Corte de Documentación Contable de la Autoridad Cuenca Matanza Riachuelo (ACUMAR). A continuación, se describen los resultados obtenidos:

Última orden de pago emitida por fondo rotatorio	OP N° 8.578 de fecha 23/12/2016	
Última orden de pago utilizando Sistema UEPEX	OP N° 8.586 de fecha 29/12/2016	
Extractos Bancarios al 30/12/2016	**Banco Nación Cuenta**	**Saldo al 30/12/2016 Saldo en pesos**
	0005340046	14.666.063,46
	Banco Provincia Cuentas	**Saldos al 30/12/2016 Saldo en Pesos**
	1000-55270/7	340.356.806,88
	1000-55271/0	18.191.748,46
	1000-55272/3	14.410.442,30
	1000-55273/6	299.322,30
	1000-55274/9	649.954,86
	1000-55275/2	6.519.664,91
	1000-55276/5	88.063,85
	1000-56173/0	3.129.038,56
	1000-56174/3	559.992,27
	1000-56175/6	1.156.759,82
	1000-56176/9	161.135,08
	1000-56177/2	2.140.542,59
	1000-56385/1	1.900.020,67
Última orden de pago anulada	OP N° 8.450 de fecha 29/11/2016	
Último cheque emitido al 30/12/2016	Banco Nación Cheque N° 00490064 Banco HSBC Cheque N° 20669250	
Personas autorizadas a firmar cheques	**Banco Nación:** Con dos (2) firmas conjuntas Sres Martín Prezioso, Gabriela Seijo, Daniela Olivetto y Karina Bellizzi. **Fideicomiso Bapro:** Con dos (2) firmas conjuntas Sres Martín Prezioso, Daniela Olivetto, Karina Bellizzi y Angel Azpiroz.	

El día 13 de enero de 2017 y mediante Memorando ME-2017-00579931-APN-UAI-ACUMAR, esta Unidad de Control realizó un requerimiento a efectos de realizar un nuevo arqueo de valores y corte de documentación contable desde el 30 de diciembre de 2016 al 12 de enero del corriente, dando como resultado el cuadro que seguidamente se expone.

Última orden de pago emitida por fondo rotatorio	OP N° 8.612 de fecha 12/01/2017
Última orden de pago utilizando Sistema UEPEX	OP N° 8.655 de fecha 12/01/2017
Extractos Bancarios al 12/01/2017	**Banco Nación Cuenta** 0005340046 — **Saldo al 30/12/2016 Saldo en pesos** 288.654,22 **Banco Provincia N° Cuenta** — **Saldos al 12/01/2017 Saldo en Pesos** 1000-55270/7 — 323.356.786,83 1000-55271/0 — 18.339.300,29 1000-55272/3 — 10.750.734,99 1000-55273/6 — 298.967,57 1000-55274/9 — 649.934,81 1000-55275/2 — 1.357.365,34 1000-55276/5 — 88.043,80 1000-56173/0 — 594.727,49 1000-56174/3 — 559.992,27 1000-56175/6 — 614.679,25 1000-56176/9 — 138.831,50 1000-56177/2 — 2.140.542,59 1000-56385/1 — 1.900.020,67
Última orden de pago anulada	OP N° 8.585 de fecha 12/01/2017
Último cheque emitido al 12/01/2017	Banco Nación Cheque N° 00490064 Banco HSBC Cheque N° 20669250
Personas autorizadas a firmar cheques	**Banco Nación:** Con dos (2) firmas conjuntas Sres Martín Prezioso, Gabriela Seijo, Daniela Olivetto y Karina Bellizzi. **Fideicomiso Bapro:** Con dos (2) firmas conjuntas Sres Martín Prezioso, Daniela Olivetto, Karina Bellizzi y Angel Azpiroz.

6.2.- Patrimonio asignado

Los Bienes de Uso de la ACUMAR según la información suministrada por la Dirección General Administrativa, se encuentran divididos en: Equipo de Comunicación y señalamiento, equipo de oficina y muebles, equipo de transporte, tracción y elevación, equipo educacional y recreativo, equipo para computación, equipo Sanitario y de Laboratorio, Equipos Varios, Herramientas y Programas de Computación.

En virtud de ello, la totalidad de bienes existentes en la acumar al 12/01/2017 es de ocho mil trescientos cincuenta y cinco (8.355) y cuatrocientos noventa y cuatro (494), lo que representa el 5,9 % no se encuentran asignados a ningún área de la ACUMAR.

Denominación Rubro	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	95
Antena digital	1
BlackBerry	3
GPS	4
Teléfono celular c/handy	85
Teléfono IP	2
Equipo de oficina y muebles	373
Aire acondicionado	2
Anilladora	1
Archivo alto - sistema de archivo de carpetas colg	3
Cafetera	1
Caja fuerte	1
Cajonera rodante	44
Cortinas	1
Escritorio de 120 x 60	8
Escritorio sin cajonera 140 x 70 cm	16
Escritorio sin cajonera 150 x 70 cm	2
Estantería metálica	1
Heladera	5
Horno eléctrico	1
Instalaciones	2
Mesa de reunión circular 120 x 75 cm	1
Microondas	5
Mueble de archivo bajo cerrado 150 x 45 x 75 cm	2
Mueble de archivo bajo cerrado 75 x 45 x 75 cm	2
Mueble de guardado alto	16
Mueble de guardado bajo	15
Perchero	19
Porta CPU rodante 25 x 45 x 23 cm	28
Puesto de trabajo	50

Puesto de trabajo isla 2 puestos	4
Puesto de trabajo isla 6 puestos	12
Puesto gerencial	2
Rotuladora etiquetadora	1
Silla gerencial	1
Silla operativa	103
Silla operativa ergonométrica	8
Silla para auditorio	15
Ventilador tipo turbo	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor Pick-Up	1
Equipo educacional y recreativo	1
Cámara de fotos	1
Equipo para computación	14
CPU	4
Impresora portátil	1
Monitor LCD 18.5'	1
Monitor LCD 19'	3
Monitor LCD 22'	1
Netbook	2
Notebook	1
Proyector	1
Equipos varios	10
Bicicletero	10
Total general	494

6.3. Listado de Compras y Contrataciones

En virtud de la información remitida por el la Dirección General Administrativa se emitieron durante el año 2016, cincuenta y ocho (58) ordenes de compras referidas a contrataciones efectuadas por la ACUMAR. El detalle del N° de expediente por el que tramitó, el área requirente, objeto, y número de contratación, adjudicatario, monto y fecha de Orden de Compra todas del año 2016

N° OC	Expte	Objeto	Área Requirente	Tipo y N° de Contratación	Adjudicatario	Monto	Fecha OC	Fecha Aceptación
1	830/2015	Servicio de alquiler de cocheras para vehículos de ACUMAR	Servicios Auxiliares	LP N°40/2015	Stop S.A	$ 690.000	28/01	24/02/2016
2	976/2015	Contratación de un servicio de limpieza de tanques atmosféricos de las unidades sanitarias de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	LP N° 5/2015	VMT S.A	$ 348.000	01/02	19/02/2016
3	1739/2015	Servicio integral de limpieza para el inmueble situado en la calle Almirante Brown 1378, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sede de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	LP N°44/2015	Aseo Tecnológico S.R.L	$ 449.880	01/02	12/02/2016
4	285/2015	Adquisición de cubiertas, llantas y otros servicios relacionados para la flota de vehículos de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N° 26/2015	Larroca Neumaticos S.A	$ 1.178.000	10/02	21/03/2016
5	1191/2015	Contratación de servicio de baños, pañoles y vestuarios por un plazo de 12 (doce) meses a partir del 1° de noviembre de 2015	Fortalecimiento Barrial	Licitación Pública N° 38/2015	Basani	$ 4.538.940	03/03	3/03/2016
6	2014/2014	Contratación de un servicio de guarda de camiones y Autocargadores roll off	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N° 13/2015	Fideicomiso Goncalves	$ 918.000	08/03	22/03/2016
7	1163/2015	Contratación de Servicio de Cerrajería (con opción a prórroga)	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 36/2105	Herrajes Patricio S.A.	$ 88.500	23/03	14/04/2016
8		ANULADA						
9	2479/2014	Seguro camiones volcadores compactadores y	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°1/2016	Provincia seguros S.A	$ 4.358.458	07/04	7/04/2016

		palas retroexcavadoras						
10	1938/2016	Seguro integral para las oficinas de Alte Brown (opción a prórroga)	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°37/2015	Nación Seguros	$ 30.070,76	11/04	29/04/2016
11	287/2016	Contratación de un servicio de desinfección, desratización, desinsectación, limpieza y desinfección de tanques de agua potable por doce meses con opción a prórroga	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 25/2105	COPLAMA S.A.	$ 29.636	25/04	6/05/2016
12	77/2016	Adquisición de combustible	Servicios Auxiliares	Resolución de Presidencia de ACUMAR N° 18/2015	YPF	$ 4.500.000	03/05	1/06/2016
13	65/2016	Servicio de puesta a punto de diversos equipos de impresión y un servicio de mantenimiento de dichos equipos	Informática	Licitación Pública N°1/2016	TN GROUP S.A.	$ 1.890.000	09/05	16/05/2016
14	2546/2015	Contratación de seguro automotor para las unidades sanitarias que integran la flota de la ACUMAR, por un plazo de doce (12) meses.	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°7/2016	Provincia seguros S.A	$ 3.560.835	06/05	6/052016
15	282/2016	Servicio de transporte para el personal de salud para asistir a los operativos territoriales	DG de Salud Ambiental	Compulsa de precios por Urgencia N°1/2016	Turismo El Puente S,A	$ 300.000	09/06	10/06/2016
16	2547/2016	Contratación de un servicio de emergencias médicas	Recursos Humanos	Trámite Simplificado N°1/2016	Socorro Médico Privado S.A.	$ 56.256	21/06	21/06/2016
17	450/2016	Alquiler de mesa touch para el evento "La noche de San Juan", en barrio de La Boca de la CABA	DG. de Comunicación	Trámite Simplificado N°4/2016	Tecnotouch S.R.L	$ 35.592,15	22/06	22/06/2016
18	30/2016	Adquisición de insumos de librería e insumos informáticos	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 2/2016	Informática Palmar srl	$ 68.475	28/06	14/07/2016

19	30/2016	Adquisición de insumos de librería e insumos informáticos	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 2/2016	Gustavo M. Ozemo	$ 4.998	28/06	17/07/2016
20	30/2016	Adquisición de insumos de librería e insumos informáticos	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 2/2016	Niemand Simon Alejandro	$ 9.914	28/06	14/07/2016
21	30/2016	Adquisición de insumos de librería e insumos informáticos	Servicios Auxiliares	Contratación Directa 2/2016	VISAPEL	$ 79.311,30	28/06	15/07/2016
22	1142/2015	Adquisición de artículos de promoción para estaciones de reciclado	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Licitación Privada 4/2015	CARPE DIEM S.A.	$ 183.000	30/06	-
23	279/2016	Contratación de un seguro trimestral para el equipamiento del Hospital de Cañuelas	Servicios Auxiliares	Compulsa de Precios por Urgencias N°2/2016	Federación Patronal Seguros S.A	$ 109.787,89	04/07	11/07/2016
24	42/2016	Contratación de un seguro de robo para equipamiento de la dirección general de relaciones institucionales y del ecopunto de Lomas de Zamora	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°9/2016	Provincia seguros S.A	$ 46.581,27	11/07	12/07/2016
25	208/16	Servicio de guarda, custodia y administración de archivos físicos	-	Contratación Directa N° 8/16	BANK SA	$ 300.000	13/07	22/07/2016
26	259/2016	Adquisición de licencias de software de la firma Autodesk	Informática	Contratación Directa por exclusividad N° 05/2016	Sonda Argentina S.a	USD 130.010,18	29/07	2/08/2106
27	830/2015	Prórroga alquiler de cocheras para los vehículos de la flota de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N° 40/2015	Stop S.A	$ 690.000	01/08	12/08/2016
28	537/2016	Contratación de un seguro de robo y destrucción por vandalismo para los equipos de las 15 estaciones meteorológicas	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°10/2016	Provincia Seguros S.A	$ 32.250,22	02/08	3/08/2016

29	150/2016	Contratación de un servicio de lavado de vehículos de la flota automotor	Servicios Auxiliares	Trámite Simplificado N°7/2016	Florach SA.	$ 48.710	08/08	11/08/2016
30	360/15	Servicio de reparación de vehículos de la flota automotor de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N°45/2015	Martinez Laura y Martines Miguel S.H	$ 1.624.600	16/08	26/08/2016
31	485/2016	Adquisición de zapatos de seguridad para personal de inspección y tareas de campo	Servicios Auxiliares	Licitación Privada N°1/2016	Security Suply SA.	$ 319.872	16/08	24/08/2016
32	214/2016	Contratación de un seguro para la flota automotor	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°11/2016	Provincia Seguros SA.	$ 1.595.236,05	16/08	17/08/2016
33	731/16	Contratación del servicio de limpieza de tanques atmosféricos de las unidades sanitarias de la ACUMAR	Servicios Auxiliares	Licitación privada 5/2015 (Prorroga)	VMT SA.	$ 348.000	19/08	19/08/2016
34	005/2016	Resmas de papel	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N°3/2016	Melenzane SA.	$ 624.510	25/08	1/09/2016
35	700/2016	Seguro guarda de equipamiento unidad sanitaria fija Ezeiza	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°16/2016	Provincia Seguros SA.	$ 31.072,10	25/08	29/09/2016
36	826/2016	Seguro Robo, Vandalismo Regatas de Avellaneda, Richieri, Puente de La Noria y Cañuelas.	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadministrativa N°15/2016	Provincia Seguros SA.	$ 455.400	15/08/	16/08/2016
37	809/2016	Contratación servicio de catering para convocatoria Audiencia Pública Comunicación de la Actualización del PISA 2016 a la Sociedad Civil	Comisión de Participación Social	Contratación por Trámite Simplificado N°12/2016	Gastronorm SA.	$ 66.500	12/09	13/09/2016
38	272/2016	Contratación de un servicio de suscripción al sistema de información legal	Asuntos Jurídicos	Contratación Directa por exclusividad N°18/2016	La Ley SA.	$ 75.985	13/09	16/09/2016

		ON LINE TR FULL						
39	526/2016	Adquisición de Bibliotecas	Educación socio ambiental	Contratación por Trámite Simplificado N°8/2016	Gustavo Dieguez	$ 46.000	19/09	20/09/2016
40	709/2016	Adquisición de lockers	Fiscalización y adecuación ambiental	Trámite Simplificado N°10/2016	Equipamiento de empresas SA.	$ 79.830	21/09/	27/09/2016
41	285/2015	Adquisición de cubiertas, llantas y otros servicios relacionados para la flota de vehículos de ACUMAR - PRÓRROGA	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N°26/2016	Larocca Neumáticos SA.	$ 1.178.000	22/09	18/11/2016
42		ANULADA						
43	439/2016	Carpas Institucionales 2016	D Relaciones Comunidad e Institucionales	Trámite Simplificado N°05/2016	3H CARPAS	$ 69.800	27/09	30/09/2016
44		ANULADA						
45	647/2016	Adquisición de contenedores para la predasificación de residuos.	Gestión Integral de Residuos Sólidos	Contratación Directa N°19/2016	CONBACS SRL.	$ 176.568	29/09	11/10/2016
46	509/2015	Provisión de agua a través de dispenser con alimentación de bidones	Coordinación de Servicios Auxiliares	Licitación Privada N°03/2015	Broncel SA.	$ 198.216	05/10	24/10/2016
47	217/2016	Contratación de Servicio de Correo Postal	Secretaría General	Contratación Directa Interadministrativa N°4/2016	Correo Oficial de la República Argentina SA.	$ 650.000	12/10/2016	15/10/2016
48	187/2016	Adquisición de toners	Informática	Contratación Directa N° 14/2016	EBOX SA.	$ 8.600	25/10	28/10/2016
49	187/2016	Adquisición de toners	Informática	Contratación Directa N° 14/2016	DOCUMENT CONSULTING SA.	$ 22.762,43	25/10	3/11/2016
50	187/2016	Adquisición de toners	Informática	Contratación Directa N° 14/2016	Lopez Emanuel Alejandro	$ 19.548	25/10/	4/11/2016
51	691/2016	Adquisición insumos odontológicos	D. Salud Ambiental	Contratación Directa tramite simplificado N° 9/2016	Plus Dental SA.	$ 31.751,20	28/10	11/11/2016
52	947/2016	Servicio de moderación y de logística	Comisión de Participación Social	Compulsa de Precios por Urgencia N°3/2016	Fundación Metropolitana	$ 243.870	09/11	18/11/2016

53	947/2016	Servicio de moderación y de logística	Comisión de Participación Social	Compulsa de Precios por Urgencia N°3/2017	PSICOTUR SH.	$ 698.560	08/11/	29/11/2016
54	280/2016	Contratación de un seguro para equipos Hosp. Presidente Néstor Kirchner.	Servicios Auxiliares	Licitación Pública N°10/2016	Nación Seguros SA.	$ 315.189,24	14/11	21/11/2016
55	144/2016	Contratación de un servicio de mantenimiento y soporte técnico del storage	Informática	Licitación Pública N°7/2016	ITSG SRL.	$ 933.904,80	16/11	24/11/2016
56	702/2016	Contratación de un servicio de auditoria de medios	D. Relaciones con la comunidad e Institucionales	Contratación Directa N°24/2016	Ejes SA.	$ 138.000	21/11	25/11/2016
57	631/2016	Adquisición de repelentes para operativos	D. de Salud Ambiental	Contratación por Trámite Simplificado N°13/2016	Laboratorios ESME SAIC	$ 49.800	02/12	14/12/2016
58	85/16	Seguro automotor flota automotor sistema autocargador ROLL OFF y camiones volcadores y compactadores	Servicios Auxiliares	Contratación Directa Interadm. N°26/2016	Provincia Seguros SA.	$ 8.010.517,25	23/12	23/12/2016

7.- Información remitida por la Dirección de Recursos Humanos

Por medio del ME-2017-00580010-APN-UAI#ACUMAR se le requirió a la Dirección de Recursos Humanos un listado del personal afectado al Organismo con el siguiente detalle: a) agentes de planta permanente, b) empleados con contratos de locación de servicios (ex contratados a través de Universidades) especificando la fecha de vencimiento de los contratos, c) empleados con contratos de locaciones de servicios propios de la ACUMAR y d) empleados de planta permanente con posibilidades de acceder al Programa de jubilaciones a cargo del Ministerio de Modernización de la Nación

El cuadro detalla la cantidad de agentes desagregado por áreas, de acuerdo a la estructura organizacional de la ACUMAR en base a la Resolución ACR N° 79/2016.

Tipo de contratación	Organigrama de la ACUMAR	Profesionales	No profesionales	Totales
"Planta ACUMAR"	Consejo Directivo	3	1	4
	Comision de Participacion Social	5	2	7

Consejo Municipal	3	3	**6**
Unidad de Auditoría Interna	8	3	**11**
Dirección Ejecutiva	1	6	**7**
Dirección de Operaciones	3	4	**7**
Dirección de Recursos Humanos	-	-	**-**
Coordinación de Administración de Personal	8	6	**14**
Dirección de Asuntos Jurídicos	8	4	**12**
Coordinación de Asesoramiento Jurídico	4	-	**4**
Coordinación de Asuntos Laborales y Contractuales	4	-	**4**
Coordinación de Dictámenes y Procedimientos Sancionatorios	12	-	**12**
Coordinación de Normativa	5	-	**5**
Coordinación de Gestión y Control Judicial	8	5	**13**
DIRECCIÓN GENERAL AMBIENTAL	2	2	**4**
Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental	10	10	**20**
Coordinación de Adecuación Ambiental	19	6	**25**
Coordinación de Fiscalización	20	23	**43**
Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social	2	-	**2**
Coordinación de Impacto Socioeconómico	1	-	**1**
Dirección de Gestión de Residuos	3	5	**8**
Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos	7	1	**8**
Coordinación de Proyectos de Residuos Sólidos Urbanos	5	16	**21**
Dirección Técnica	-	-	**-**
Coordinación de Calidad Ambiental	15	6	**21**
Coordinación de Infraestructura	9	1	**10**

	Coordinación de Plan de Manejo Hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo	6	-	6
	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA Y SOCIAL	5	1	6
	Dirección de Salud Ambiental	6	-	6
	Coordinación de Gestión Sanitaria	2	12	14
	Coordinación de Redes de Salud	2	1	3
	Coordinación de Salud Ambiental	2	4	6
	Dirección de Fortalecimiento Institucional	11	3	14
	Coordinación de Delegaciones	5	2	7
	Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales	4	1	5
	Coordinación de Patrimonio Cultura y Educación Socioambiental	4	5	9
	Coordinación de Comunicación y Prensa	8	8	16
	Coordinación de Relaciones Institucionales	1	-	1
	Dirección de Ordenamiento Territorial	3	2	5
	Coordinación de Acciones de Prevención	3	-	3
	Coordinación de Hábitat	7	1	8
	Coordinación de Intervención Social	2	3	5
	Coordinación de Planeamiento Urbano	9	5	14
	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	1	-	1
	Dirección de Administración y Finanzas	3	3	6
	Coordinación de Contabilidad y Administración	9	2	11
	Coordinación de Presupuesto y Planificación Financiera	7	4	11
	Coordinación de Servicios Auxiliares	8	31	39
	Secretaría General	5	4	9

	Mesa de Entradas	1	5	**6**
	Dirección de Información Documentación	2	2	**4**
	Coordinación de Información	2	1	**3**
	Coordinación de Documentación	1	-	**1**
	Dirección de Modernización y Control de Gestión	1	-	**1**
	Coordinación de Informática y Telecomunicaciones	3	9	**12**
	Coordinación de Control de Gestión	7	-	**7**
	Total	295	213	**508**
Agentes que puede acceder al beneficio Jubilatorio		-	10	**10**
Locaciones de servicio ACUMAR				14
Locaciones de servicio (Ex Universidades)				325

8.- Información remitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos

Se le solicitó por el ME-2017-00580087-APN-UAI#ACUMAR a la Dirección de Asuntos Jurídicos la última Disposición correspondiente a la Dirección Ejecutiva, la Dirección Operativa, la Dirección General Administrativa, la Dirección General Ambiental y la Dirección General de Gestión Política y Social, el último Dictámen emitido por el área a su cargo, el listado de incidentes judiciales desagregados por manda judicial/legajo, Juzgados intervinientes y temas relevantes, y el listado de las informaciones sumarias detallando el número de expediente, motivo, fecha de inicio y estado actual de las actuaciones.

8.1.- Informaciones Sumarias

En relación a las instrucciones sumarias en curso la Dirección respondió la información que se detalla a continuación:

Expediente ACR N°	Fecha de apertura Expediente ACR N°	Fecha de la aceptación del cargo	Descripción de las actuaciones
1.210/2016	8/11/2016	9/01/2017	Expediente ACR N° 2.661/2014 Entrega de Molino Triturador a Escuela Técnica Avellaneda
1.120/2016	13/10/2015	9/01/2017	Informe Especial Nº 3 UAI - Respecto a Expedientes CEAMSE-ACUMAR por deuda que reclama a ACUMAR

495/2016	20/5/2016	4/07/2016	Informe Conjunto UAI MAyDS y ACUMAR Adquisición de Camiones compactadores y Volcadores
271/2016	22/3/2016	25/04/2016	Faltante y/o Entrega indebida de 10 estaciones de reciclado
TRI 145/2016	1/7/2016	18/07/2016	Constatación de existencia de equipamiento médico de la ACUMAR en el hospital de Cañuelas
2.320/2015	27/10/2015	29/08/2016	Robo de doce ruedas de auxilio de camiones salud Parque Canning
974/2015	19/5/2015	5/08/2016	Bajas en patrimonio de ACUMAR
2.146/2014	3/10/2014	1/08/2016	Baja de bienes de uso por motivos varios

8.2.- Incidentes Judiciales

Por otra parte, la Dirección remitió los incidentes judiciales de la ACUMAR:

Juicios por tipo de Causas	
Laboral	1
Amparo	14
Amparo por mora	1
Contencioso	81
Derivado	2
Ejecutivo	344
Control Industrial	510
Expansión de red	30
Extracción de buques	21
Limpieza de Márgenes	50
Ordenamiento Territorial	39
Urbanización	22
Mandas	60
Recurso Judicial	64
Remediación de pasivos	5
Totales	1.244

9.- Libros de Actas y Expedientes

Mediante Memorando ME-2017-00576571-APN-UAI#ACUMAR se solicitó a todas las áreas de la ACUMAR el listado de los libros de actas en uso, el listado de expedientes que figuran por sistema Comunicaciones Documentales (COMDOC), el inventario físico de expedientes

(detallando número de expediente y trata de los mismos), el listado del patrimonio asignado al área, y el gasto de caja chica desde el 2 de enero del corriente al 12 de enero.

Consejo Municipal

Responsable: **Dr. Ignacio Semenzato**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 21.- El Consejo Municipal de la ACUMAR depende del Consejo Directivo, estará integrado por UN (1) representante de cada uno de los Municipios citados en el artículo 1° de la Ley N° 26.168. Artículo 22.- Las designaciones de los representantes se mantendrán mientras el Intendente se mantenga en ejercicio de su cargo, o bien designe uno distinto. A partir del cese en sus funciones del Intendente de cada Municipio representado, el representante ejercerá su función interinamente hasta que el nuevo Intendente convalide la designación o disponga una nueva de manera oficial o a requerimiento de la ACUMAR. Artículo 23.- El Consejo Municipal ejercerá funciones consultivas, de cooperación, asistencia y asesoramiento de los restantes órganos de la ACUMAR en cuestiones inherentes a la Cuenca hidrográfica en su conjunto o en una subregión de la misma, para lo cual podrán convocarse reuniones plenarias o regionales sin que sus decisiones tengan carácter vinculante para la ACUMAR.

Artículo 24.- El Consejo Municipal se reunirá con una frecuencia no mayor a DOS (2) meses, a convocatoria de la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR y/o de los miembros del Consejo Directivo. El Consejo Municipal deberá elaborar informes semestrales, detallando la ejecución y el avance de las acciones implementadas por la ACUMAR en el ámbito de la Cuenca. Dicho informe será remitido al Consejo Directivo para su conocimiento. Artículo 25.- El responsable del Consejo Municipal efectuará las convocatorias a las reuniones, por orden de la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR y/o de los miembros del Consejo Directivo. Los temas a tratar serán puestos a consideración a instancia de la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR, de cada Municipio o del Consejo Directivo. De las reuniones realizadas deberán confeccionarse actas y llevar un Registro de las mismas. Podrán tratarse temas no incluidos en la convocatoria, si lo aprueba la mayoría de los representantes presentes. Se deberá poner en conocimiento de lo actuado al Consejo Directivo, en la reunión inmediata posterior a su realización.

Artículo 26.- El Consejo Municipal deberá aprobar su reglamento de funcionamiento a propuesta de la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	2
Inventario físico de expedientes	2
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0

Bienes Informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Automotor Pick-Up	1
CPU	4

Bienes Informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	3
Teléfono celular con handy	1

Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18.5'	2
Monitor LCD 19'	1
Monitor LCD 22'	1
Teléfono celular con handy	1
Teléfono IP	2
Total	13

Teléfono IP	2
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor Pick-Up	1
Equipo para computación	9
CPU	4
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18.5'	2
Monitor LCD 19'	1
Monitor LCD 22'	1
Total	13

Unidad de Auditoría Interna

Responsable: **Dr. Martín Villar**

Cantidad de Personal: once (11)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 16.- La Unidad de Auditoría Interna depende del Consejo Directivo. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna son: a) Contribuir al funcionamiento y mejora continua institucional mediante el mantenimiento de un adecuado Sistema de Control Interno en cumplimiento de la normativa aplicable a la materia. b) Realizar auditorías administrativo-contables, legales, operativas, de sistemas de gestión, de procesos internos y socio-ambientales proporcionando informes y recomendaciones autónomas para el adecuado funcionamiento institucional de la ACUMAR. c) Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo conforme a las Normas de Auditoría Interna, el Manual de Control Interno, los lineamientos y procedimientos internos de la Unidad de Auditoría. d) Tomar conocimiento integralmente de las acciones y programas desarrollados por la ACUMAR. e) Comunicar al Consejo Directivo, al Presidente de la ACUMAR y a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) los desvíos que se detecten con las observaciones y recomendaciones que se formulen, remitiéndose los informes correspondientes. f) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a las distintas áreas de la ACUMAR. g) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan Anual de la Auditoría Interna y las auditorías desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna. h) Examinar y evaluar la información relativa al impacto de las políticas públicas, producidas por los responsables de cada uno de los programas y proyectos de la ACUMAR. i) Elaborar la evaluación del personal de la Unidad de Auditoría Interna. j) Promover convenios con Organismos Estatales, Universidades y Organizaciones de la Sociedad Civil con el objeto de llevar a cabo auditorías de acuerdo a lo determinado en el Plan Estratégico de Auditoría y la Planificación Anual. k) Elaborar Informes de Auditorías en conjunto con la Sindicatura General de La Nación (SIGEN), y las Unidades de Auditorías de Control Interno, el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires y la Sindicatura General de La Ciudad de Buenos Aires (SGCBA). l) Emitir el Informe de Gestión Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 17.- La Unidad de Auditoría Interna Adjunta depende de la Unidad de Auditoría Interna y tiene a su cargo las siguientes funciones: a) Colaborar con el Auditor Interno en la formulación de la

planificación anual de la Unidad de Auditoría Interna. b) Asistir al Auditor Interno en el control de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, detectando eventuales desviaciones, a fin de formular los ajustes correspondientes. c) Asistir al Auditor Interno en la elaboración de las auditorías administrativo-contables, legales, operativas, de sistemas de gestión, de procesos internos y socioambientales proporcionando informes y recomendaciones autónomas para el adecuado funcionamiento institucional de la ACUMAR. d) Supervisar las tareas de los equipos de auditorías actuantes en cada proyecto, verificando el adecuado cumplimiento de los respectivos programas de trabajo. e) Corroborar los papeles de trabajo elaborados por los equipos de auditoría de la Unidad de Auditoría Interna. f) Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna. g) Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia en el ejercicio de sus funciones. h) Desarrollar criterios de selección temáticos para capacitar al personal de la Unidad de Auditoría Interna y para su constante actualización.

Cantidad de libros	2 (1 libro de providencias y 1 de Informes de evaluación)
Expedientes en COMDOC	219
Inventario físico de expedientes	202[7]
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 1.512.-

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	5
Teléfono 6 GHZ 2 Bases	1
Teléfono celular con handy	2
Teléfono IP	2
Equipo de oficina y muebles	10
Escritorio sin cajonera 140 x 70 cm	1
Estufa	1
Puesto de trabajo gerencial	1
Silla gerencial	1
Silla operativa	4

[7] Existe una diferencia entre Expedientes físicos y por Sistema COMDOC de 17 (diecisiete), de los cuales 3 (tres) son expedientes remitidos a otras áreas de ACUMAR, cuyos remitos aún no han sido aceptados, y los restantes 14 (catorce) son expedientes que no se encontraban en esta Unidad de Auditoría Interna en el primer relevamiento realizado en 2016.

Ventilador tipo turbo	2
Equipo para computación	32
CPU	12
DiscorRígido	2
Impresora láser	1
Impresora portátil	1
Monitor LCD 18.5'	3
Monitor LCD 19'	9
Monitor LCD 22'	3
Notebook	1
Equipo sanitario y de laboratorio	1
Televisor 32'	1
(en blanco)	
(en blanco)	
Total	48

Comisión de Participación Social

Responsable: **Dra. Alejandra Ramírez Cuesta**

Cantidad de Personal: siete (7)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 18.- La Comisión de Participación Social depende del Consejo Directivo y estará integrada por todas aquellas organizaciones con intereses en el área, que se registren ante la ACUMAR. Artículo 19.- La Comisión de Participación Social tendrá como objeto integrar a la gestión de la ACUMAR la visión de las organizaciones de la sociedad civil sobre el Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo (PISA). Tendrá funciones consultivas y de seguimiento del avance de las acciones comprendidas por el PISA para lo cual deberá estar adecuada y oportunamente informada. Artículo 20.- El responsable de la Comisión de Participación Social efectuará las convocatorias a las reuniones, a solicitud de la Dirección Ejecutiva y/o de los miembros del Consejo Directivo. De las reuniones realizadas deberán confeccionarse actas y llevar un Registro de las mismas.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	36

Inventario físico de expedientes	40
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
CPU	7
Monitor LCD 18.5"	3
Monitor LCD 19"	1
Monitor LCD 22"	2
Teléfono IP	2
Total	15

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	3
Teléfono IP	3
Equipo para computación	17
CPU	9
Disco rígido	1
Monitor LCD 18.5"	3
Monitor LCD 19"	2
Monitor LCD 22"	2
Total	20

Unidad de Planificación Estratégica

Responsable: **Sin designación**

Cantidad de Personal: Sin personal a cargo

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 27.- Planificación Estratégica depende del Consejo Directivo y tiene las siguientes funciones: a) Proponer y sugerir los lineamientos estratégicos a ser implementados por el Organismo, relacionados con el desarrollo del territorio de la Cuenca y la reconversión de las actividades que se llevan a cabo en su ámbito. b) Participar en la elaboración de las propuestas de políticas, proyectos y actividades en la materia. c) Coordinar la implementación de los lineamientos estratégicos establecidos en las acciones llevadas a cabo por la ACUMAR y aquellas que se proyecten para el futuro.

Cantidad de libros	-
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	4
Teléfono celular con handy	3
Teléfono IP	1
Equipo para computación	7
Módem 3G	5
Netbook	1
Notebook	1
Total	11

Dirección Ejecutiva

Responsable: **Sin designación**

Cantidad de Personal: siete (7)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 28.- La Dirección Ejecutiva depende del Consejo Directivo, tiene a su cargo la coordinación general de la gestión técnica, administrativa, legal, ambiental, política y social de la ACUMAR y tiene las siguientes funciones: a) Convocar a reuniones del Consejo Municipal y de la Comisión de Participación Social. b) Presidir las reuniones del Consejo Municipal y de la Comisión de Participación Social. c) Participar con voz pero sin voto en las reuniones del Consejo Directivo. d) Ejercer la representación legal de la ACUMAR, pudiendo absolver posiciones en sede judicial, administrativa o arbitral; ello, sin perjuicio de la facultad de autorizar para tales actos a otras personas, con la asistencia y asesoramiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos. e) Suscribir convenios previa aprobación por parte del Consejo Directivo. f) Representar a la ACUMAR, en las relaciones con el Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, sin perjuicio de dar intervención al representante de cada Jurisdicción. g) Tomar por sí cualquier decisión en caso de urgencia, con la obligación de rendir cuenta de lo actuado al Consejo Directivo en la reunión siguiente a la fecha de la resolución adoptada. h) Aprobar todas aquellas compras y/o contrataciones por urgencia, que requieran la firma de la autoridad máxima de la ACUMAR, con obligación de rendir cuenta de lo actuado al Consejo Directivo en la reunión siguiente a la fecha de la resolución adoptada. i) Coordinar las actividades inherentes al Comité Ejecutor del Plan de Gestión y de Manejo de la Cuenca Hídrica de la Cuenca Matanza Riachuelo, creado por el Artículo 1º del Decreto Nº 482/95, en calidad de Miembro Coordinador del mismo, hasta tanto se disponga su liquidación. j) Suscribir los actos administrativos de designación o remoción del personal jerárquico o de los responsables de área, contratos de personal, conforme las modalidades vigentes de contratación, previa aprobación del Consejo Directivo. k) Firmar todos los actos administrativos en situaciones de urgencia ante la imposibilidad de firma o ausencia del Presidente de la ACUMAR. l) Realizar todos los demás actos necesarios para el cumplimiento de su función.

Cantidad de libros	No posee

Informe Especial
Nº 12-UAI-ACUMAR/17
"Cierre de Gestión"

Áreas relevadas: Estructura Organizacional según Resolución ACR N° 79/2016

Objeto: Relevamiento de Cierre de Gestión de las Áreas de las ACUMAR

15

Expedientes en COMDOC	15
Inventario físico de expedientes	2
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-[8]

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	7
Fax	1
Teléfono	2
Teléfono IP	4
Equipo de oficina y muebles	12
Aire acondicionado	1
Anilladora	1
Cortinas	2
Estufa	1
Heladera	1
Silla gerencial	1
Silla operativa	3
Silla operativa ergonométrica	2
Equipo para computación	19
CPU	7
Equipo multifunción color	1
ETOKEN	1
Impresora multifunción	1

[8] Los datos reflejados corresponden al relevamiento efectuado de fecha 27/12/2016 por ésta Unidad de Control con el objeto de dar cumplimiento a lo encomendado por el Consejo Directivo en la sesión ordinaria del día 12/12/2016.

Impresora portátil	1
Monitor LCD 18.5'	1
Monitor LCD 19'	3
Monitor LCD 22'	1
Punto de acceso inalámbrico	3
Total	36

El área de patrimonio identifica los bienes en la Dirección Ejecutiva - Dirección General Administrativa. No obstante, la DGA no informa patrimonio que se encuentre asignado a dicha Dirección General. Por otra parte la Dirección Ejecutiva no informa bienes a su cargo en el relevamiento realizado con fecha 27 de diciembre de 2016.

Dirección General Administrativa

Responsable: **Ing. Martín Prezioso**

Cantidad de Personal: uno (1)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 38.- La Dirección General Administrativa depende de la Dirección Ejecutiva y tiene las siguientes funciones: a) Planificar y supervisar los procedimientos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, de gestión documental, modernización y control de gestión del Organismo, como así también de todas sus áreas dependientes. b) Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos. c) Entender y supervisar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la ACUMAR. d) Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto. e) Supervisar la elaboración del proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo. f) Planificar y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa. g) Organizar y supervisar las acciones relacionadas con los procedimientos del registro y custodia de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del Organismo. h) Organizar y supervisar los procedimientos de compras y contrataciones. i) Autorizar los procesos de compras y contrataciones y pagos de acuerdo con su competencia. j) Elevar al Consejo Directivo los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control. k) Supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo. l) Entender en cualquier otro aspecto inherente a la Dirección General Administrativa.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	17
Inventario físico de expedientes	20
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 1.630.-

Dirección de Administración y Finanzas

Responsable: **Dra. Daniela Olivetto**

Cantidad de Personal: seis (seis)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 39.- La Dirección de Administración y Finanzas depende de la Dirección General Administrativa y tiene las siguientes funciones: a) Dirigir los procedimientos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera de dicha Dirección, como así también de todas sus áreas dependientes. b) Coordinar los procedimientos de las compras y contrataciones, contabilidad, presupuesto, servicios generales y mantenimiento, y los inherentes a la Secretaría General. c) Intervenir y coordinar la planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la ACUMAR. d) Participar en la elaboración del proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo. e) Planificar, formular y establecer mejoras e innovaciones relacionadas con la funcionalidad administrativa. f) Supervisar, ordenar y dirigir las tareas de la Secretaría General y la Mesa General de Entradas. g) Participar en la elaboración de proyectos normativos tendientes a asegurar la eficacia, transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa. h) Proponer mejoras relacionadas con la funcionalidad administrativa. i) Elaborar informes periódicos de la gestión, formulando las observaciones y recomendaciones que considere necesarias. j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas y salidas. k) Supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento. l) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo. ll) Asistir al Director General en cualquier otro aspecto inherente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	110
Inventario físico de expedientes	286
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	55
GPS	11
Medidor láser	2
Teléfono celular con handy	27
Teléfono IP	15
Equipo de oficina y muebles	32
Aire Acondicionado	2

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	90
GPS	14
Medidor láser	2
Teléfono celular con handy	40
Teléfono IP	34
Equipo de oficina y muebles	52
Aire Acondicionado	2

Archivo alto - sistema de archivo de carpetas colg	1
Armario puerta batiente	5
Biblioteca combinada	2
Cajonera rodante	1
Estantería metálica	2
Perchero	1
Silla gerencial	6
Silla operativa	9
Silla operativa ergonométrica	3
Equipo de transporte, tracción y elevación	162
Automotor	10
Automotor Pick-Up	14
Automotor utilitario	19
Camión recolector de residuos	54
Camión volcador	56
Carrito	5
Zorra fenolico	4
Equipo educacional y recreativo	3
Cámara de fotos	3
Equipo para computación	102
Controlador de puntos de acceso inalámbrico LAN	2
CPU	34
Disco rígido	8

Archivo alto - sistema de archivo de carpetas colg	1
Armario puerta batiente	5
Biblioteca combinada	2
Cajonera rodante	1
Caloventor	1
Estantería metálica	2
Perchero	1
Silla gerencial	7
Silla operativa	24
Silla operativa ergonométrica	5
Ventilador tipo turbo	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	164
Automotor	10
Automotor Pick-Up	14
Automotor utilitario	21
Camión recolector de residuos	54
Camión volcador	56
Carrito	5
Zorra fenólico	4
Equipo educacional y recreativo	3
Cámara de fotos	3
Equipo para computación	180
Controlador de puntos de acceso inalámbrico LAN	2

Equipo multifunción color	3
Etiquetadora	2
Impresora láser	5
Impresora portátil	2
Lector de código de barras	3
Lector de huellas digitales	1
Metro láser	1
Módem 3G	7
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18.5'	4
Monitor LCD 19'	18
Monitor LCD 22'	7
Notebook	2
Switch	1
(en blanco)	1
Herramientas	25
Amoladora	1
Caja Tubos	5
Compresor de Aire	1
Destornillador Philip	1
Guantes 250 W	1
Llave para caños	4
Llaves milimétricas	1
Medidor francel	1
Morza	1
Pinza de presión	4

CPU	64
Disco rígido	8
Equipo multifunción color	3
Etiquetadora	2
Impresora láser	9
Impresora multifunción	1
Impresora portátil	3
Lector de código de barras	3
Lector de huellas digitales	1
Metro láser	1
Módem 3G	8
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18.5'	16
Monitor LCD 19'	36
Monitor LCD 20'	2
Monitor LCD 22'	10
Netbook	2
Netbook tipo tablet	1
Notebook	4
Placa de red USB	1
Punto de acceso inalámbrico	1
Switch	1
Herramientas	25
Amoladora	1
Caja tubos	5
Compresor de aire	1

Soldador	1
Taladro	4
Nextel ID 706*4643 11 3735 3903 cod de inf NXT 238	1
(en blanco)	1
Teléfono celular con handy	1
(en blanco)	1
Total	381

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Destornillador Philip	1
Guantes 250 W	1
Llave para caños	4
Llaves milimétricas	1
Medidor francel	1
Morza	1
Pinza de presión	4
Soldador	1
Taladro	4
Total general	514

Coordinación de Contabilidad y Administración

Responsable: **Lic. Karina Bellizi**

Cantidad de Personal: once (11)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 40.- La Coordinación de Contabilidad y Administración, depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones: a) Organizar, coordinar y ejecutar las tareas administrativo-contables necesarias para la gestión económica - financiera de la ACUMAR. b) Ejecutar la contabilidad financiera (recaudación, pagos y otros) proveyendo a la rendición de cuentas conforme a la normativa vigente. c) Elaborar los estados contables y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los Organismos de control. d) Elaborar informes de gestión a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General Administrativa. e) Asistir técnica y administrativamente a la Dirección de Administración y Finanzas en cuestiones destinadas a asegurar la eficacia y la eficiencia en la gestión administrativa. f) 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. g) Elaborar el proyecto de plan anual de contrataciones de las distintas dependencias del Organismo. h) Ejecutar los procedimientos de compras, contrataciones, actos licitatorios, elaborando pliegos, efectuando llamados a concursos y/o licitaciones emitiendo órdenes de compras y demás actividades vinculadas a su competencia.

Cantidad de libros	38 (37 libros Contables y 1 libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	106
Inventario físico de expedientes	89
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Presupuesto y Planificación Financiera

Responsable: **Cdor. Angel Azpiroz**

Cantidad de Personal: once (11)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 41.- La Coordinación de Presupuesto y Planificación Financiera depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la ACUMAR. b) Asistir en el análisis de Ofertas de Financiamiento en Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales. c) Asistir en el análisis de alternativas de financiamiento aplicables a Proyectos de Inversión de la ACUMAR. d) Coordinar la instrumentación de alternativas de financiamiento, controlando su implementación. e) Proponer y coordinar con las distintas áreas de la ACUMAR, la elaboración y ejecución del financiamiento de los proyectos de inversión. f) Rendir cuentas documentadas de todas las erogaciones que se pagan por el Organismo. g) Elaborar informes de gestión a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General Administrativa. h) Elaborar informes periódicos y/o a solicitud de los miembros del Consejo Directivo, sobre el estado de la ejecución presupuestaria del Organismo.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	339
Inventario físico de expedientes	188
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Servicios Auxiliares

Responsable: **Ing. Jorge Urrutigoity**

Cantidad de Personal: treinta y nueve (39)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 42.- La Coordinación de Servicios Auxiliares depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones: a) 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 Autoridad de Cuenca, en orden a sus bienes inmuebles, así como del resto de los bienes de uso. b) Intervenir en forma directa en la acción previa y el desarrollo de toda gestión de compra o venta, ejerciendo acciones de apoyo técnico, en lo referente a los servicios generales y al mantenimiento de los edificios y vehículos pertenecientes a la ACUMAR. c) Informar de las actividades de la Coordinación a la Coordinación de Contabilidad y Administración para su debida registración, brindando la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus fines. d) Coordinar el servicio de seguridad de los edificios en los que desarrolle su actividad la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo y organizar el resguardo patrimonial de los bienes del Organismo. e) Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial centralizado de los bienes de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo. f) Elaborar informes de gestión a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General Administrativa.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	199

Inventario físico de expedientes	148
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Secretaría General

Responsable: **Dra. Raquel Fernández**

Cantidad de Personal: nueve (9)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 43.- La Secretaría General depende de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene las siguientes funciones: a) Efectuar las convocatorias de las sesiones del Consejo Directivo por indicación de la Presidencia, adjuntando el correspondiente orden del día. b) Recibir las comunicaciones de cualquier índole e imprimirles el trámite que corresponda. c) Atender el despacho del Organismo. d) Confeccionar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y llevar su registro. e) Elaborar informes de gestión a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General Administrativa. f) Llevar el Registro de actos administrativos dictados por la ACUMAR. g) Expedir certificaciones de las consultas, resoluciones, acuerdos aprobados y disensos. h) Organizar y mantener actualizado un registro de los Convenios firmados por la ACUMAR, debiendo contemplar en el mismo sus respectivos vencimientos, los que deberá notificar con antelación de por lo menos noventa (90) días corridos, mediante informe a la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR. i) Dirigir y supervisar las tareas de la Mesa general de Entradas y del Cuerpo de Oficiales Notificadores, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la Autoridad de Cuenca, el movimiento interno de las mismas. j) Ejercer otras funciones que sean inherentes a la Secretaría General.

Cantidad de libros	6 (5 libros de Actas y 1 libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	307
Inventario físico de expedientes	161
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Mesa de entradas

Responsable: **Sra. Valeria Criesi**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 44.- La Mesa General de Entradas depende de la Secretaría General y tiene las siguientes funciones: a) Gestionar el registro de las actuaciones que ingresan y egresan del Organismo, determinando su trámite interno en el caso de las primeras. b) Organizar el movimiento interno de las actuaciones que tramiten en el Organismo. c) Realizar la apertura de actuaciones a solicitud de las Coordinaciones de la ACUMAR o áreas de nivel superior. d) Dirigir la reconstrucción de expedientes, acumulando las actuaciones remitidas por las áreas en que haya tramitado, y elaborando el proyecto de acto administrativo correspondiente.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)

Expedientes en COMDOC	28
Inventario físico de expedientes[3]	15
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Información y Documentación

Responsable: **Arq. Amilcar López**

Cantidad de Personal: cuatro (4)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 45.- La Dirección de Información y Documentación depende de la Dirección General Administrativa y tiene las siguientes funciones: a) Recopilar, sistematizar y archivar la documentación actual e histórica generada por las diferentes áreas de la ACUMAR. b) Realizar el seguimiento de los planes, programas o proyectos implementados por las distintas áreas de la ACUMAR, por ejes temáticos o por actores involucrados, a los fines de facilitar el intercambio de información, teniendo en cuenta un enfoque transversal de los mismos. c) Colaborar con la Dirección de Modernización y Control de Gestión en la promoción de iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva aplicación de medidas para la mejora continua en materia de documentación e información. d) Poner a disposición de los integrantes del Consejo Directivo de la ACUMAR y de los funcionarios del Organismo con rango no inferior a Director, toda la información o documentación que sea requerida por los mismos. Asimismo podrá, en caso que así se solicite, generar informes en relación a la documentación o información requerida. e) Colaborar con la Dirección de Modernización y Control de Gestión, en la propuesta de bases para la tipificación y unificación de la información generada por las diferentes áreas del Organismo y de procedimientos para el manejo y distribución de la información generada por las distintas áreas de la ACUMAR, tendiendo a la implementación del soporte digital.

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	97
Inventario físico de expedientes	97
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área

Bienes	Cantidad
Monitor Bangho	7
Monitor Conadir	2
Monitor lg	2

Bienes informados por Patrimonio

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	2
Teléfono IP	2
Equipo para computación	12

[3] Mediante ME-2017-00849191-APN-SG-ACUMAR, el área de Mesa de Entradas informó que los expedientes que se encuentran en el área son aquellos que están a la espera de un turno para su correspondiente archivo, en la Dirección de Información y Documentación.

Monitor Samsung	4
Notebook Kanjitech	1
Telefono IP marca Cisco	4
CPU	10
Total	30

CPU	5
Monitor LCD 18.5'	1
Monitor LCD 19'	4
Monitor LCD 22'	1
Notebook	1
Total	14

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Documentación

Responsable: **Ing. Marianela Menéndez**

Cantidad de Personal: uno (1)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 46.- La Coordinación de Documentación depende de la Dirección de Información y Documentación y tiene las siguientes funciones: a) Generar una biblioteca que sistematice el material bibliográfico existente en el Organismo, ya sea externo o generado por el mismo. b) Capacitar a las áreas en el manejo y accesibilidad de la documentación existente. c) Colaborar con la Dirección de Modernización y Control de Gestión proponiendo métodos de estandarización de la documentación generada en los procesos y procedimientos administrativos de la ACUMAR.

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	97[10]
Inventario físico de expedientes	97
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Información

Responsable: **Dra. Luciana Setti**

Cantidad de Personal: tres (3)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 47.- La Coordinación de Información depende de la Dirección de Información y Documentación y tiene las siguientes funciones: a) Efectuar el análisis de la información proveniente de la gestión de las Direcciones que conforman la ACUMAR, a fin de elaborar propuestas que contribuyan a la optimización de su funcionamiento. b) Compilar los informes de las distintas áreas de la ACUMAR a fin de elaborar el Informe Anual a que hace mención el artículo 8° de la Ley N° 26.168. c) Crear y mantener actualizado un registro para los seguimientos transversales por ejes temáticos o de actores de las acciones realizadas por las distintas áreas de la ACUMAR.

[10] Mediante ME-2017-00784293-APN-DIYD#ACUMAR, la Dirección de Documentación e Información dió respuesta a lo requerido sin discriminar qué información corresponde específicamente a cada Coordinación.

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	97
Inventario físico de expedientes	97
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Modernización y Control de gestión

Responsable: **Lic. Richard Gluzman**

Cantidad de Personal: uno (1)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 48.- La Dirección de Modernización y Control de gestión depende de la Dirección General Administrativa y tiene las siguientes funciones: a) Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de la ACUMAR. b) Entender en la mejora de la organización y funcionamiento de la ACUMAR, procurando optimizar y coordinar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros con que cuenta. c) Diseñar, coordinar e implementar la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión de la administración pública. d) Controlar el avance y realizar el control de gestión a través de las metodologías desarrolladas.

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	5
Inventario físico de expedientes	5
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	251
BlackBerry	125
Fax	1
GPS	2
Ipad	1
Medidor láser	1

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	251
BlackBerry	125
Fax	1
GPS	2
Ipad	1
Medidor láser	1

Smartphone	1
Teléfono	1
Teléfono celular con handy	52
Teléfono IP	67
Equipo de oficina y muebles	35
Aire acondicionado / condensador	2
Aire acondicionado / split + condensador	2
Escritorio sin cajonera 140 x 70 cm	14
Silla operativa	10
Silla operativa ergonométrica	7
Equipo educacional y recreativo	7
Proyector	2
Televisor LED	4
Televisor LED 47"	1
Equipo para computación	755
Camara IP	15
Cámara IR (control)	4
Controlador de puntos de acceso inalámbrico LAN	1
CPU	168
Disco rigido	20
Discos Storage	2
Dispositivo de alimentación ininterrumpida UPS + B	2
Equipo de seguridad Firewall	1

Smartphone	1
Teléfono	1
Teléfono celular con handy	52
Teléfono IP	67
Equipo de oficina y muebles	35
Aire acondicionado / condensador	2
Aire acondicionado / split + condensador	2
Escritorio sin cajonera 140 x 70 cm	14
Silla operativa	10
Silla operativa ergonométrica	7
Equipo educacional y recreativo	7
Proyector	2
Televisor LED	4
Televisor LED 47"	1
Equipo para computación	756
Camara IP	15
Cámara IR (control)	4
Controlador de puntos de acceso inalámbrico LAN	1
CPU	168
Disco rigido	20
Discos Storage	2
Dispositivo de alimentación ininterrumpida UPS + B	2
Equipo de seguridad Firewall	1

Equipo de switching	16
Equipo multifunción color	1
Etiquetadora	1
Fuente	1
Impresora	1
Impresora láser	3
Impresora multifunción	1
Impresora portátil	21
Lectograbadora DVD externas	5
Lector de código de barras	4
Microfono inalambrico	1
Módem 3G	236
Monitor CRT 17'	1
Monitor LCD 17'	5
Monitor LCD 18.5'	24
Monitor LCD 19'	72
Monitor LCD 20'	5
Monitor LCD 22'	57
Netbook	19
Netbook tipo tablet	3
Notebook	33
Placa de red	2
Placa de red USB	3
Procesador alta definición	1
Proyector	5
Proyector y pantalla	2

Equipo de switching	16
Equipo multifunción color	1
Etiquetadora	1
Fuente	1
Impresora	1
Impresora láser	3
Impresora multifunción	1
Impresora portátil	21
Lectograbadora DVD externas	5
Lector de código de barras	4
Microfono inalambrico	1
Módem 3G	236
Monitor CRT 17'	1
Monitor LCD 17'	5
Monitor LCD 18.5'	24
Monitor LCD 19'	72
Monitor LCD 20'	5
Monitor LCD 22'	58
Netbook	19
Netbook tipo tablet	3
Notebook	33
Placa de red	2
Placa de red USB	3
Procesador alta definición	1
Proyector	5
Proyector y pantalla	2

Punto de acceso inalámbrico	3
Rack	2
Reloj biométrico	5
Router	2
Sistema de 4 cámaras	1
Switch	3
Tester multimetro digital	3
Equipo sanitario y de laboratorio	5
Computadora personal	3
Monitor de 18,5'	1
Televisor 32'	1
Equipos varios	3
Aire acondicionado 6000 FG - frio solo	1
Reloj biométrico	2
Total	1056

Punto de acceso inalámbrico	3
Rack	2
Reloj biométrico	5
Router	2
Sistema de 4 cámaras	1
Switch	3
Tester multimetro digital	3
Equipo sanitario y de laboratorio	5
Computadora personal	3
Monitor de 18,5'	1
Televisor 32'	1
Equipos varios	3
Aire acondicionado 6000 FG - frio solo	1
Reloj biométrico	2
Total	1057

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Informática y telecomunicaciones

Responsable: **Ing. Pablo Lema**

Cantidad de Personal: doce (12)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 49.- La Coordinación de Informática y Telecomunicaciones depende de la Dirección de Modernización y Control de Gestión y tiene las siguientes funciones: a) Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la ACUMAR, y dirigir la formulación, implementación, seguimiento y control de dichas políticas. b) Diseñar las redes informáticas necesarias en el ámbito de la ACUMAR, definir los requisitos técnicos y gestionar la provisión del hardware necesario para la implementación y el uso de las mismas. c) Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la ACUMAR, así como la definición de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de plataformas informáticas, ambientes de desarrollo y ejecución de aplicativos. Controlar la prestación y la calidad de los servicios realizados por proveedores externos o terceros. d) Asegurar el mantenimiento y actualización de licencias de los sistemas informáticos. e) Promover la digitalización de todos los documentos vinculados a los planes, proyectos, y obras aprobadas en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Posibilitar la gestión de la información pública de forma tal que permita

el acceso por parte de la ciudadanía y que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones. g) Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de bases de datos, y aplicaciones informáticas en cuanto a requerimientos de equipos como de programas y utilitarios. h) Proveer de las herramientas y gestionar la provisión de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas. i) Proveer y dirigir un servicio integral de soporte y ayuda para todos los usuarios de la ACUMAR, mediante el cual se puedan canalizar y solucionar la totalidad de las inquietudes y dificultades que pudieran surgir en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. j) Diseñar y establecer con los mecanismos de última generación informática la página web de la ACUMAR. k) Revisar y ayudar en la implementación de los distintos procesos de la ACUMAR.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	41
Inventario físico de expedientes	35
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Control de gestión

Responsable: **Lic. Diego Fraga**

Cantidad de Personal: siete (7)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 50.- La Coordinación de Control de Gestión depende de la Dirección de Modernización y Control de Gestión y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar el desarrollo de medidas y herramientas necesarias que tiendan a optimizar y mejorar la gestión, participando en la planificación estratégica y diseño organizacional de la ACUMAR. b) Participar y asistir técnicamente en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos de mejora continua en la gestión, vinculadas a la instrumentación de políticas públicas, el control de la gestión interna del Organismo, la reorganización de estructuras, normas y procedimientos, el fortalecimiento de áreas de gestión así como los recursos humanos y proyectos de inversión. c) Optimizar la ejecución de políticas públicas mediante la documentación de los procesos y procedimientos administrativos propiciando el diseño del Sistema de Control Interno de la organización. d) Liderar el proceso de cambio de la cultura organizacional en la ACUMAR, orientando el accionar al logro de una mejora de gestión, poniendo énfasis en los principios éticos. e) Ponderar la utilización de indicadores de gestión, complementando con otras herramientas la permanente mejora del empleo de las metas físicas presupuestarias, por parte de las distintas áreas de la ACUMAR, en el marco de la "Gestión por Objetivos y Resultados". f) Realizar el seguimiento de las distintas áreas en la implementación, evaluación y análisis de planes, programas o proyectos de gestión. g) Compilar la información de gestión del Presupuesto del Plan Integral de Saneamiento Ambiental (PISA).

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	176
Inventario físico de expedientes	176
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Operaciones

Responsable: **Sra. Gabriela Seijo**

Cantidad de Personal: siete (7)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 51.- La Dirección de Operaciones depende de la Dirección Ejecutiva y asiste al Director Ejecutivo en la coordinación general de la gestión ambiental, política y social de la ACUMAR y tiene las siguientes funciones: a) En ausencia del Director Ejecutivo, convocar a reuniones del Consejo Municipal y de la Comisión de Participación Social. b) En ausencia del Director Ejecutivo presidir las reuniones del Consejo Municipal y de la Comisión de Participación Social. c) Participar con voz pero sin voto en las reuniones del Consejo Directivo. d) Supervisar y coordinar las funciones de la Dirección General Ambiental y la Dirección General de Gestión Política y Social. e) Realizar todos los demás actos necesarios para el cumplimiento de su función.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	28
Inventario físico de expedientes	23
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	1
GPS	1
Total	1

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	11
GPS	1
Teléfono celular con handy	3
Teléfono IP	7
Equipo de oficina y muebles	1
Cajonera rodante	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor	1
Equipo educacional y recreativo	1
Soporte para TV	1
Equipo para computación	27

Camara IP	1
CPU	12
Etoken	1
Monitor LCD 18.5'	2
Monitor LCD 19'	7
Monitor LCD 22'	4
Total	41

Dirección General Ambiental

Responsable: **Ing. Daniel Guevara**

Cantidad de Personal: cuatro (4)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 52.- La Dirección General Ambiental depende de la Dirección de Operaciones y tiene la misión de planificar la estrategia de las actividades destinadas al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo en los aspectos relacionados con las obras de infraestructura, la adecuación ambiental, el control ambiental y la evaluación de impacto ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y residenciales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
Artículo 52.- La Dirección General Ambiental depende de la Dirección de Operaciones y tiene la misión de planificar la estrategia de las actividades destinadas al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo en los aspectos relacionados con las obras de infraestructura, la adecuación ambiental, el control ambiental y la evaluación de impacto ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios y residenciales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo.
Artículo 53.- La Dirección General Ambiental tiene las siguientes funciones: a) Entender en la planificación de los programas y proyectos de obras y servicios destinados al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Elevar a consideración de la Dirección de Operaciones los programas y proyectos destinados al saneamiento ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Impulsar la coordinación técnica de las distintas Direcciones en la implementación del Plan Integral de Saneamiento Ambiental. d) Entender en el Sistema de Indicadores de Gestión Ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental y Proyecto de Desarrollo Sustentable de la Cuenca Matanza Riachuelo. e) Entender en los programas, proyectos y actividades vinculados con la fiscalización y adecuación ambiental de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Entender en los programas, proyectos y actividades vinculados en la gestión de residuos sólidos urbanos, residuos industriales, peligrosos y especiales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. g) Entender en la planificación de programas y proyectos del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca Matanza Riachuelo. h) Disponer las medidas preventivas del artículo 7° de la Ley N° 26.168. i) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo. j) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo. k) Asistir a la Dirección de Operaciones y a la Dirección Ejecutiva de la ACUMAR en todo lo relacionado a su competencia. l) Entender en la supervisión de los Estudio de Impacto Ambiental que se otorguen para todos los emprendimientos de relevancia que se desarrollen en el ámbito de la Cuenca Matanza-Riachuelo.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)

Expedientes en COMDOC	81
Inventario físico de expedientes	59
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
CPU	1
Teléfono celular con handy	1
Total	2

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	2
Teléfono celular con handy	1
Teléfono IP	1
Equipo para computación	3
CPU	1
Etoken	1
Notebook	1
Total	9

Dirección Técnica

Responsable: **Sin designación**

Cantidad de Personal: Sin personal a cargo

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 54.- La Dirección Técnica depende de la Dirección General Ambiental y tiene como misión dirigir los actos para un manejo ambientalmente adecuado de los recursos hídricos en la Cuenca bajo un concepto integral y un esquema que considere las distintas necesidades de la sociedad haciendo énfasis en aquellos sectores poblacionales que se encuentran en zonas de riesgo hídrico y de medición de calidad del agua, aire y suelo de la Cuenca Matanza Riachuelo así como ejecutar, intervenir y/o controlar obras de infraestructura y saneamiento ambiental realizadas por la ACUMAR y las diferentes jurisdicciones o entidades en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones: a) Dirigir el sistema de medición de calidad del agua, suelo y aire de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Dirigir la labor de las Coordinaciones a su cargo con las diversas jurisdicciones y Organismos intervinientes en la Cuenca Matanza Riachuelo en materia de calidad ambiental y manejo ambientalmente adecuado de los recursos hídricos de la Cuenca. c) Proponer y elevar a la Dirección General Ambiental la actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes. d) Organizar el sistema de indicadores de gestión ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental. e) Desarrollar actividades de promoción del manejo racional de los recursos hídricos de la Cuenca. f) Planificar y controlar la realización de los programas y proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. g) Intervenir en la planificación y seguimiento de los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizadas por las distintas jurisdicciones o entidades en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. h) Producir y elevar a la Dirección General Ambiental el informe anual a que hace mención

el Artículo 8° de la Ley 26.168 en lo referente a su Dirección. i) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General Ambiental. j) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos, Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. k) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. l) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. ll) Elaborar el proyecto de presupuesto para su elevación a la Dirección General Ambiental. m) Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones para su elevación a la Dirección General Ambiental. n) Asistir a la Dirección General Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	-
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-

Coordinación de Calidad Ambiental

Responsable: **Lic. Andrés Carsen**

Cantidad de Personal: veintiuno (21)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 55.- La Coordinación de Calidad Ambiental depende de la Dirección Técnica y tiene las siguientes funciones: a) Implementar y mantener en funcionamiento el sistema de medición de calidad del agua, suelo y aire en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Producir y gestionar los informes provenientes del sistema de medición de calidad del agua, suelo, aire y biodiversidad en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Incorporar los resultados de los informes mencionados en mapas georreferenciados. c) Intervenir e informar fundadamente sobre proyectos y actividades vinculadas con la medición de calidad del agua, aire y suelo que se desarrollen en el ámbito de las distintas áreas de la ACUMAR referidas al Plan Integral de Saneamiento Ambiental o de otros proyectos ordenados por la Dirección General Ambiental. d) Evaluar y generar las propuestas de actualización y modificación de estándares de emisión de contaminantes y de aquellos no fijados por las normas para su elevación a la Dirección General Ambiental. e) Coordinar el sistema de indicadores de gestión ambiental del Plan Integral de Saneamiento Ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	58
Inventario físico de expedientes	58
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área

Bienes	Cantidad
Acondicionador de muestras contínuo	3
Analizador biotector	1
Automotor	1
Automotor Pick-Up	1
Automotor utilitario	2
Bomba de agua	3
Cámara de fotos	1
Cinta Freatimétrica X 30 MTS	1
Colorómetro portátil	1
Computadora personal	1
Controlador universal	1
CPU	21
Equipo de Referencia y Contraste - Espectrofotómetro	1
Equipo de Referencia y Contraste - Turbidímetro	1
Equipo de referencia y contraste de medidor lab hi	1
Equipo multifunción color	3
Equipo para computación	1
Equipo para medición de oxígeno disuelto	3
Equipo para medición de ph	3
Equipo waders	2

Bienes informados por Patrimonio

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	15
GPS	5
Teléfono celular con handy	7
Teléfono IP	3
Equipo de oficina y muebles	7
Silla operativa	5
Silla operativa ergonométrica	2
Equipo de transporte, tracción y elevación	4
Automotor	1
Automotor Pick-Up	1
Automotor utilitario	2
Equipo educacional y recreativo	2
Cámara de fotos	1
Zooms Lens	1
Equipo para computación	63
CPU	21
Equipo multifunción color	2
Módem 3G	3
Monitor LCD 18.5'	8
Monitor LCD 19'	13

Fotocolorímetro portátil	1
Fotómetro Portátil	1
Freatimetro	1
GPS	5
Grupo electrógeno	2
Inversor-conversor 350W	2
Medidor continuo de conductividad	1
Medidor continuo de cromo total	1
Medidor continuo de fósforo	1
Medidor continuo de hidrocarburos	1
Medidor continuo de oxígeno disuelto	1
Medidor continuo de PH	1
Medidor de amonio	1
Medidor de conductividad	1
Medidor de conductividad inductivo	3
Medidor de cromo total continuo con sistema digest	3
Medidor de DQO en línea	1
Medidor multiparamétrico	5
Módem 3G	3
Monitor LCD 18.5'	8
Monitor LCD 19'	13

Monitor LCD 22'	7
Netbook	4
Netbook tipo tablet	1
Notebook	2
Proyector y pantalla	1
Punto de acceso inalámbrico	1
Equipo sanitario y de laboratorio	55
Acondicionador de muestras continuo	3
Bomba de Agua	3
Colorímetro portátil	1
Computadora personal	1
Equipo de referencia y contraste - espectrofotómetro	1
Equipo de referencia y contraste - turbidímetro	1
Equipo de referencia y contraste de medidor lab hi	1
Equipo para medición de oxígeno disuelto	3
Equipo para medición de ph	3
Fotómetro portátil	1
Medidor continuo de conductividad	1
Medidor continuo de cromo total	1
Medidor continuo de fósforo	1
Medidor continuo de hidrocarburos	1

Monitor LCD 22'	9
Netbook	4
Netbook tipo tablet	1
Nivel optico con regla y trípode	1
Notebook	2
Perfilador de corriente	2
Proyector y pantalla	1
Punto de acceso inalámbrico	1
Registrador y visualizador de datos digital	3
Registrador y visualizador de datos digital 18 ent	1
Sensor de nivel	6
Sensor de presión sumergible	4
Sensores de niveles de agua	3
Silla operativa	5
Silla operativa ergonométrica	2
Sistema de acondicionamiento de muestras (prefil)	1
Sistema de captura de muestras automático	1
Sistema de protección de descargas	2
Sonda multiparamétrica	2
Teléfono celular con handy	7

Medidor continuo de oxígeno disuelto	1
Medidor continuo de PH	1
Medidor de amonio	1
Medidor de conductividad inductivo	3
Medidor de cromo total continuo con sistema digestivo	3
Medidor multiparamétrico	5
Perfilador de corriente	2
Registrador y visualizador de datos digital	3
Registrador y visualizador de datos digital 18 ent	1
Sensor de nivel	6
Sensor de presión sumergible	2
Sensores de niveles de agua	3
Sistema de acondicionamiento de muestras (prefil)	1
Sistema de captura de muestras automático	1
Equipos varios	17
Analizador biotector	1
Cinta freatimétrica x 30 mts	1
Controlador universal	1
Fotocolorímetro portátil	1
Freatimetro	1

Teléfono IP	3
Zooms lens	1
Total	170

Grupo electrogeno	2
Inversor-conversor 350 W	2
Medidor de conductividad	1
Medidor de DQO en línea	1
Nivel optico con regla y ripode	1
Sensor de presión sumergible	2
Sistema de protección de descargas	1
Sonda multiparamétrica	2
Total	163

Coordinación Plan de manejo Hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo

Responsable: **Ing. Pablo Buscemi**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 56.- La Coordinación de Plan de Manejo Hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo depende de la Dirección Técnica y tiene las siguientes funciones: a) Informar circunstanciada y fundadamente sobre todas las actividades vinculadas al manejo hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Intervenir en los planes, programas o proyectos que involucren el manejo hídrico de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Coordinar y participar en la elaboración de estudios en materia hídrica que aporten al mejor entendimiento funcional de la Cuenca. d) Formular, gestionar y coordinar proyectos y actividades que aporten a una concepción integral del manejo hídrico de la Cuenca. e) Proponer y elevar propuestas de medidas no estructurales en la Cuenca Matanza Riachuelo en materia hídrica. f) Implementar y mantener sistemas eficientes de generación de información y alerta temprana. g) Colaborar en la elaboración de políticas o normas para la mejor administración de los excedentes hídricos y la conservación de las Cuencas. h) Contribuir en el monitoreo y evaluación de las acciones y proyectos desarrollados por la ACUMAR, relacionados con las competencias propias de esta Coordinación. i) Asistir a la Dirección en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	No contestó (licencia anual ordinaria)
Expedientes en COMDOC	No contestó (licencia anual ordinaria)
Inventario físico de expedientes	No contestó (licencia anual ordinaria)
Gastos de caja chica al 2/01/2016	No contestó (licencia anual ordinaria)

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	2
Teléfono IP	2
Equipo para computación	10
CPU	2
Disco rígido	2
Monitor LCD 18.5'	2
Monitor LCD 22'	2
Notebook	2
Equipos varios	15
Estaciones meteorológicas	15
Total	27

Coordinación de Infraestructura

Responsable: **Ing. Javier Aguirre**

Cantidad de Personal: diez (10)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 57.- La Coordinación de Infraestructura depende de la Dirección Técnica y tiene las siguientes funciones:a) Desarrollar los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizados por la ACUMAR en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Controlar la evolución de los proyectos de obras de infraestructura y de saneamiento ambiental realizados por la ACUMAR en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Efectuar el seguimiento de las obras de AySA, ABSA, de otras empresas y Organismos de las distintas jurisdicciones, vinculadas a la Cuenca Matanza Riachuelo. d) Desarrollar propuestas de maximización de tratamiento de vertidos en las obras proyectadas y en ejecución realizadas por AySA, ABSA, de otras empresas y Organismos de las distintas jurisdicciones. e) Asistir a la Dirección Técnica en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	23
Inventario físico de expedientes	23
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área

Bienes	Cantidad
Automotor	1
Automotor utilitario	1
CPU	12
Disco rígido	2
Equipo multifunción color	1
GPS	3
Impresora	2
Impresora laser	2
Impresora portátil	2
Módem 3G	2
Monitor LCD 18.5'	3
Monitor LCD 19'	6
Monitor LCD 20'	1
Netbook	2
Notebook	1
Silla	1
Teléfono celular con Handy	1
Teléfono IP	4
Total	47

Bienes informados por Patrimonio

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	8
GPS	3
Teléfono celular con handy	1
Teléfono IP	4
Equipo de transporte, tracción y elevación	2
Automotor	1
Automotor utilitario	1
Equipo para computación	36
CPU	12
Disco Rígido	2
Equipo multifunción color	1
Impresora	2
Impresora laser	2
Impresora portátil	2
Módem 3G	2
Monitor LCD 18.5'	3
Monitor LCD 19'	6
Monitor LCD 20'	1
Netbook	2
Notebook	1
Equipo sanitario y de laboratorio	1
Silla	1
Total	47

"2017 –Año de las energías renovables"	**Informe Especial Nº 12-UAI-ACUMAR/17 "Cierre de Gestión"**	Áreas relevadas: Estructura Organizacional según Resolución ACR N° 79/2016 Objeto: Relevamiento de Cierre de Gestión de las Áreas de las ACUMAR

Dirección de Gestión de Residuos

Responsable: **Ing. Eduardo Blanco**

Cantidad de Personal: ocho (8)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 58.- La Dirección de Gestión de Residuos depende de la Dirección General Ambiental y tiene la misión de promover e implementar estrategias comunes para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, residuos industriales, peligrosos, electrónicos y especiales en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones: a) Diseñar estrategias comunes con las distintas jurisdicciones para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, residuos industriales, peligrosos, electrónicos o especiales dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Propiciar acciones de armonización normativa referida a la gestión de residuos dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. d) Intervenir en la limpieza, remediación y puesta en valor de los sitios, el monitoreo ambiental y la rehabilitación del sitio para su uso como área verde, recreativa o comunitaria en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. e) Impulsar la erradicación, limpieza y cierre de los basurales ilegales. f) Impulsar medidas de prevención de formación de nuevos basurales y la reinserción de los ya intervenidos. g) Desarrollar programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de las capacidades técnicas de las jurisdicciones destinadas a la prestación eficiente de la gestión de residuos. h) Desarrollar programas, proyectos y actividades, con las jurisdicciones, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos propiciando la incorporación al mercado formal de las cooperativas de trabajo. i) Desarrollar programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos, su disposición inicial selectiva, la recolección diferenciada, la transferencia y tratamiento adecuado y su disposición final residual y segura. j) Participar en la elaboración de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables. k) Supervisar la limpieza, recuperación y preservación de las márgenes de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, contribuyendo a la recomposición del ambiente y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. l) Producir y elevar a la Dirección General Ambiental el informe anual a que hace mención el Artículo 8º de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. ll) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General Ambiental. m) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por la ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. n) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. ñ) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección General para su elevación a la Dirección General Ambiental. o) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. p) Asistir a la Dirección General Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	23
Inventario físico de expedientes	25
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Cámaras fotográficas Kodak	3
Chevrolet S-10	1
Corsa	1
Fiat UNO	5
Ford Ranger	3
GPS	1
Nextel	10
Notebook	3
Total	27

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	32
GPS	9
Teléfono celular con handy	15
Teléfono IP	8
Equipo de oficina y muebles	9
Anilladora	1
Escritorio de 120 x 60	1
Silla operativa	7
Equipo de transporte, tracción y elevación	6
Automotor Pick-Up	2
Automotor utilitario	4
Equipo para computación	49
CPU	22
Impresora Portátil	1
Monitor LCD 18.5'	6
Monitor LCD 19'	17
Monitor LCD 22'	3
Total	96

Coordinación de Gestión de Residuos

Responsable: **Arq. Pablo Fiorito**

Cantidad de Personal: ocho (8)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 59.- La Coordinación de Gestión de Residuos Sólidos depende de la Dirección de Gestión de Residuos y tiene las siguientes funciones: a) Desarrollar e implementar estrategias comunes para la gestión integral de residuos domiciliarios, sólidos urbanos o equiparables a estos, en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo, en el marco del Plan Integral de Saneamiento Ambiental. b) Coordinar y

participar en los proyectos y actividades vinculadas con el saneamiento ambiental de basurales. c) Coordinar y participar en los proyectos y actividades destinadas a la erradicación y cierre de los basurales ilegales. d) Implementar medidas para la prevención de formación de nuevos basurales y de reinserción de los ya intervenidos. e) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de las capacidades técnicas de las jurisdicciones destinadas a la prestación eficiente de la gestión de residuos. f) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades, con las jurisdicciones, destinados al aprovechamiento y/o reutilización de los recursos contenidos en los residuos propendiendo la incorporación al mercado formal de las cooperativas de trabajo. g) Intervenir en la implementación de programas, proyectos y actividades que tiendan a minimizar la generación de residuos, su disposición inicial selectiva, la recolección diferenciada, la transferencia y tratamiento adecuado y su disposición final residual y segura. h) Coordinar las acciones para la limpieza, recuperación y preservación de las márgenes de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, contribuyendo a la recomposición del ambiente y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. i) Prevenir la formación de microbasurales y puntos de arrojo en las orillas de cursos de agua de la Cuenca Matanza Riachuelo, así como el desplazamiento de residuos hacia los espejos de agua, mediante la limpieza y mantenimiento de las márgenes j) Fomentar el empleo local en el servicio de recolección formal de residuos (en pasillos), a partir de un sistema que garantice la recolección y limpieza de los barrios no incluidos en la gestión de higiene urbana, evitando la proliferación de basura y la formación de puntos de arrojo o microbasurales clandestinos. k) Asistir a la Dirección de Gestión de Residuos en el ámbito de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	69
Inventario físico de expedientes	44
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Proyecto Residuos Sólidos Urbanos

Responsable: **Ing. Jorge Andrade**

Cantidad de Personal: veintiuno (21)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 60.- La Coordinación de Proyectos de Residuos Sólidos Urbanos depende de la Dirección de Gestión de Residuos y tiene las siguientes funciones: a) Diseñar, proyectar y poner en marcha nuevos programas de gestión para resolver problemas vinculados a Residuos Sólidos Urbanos. b) Coordinar operaciones de limpieza de basurales con Municipios, CEAMSE u otra entidad competente. c) Proyectar, coordinar e inspeccionar las acciones promovidas por la Coordinación. Recopilar y compartir la información obtenida en las mismas. d) Diseñar, impulsar e implementar medidas que tiendan a la limpieza y preservación de los espejos de agua del cauce principal y afluentes de la Cuenca Matanza Riachuelo. e) Articular nuevos proyectos con la Coordinación de Infraestructura. f) Asistir a la Dirección de Gestión de Residuos en el ámbito de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	2
Inventario físico de expedientes	1

Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental

Responsable: **Ing. Salvador Barbieri**

Cantidad de Personal: veinte (20)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 61.- La Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental depende de la Dirección General Ambiental y tiene la misión de dirigir los actos vinculados con la fiscalización, planes de adecuación ambiental y control de los mismos, e instar el procedimiento sancionatorio de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones: a) Entender en el empadronamiento de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo y su clasificación de acuerdo a la tipificación establecida en la reglamentación correspondiente. b) Desarrollar las acciones tendientes a la utilización racional de los recursos naturales, a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como al desarrollo de las actividades de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Entender en las acciones de fiscalización y adecuación ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo, instando el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda. d) Producir y elevar a la Dirección General Ambiental el informe anual a que hace mención el Artículo 8° de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. e) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General Ambiental. f) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. g) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. h) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. i) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. j) Asistir a la Dirección General Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	10.629
Inventario físico de expedientes[11]	11.652
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 1.320.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	82
GPS	12

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	82
GPS	12

[11] El total de expedientes informado es un avance al 23/01/2016, actualmente se encuentra en proceso inventario de expedientes

Teléfono celular con handy	57
Teléfono IP	13
Equipo de oficina y muebles	56
Cafetera	1
Escritorio de 120 x 60	6
Pava eléctrica	1
Silla gerencial	2
Silla operativa	32
Silla operativa ergonométrica	14
Equipo de transporte, tracción y elevación	23
Automotor Pick-Up	2
Automotor Utilitario	21
Equipo para computación	260
CPU	79
Disco Rígido	2
Equipo multifunción color	2
Impresora	1
Impresora Láser	3
Impresora Portátil	34
Módem 3G	17
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18,5'	28
Monitor LCD 19'	49
Monitor LCD 22'	4
Netbook	35

Teléfono celular con handy	57
Teléfono IP	13
Equipo de oficina y muebles	56
Cafetera	1
Escritorio de 120 x 60	6
Pava eléctrica	1
Silla gerencial	2
Silla operativa	32
Silla operativa ergonométrica	14
Equipo de transporte, tracción y elevación	23
Automotor Pick-Up	2
Automotor Utilitario	21
Equipo para computación	260
CPU	79
Disco Rígido	2
Equipo multifunción color	2
Impresora	1
Impresora Láser	3
Impresora Portátil	34
Módem 3G	17
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18,5'	28
Monitor LCD 19'	49
Monitor LCD 22'	4
Netbook	35

Netbook tipo tablet	1
Notebook	3
Placa de red USB	1
Equipo sanitario y de laboratorio	34
Sensor de conductividad inductivo	10
Set 24 botellas de polietileno con tapa	1
Toma muestra fijo refrigerado	15
Transmisor de conductividad	8
Total	455

Netbook tipo tablet	1
Notebook	3
Placa de red USB	1
Equipo sanitario y de laboratorio	34
Sensor de conductividad inductivo	10
Set 24 botellas de polietileno con tapa	1
Toma muestra fijo refrigerado	15
Transmisor de conductividad	8
Total	455

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Fiscalización

Responsable: **Lic. Miguel Sainz**

Cantidad de Personal: cuarenta y tres (43)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 62.- La Coordinación de Fiscalización depende de la Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental y tiene las siguientes funciones: a) Adoptar y coordinar todas las acciones de fiscalización y control de los establecimientos industriales, comerciales y de servicios o cuyas actividades produzcan efluentes líquidos, residuos sólidos o emisiones gaseosas que se encuentren radicados en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Realizar e impulsar informes, recomendaciones y todas las gestiones administrativas, tendientes al efectivo y acabado cumplimiento de los procedimientos de fiscalización y control, así como de aquellos trámites administrativos relacionados con las funciones a su cargo; e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda. c) Proponer los procedimientos a utilizar para el efectivo control de la normativa vigente en materia de prevención de la contaminación. d) Participar en la determinación y aplicación de las medidas preventivas que la ACUMAR adopte. e) Planificar y realizar inspecciones, teniendo en cuenta prioridades de acción, en función de situaciones de peligro para el ambiente o los habitantes de la Cuenca. f) Entender en las medidas que la ACUMAR lleve a cabo a fin de identificar la totalidad de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios radicados en la Cuenca. g) Mantener actualizado en el sistema de gestión de fiscalización, la información referida a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios. h) Adoptar las acciones necesarias para la identificación de pasivos ambientales en la Cuenca. i) Supervisar el funcionamiento del equipo de inspectores a su cargo. j) Asistir a la Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	No tiene (utilizan el libro de la Dirección)

Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Adecuación Ambiental

Responsable: **Lic. Juan Casavelos**

Cantidad de Personal: veinticinco (25)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 63.- La Coordinación de Adecuación Ambiental depende de la Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental y tiene las siguientes funciones: a) Promover las acciones tendientes a contribuir con el desarrollo sustentable por parte de establecimientos industriales, comerciales o de servicios, a través del uso racional de los recursos naturales y energéticos, así como de las materias primas. b) Adoptar y coordinar todas las acciones relacionadas con el procedimiento de evaluación, aprobación y control de los Planes de Adecuación Ambiental presentados e instar el procedimiento sancionatorio en los casos que corresponda. c) Instar a los establecimientos para la adopción de medidas encaminadas a la prevención, reducción, eliminación de la contaminación y de los riesgos ambientales, procedentes de las actividades industriales, comerciales o de servicios. d) Incentivar la mejora del desempeño ambiental de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios teniendo en cuenta sus aspectos técnicos, sociales y económicos. e) Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos y plazos de los planes integrales de actividades presentados de acuerdo a la normativa vigente. f) Producir informes, recomendaciones y todo otro acto conducente para la prosecución de los Planes de Adecuación Ambiental, incluyendo aquellos que versen sobre el incumplimiento por parte de los establecimientos industriales, comerciales o de servicios de los planes de actividades presentados. g) Aprobar los Planes para el saneamiento de los pasivos ambientales detectados así como los monitoreos periódicos a ser implementados. h) Controlar el cumplimiento de los planes de saneamiento y monitoreos aprobados. i) Controlar la ejecución de las medidas que la ACUMAR determine adoptar como consecuencia de los incumplimientos en que incurran los sujetos obligados. j) Intervenir en la tramitación del otorgamiento de aportes no reembolsables o incentivos económicos de conformidad con lo establecido por la normativa vigente. k) Mantener actualizado en el sistema de gestión de adecuación ambiental la información referida a los establecimientos industriales, comerciales o de servicios. l) Asistir a la Dirección de Fiscalización y Adecuación Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	No posee (utilizan el libro de la Dirección)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social

Responsable: **Lic. Lucia Rossi**

Cantidad de Personal: dos (2)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 64.- La Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social depende de la Dirección General Ambiental y tiene la misión de prevenir e identificar los efectos ambientales y sociales que puede ocasionar un proyecto, actividad, obra o emprendimiento público o privado, en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones: a) Establecer los procedimientos técnicos - administrativos destinados a identificar, interpretar, prevenir o recomponer los efectos de corto, mediano y largo plazo sobre componentes de los medios físico, biológico, cultural y social que puedan ocasionar un proyecto, actividad, obra o emprendimiento público o privado. b) Evaluar y opinar sobre los estudios de impacto ambiental y social en el marco de las solicitudes de Certificados de Aptitud Ambiental, en diálogo con las Autoridades de Aplicación con competencia en provincia de Buenos Aires y Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según corresponda. c) Participar en el desarrollo y seguimiento de los planes de manejo de áreas protegidas fomentando el manejo sostenible de los recursos naturales vivos y los servicios ecosistémicos mediante la adopción de prácticas que integren las necesidades de la conservación. Proteger el patrimonio histórico y cultural de los impactos adversos de las actividades del proyecto y apoyar su conservación. d) Impulsar procedimientos de consultas o audiencias públicas, cuando sea oportuno, para la autorización de aquellos proyectos y/o actividades que puedan generar efectos significativos negativos sobre el ambiente y la salud de la población. e) Colaborar en la integración de la información de base y diagnóstico de los componentes de la Cuenca, de manera de contar con una comprensión abarcativa de la interacción entre los factores bióticos y abióticos, sociales y culturales involucrados, identificando áreas ambientalmente sensibles y /o socialmente vulnerables. f) Producir y elevar a la Dirección General Ambiental el informe anual a que hace mención el Artículo 8° de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. g) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General Ambiental. h) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. i) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. j) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. k) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General Ambiental. l) Asistir a la Dirección General Ambiental en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	11
Inventario físico de expedientes	13
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
CPU	1
monitor	2

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo para computación	2
Notebook	2

notebook	2
teléfono	1
Total	6

Total	2

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Impacto Ambiental

Responsable: **Sin designación**

Cantidad de Personal: Sin personal a cargo

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 65.- La Coordinación de Impacto Ambiental depende de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social y tiene las siguientes funciones: a) Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Social, en el marco del proceso de licenciamiento, elaborando opiniones e informes técnicos ambientales respecto a calidad de la información, revisión de valoración de impactos y, si fuera necesario, propuesta de medidas de manejo complementarias y/o necesidad de buscar alternativas de proyecto. b) Colaborar en la integración de información de base de ACUMAR (consolidación de información de líneas de base y mapeo). c) Identificar áreas sensibles en base a componentes ambientales (humedales, recursos hídricos, biodiversidad, servicios ecosistémicos, áreas protegidas y otros). d) Participar en la definición de planes de manejo de áreas protegidas y/o sensibles. e) Dar apoyo y asistencia a otras Direcciones y Coordinaciones que lo necesiten, en materia de gestión de impactos ambientales. f) Asistir a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	-
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-

Coordinación de Impacto Socioeconómico

Responsable: **Lic. Anahí Scala**

Cantidad de Personal: uno (1)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 66.- La Coordinación de Impacto Socioeconómico depende de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social y tiene las siguientes funciones: a) Revisar Estudios de Impacto Ambiental y Social, en el marco del proceso de licenciamiento, elaborando opiniones e informes técnicos sociales respecto a calidad de la información, revisión de valoración de impactos y, si fuera necesario, propuesta de medidas de manejo complementarias y/o necesidad de buscar alternativas de proyecto. b) Promover la participación de las partes interesadas, con especial foco en las comunidades afectadas. c) Participar en la integración de información de base de ACUMAR (consolidación de información de líneas de base y mapeo). d) Identificar de áreas sensibles en base a componentes sociales (grupos vulnerables, riesgos a la salud y otros). e) Dar apoyo y asistencia a otras Direcciones y Coordinaciones de ACUMAR que lo necesiten, en materia de gestión de impactos socioeconómicos. f) Asistir a la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	No posee[12]
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-

Dirección General de Gestión Política y Social

Responsable: **Dr. Marcelo Olivet**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 67.- La Dirección General de Gestión Política y Social depende de la Dirección de Operaciones y tiene la misión de impulsar e instituir un sistema armónico de ordenamiento territorial, mecanismos sustentables relacionados con la mejora de la salud ambiental, sistemas de desconcentración y acercamiento en el territorio de los servicios institucionales de la ACUMAR y la de promover las actividades de información, concientización y educación ambiental en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. Artículo 68.- La Dirección General de Gestión Política y Social tiene las siguientes funciones: a) Entender en la planificación de los aspectos vinculados con el ordenamiento territorial. b) Fomentar la implementación de marcos normativos armónicos entre las distintas jurisdicciones en materia de uso de suelo en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Fomentar la realización de programas, proyectos y planes destinados a la mejora de la salud de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo en situación de vulnerabilidad. d) Promover el fortalecimiento institucional y territorial de los programas, proyectos y actividades en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo a través de la desconcentración de servicios de la ACUMAR. e) Entender en la planificación de los programas, proyectos y actividades de información, concientización y educación ambiental dirigidos a los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Supervisar las acciones necesarias en relación a la seguridad y prevención con las distintas fuerzas de seguridad y Organismos oficiales con incumbencias en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. g) Formular los programas, proyectos y actividades para su elevación a la Dirección de Operaciones. h) Ordenar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo. i) Entender en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y presupuestaria de las áreas a su cargo. j) Asistir a la Dirección Ejecutiva y Dirección de Operaciones en todo lo relacionado a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	45
Inventario físico de expedientes	31
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

[12]Los movimientos de expedientes se realizan a través de la Dirección de Evaluación de Impacto Ambiental y Social

Bienes Informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	2
Teléfono celular con handy	1
Teléfono IP	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor Pick-Up	1
Equipo para computación	3
CPU	1
Monitor LCD 22"	1
Notebook	1
Total	**8**

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	2
Teléfono celular con handy	1
Teléfono IP	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor Pick-Up	1
Equipo para computación	4
CPU	1
ETOKEN	1
Monitor LCD 22"	1
Notebook	1
Total	**7**

Dirección de Fortalecimiento Institucional

Responsable: **Dra. Margarita Charrieri**

Cantidad de Personal: catorce (14)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 69.- La Dirección de Fortalecimiento Institucional depende de la Dirección General de Gestión Política y Social y tiene la misión de desconcentrar los servicios de la ACUMAR en el ámbito del territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones:a) Dirigir y promover sistemas de gestión desconcentrados que permitan integrar el funcionamiento de las acciones desplegadas en territorio por el Organismo. b) Coordinar y gestionar junto con las estructuras municipales, acciones que requieran del fortalecimiento institucional a los fines de alcanzar los objetivos del Plan Integral de Saneamiento Ambiental. c) Diseñar, impulsar y coordinar las distintas acciones que ejecuten las delegaciones de la ACUMAR en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo. d) Participar en el desarrollo de estrategias territoriales y de sistemas de comunicación técnico - administrativa con las distintas jurisdicciones a los fines de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo.e) Supervisar funcionalmente las actividades llevadas adelante por las Unidades de Atención Desconcentradas de la ACUMAR en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Promover la creación de espacios de formación, capacitación y actividades de sensibilización y concientización con la comunidad en general sobre la problemática ambiental. g) Participar en el diseño de mecanismos de concientización y educación en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.

h) Producir y elevar a la Dirección General de Gestión Política y Social el informe anual a que hace mención el Artículo 8o de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. i) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. j) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. k) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. l) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. ll) Elaborar el proyecto de presupuesto para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. m) Asistir a la Dirección General de Gestión Política y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	6
Inventario físico de expedientes	6
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 900.-

Bienes informados por el área

Bienes	Cantidad
Automotor	1
Automotor Corsa	1
Automotor Utilitario	2
Carpa con gacebo	1
CPU	14
Escritorio de 120 x 60	6
Impresora Portátil	1
Monitor LCD 18.5'	6
Monitor LCD 19'	4
Monitor LCD 20'	1
Monitor LCD 22'	2
Pava eléctrica	1
Silla gerencial	1
Silla operativa	19

Bienes informados por Patrimonio

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	29
BlackBerry	3
GPS	3
Medidor Láser	2
Teléfono	1
Teléfono 6 GHZ 4 Bases	1
Teléfono celular con handy	12
Teléfono IP	7
Equipo de oficina y muebles	36
Escritorio de 120 x 60	6
Escritorio sin cajonera 150 x 70 cm	1
Instalaciones	1
Pava eléctrica	1
Silla gerencial	2

Teléfono celular con handy	9
Teléfono IP	4
Ventilador tipo turbo	2
Total	75

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Silla operativa	22
Silla operativa ergonométrica	1
Ventilador tipo turbo	2
Equipo de transporte, tracción y elevación	6
Automotor	2
Automotor Pick-Up	1
Automotor Utilitario	2
Semirremolque	1
Equipo educacional y recreativo	2
Cámara de fotos	1
Carpa con gacebo	1
Equipo para computación	55
CPU	26
Impresora Portátil	3
Monitor LCD 17'	1
Monitor LCD 18.5'	8
Monitor LCD 19'	9
Monitor LCD 20'	1
Monitor LCD 22'	3
Netbook	2
Placa de red USB	2
Equipos Varios	8
Tanque de Agua	6
Válvula	2
Total	136

Coordinación de Delegaciones

Responsable: **Lic. Daniel Misino**

Cantidad de Personal: siete (7)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 70.- La Coordinación de Delegaciones depende de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y tiene las siguientes las funciones: a) Implementar sistemas de gestión desconcentrados que permitan integrar el funcionamiento de las acciones desplegadas en territorio por el Organismo.b) Fortalecer el vínculo institucional con las estructuras municipales a los fines de alcanzar los objetivos del Plan Integral de Saneamiento Ambiental. c) Participar en el desarrollo de estrategias territoriales y de sistemas de comunicación técnico - administrativa con las distintas jurisdicciones a los fines de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca Matanza -Riachuelo.d) Supervisar y coordinar funcionalmente las actividades llevadas adelante por las Unidades de Atención Desconcentradas de la ACUMAR en el territorio de la Cuenca Matanza Riachuelo. e) Implementar los espacios de formación, y actividades de concientización con la comunidad en general sobre la problemática ambiental. f) Participar en acciones de difusión, sensibilización y concientización en sus ámbitos educativos –formal y no formal- y de inserción local. g) Supervisar y controlar el personal a su cargo. h) Asistir a la Dirección de Fortalecimiento Institucional en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Salud Ambiental

Responsable: **Dra. Susana García**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 71.- La Dirección de Salud Ambiental depende de la Dirección General de Gestión Política y Social y tiene la misión de dirigir los actos vinculados con la implementación y gestión del Plan Sanitario de Emergencia de la Cuenca Matanza Riachuelo, así como de otros vinculados con la mejora de la salud ambiental de la población de la Cuenca Matanza Riachuelo. Tiene las siguientes funciones: a) Gestionar las actividades previstas en el Plan Sanitario de Emergencia, así como aquellas que surjan posteriormente del mismo. b) Definir proyectos y actividades de la sanidad animal. c) Gestionar la información generada en los centros de gestión de información regional, local y de las unidades sanitarias ambientales, mediante el análisis de sus determinantes y efectuar las recomendaciones necesarias.d)Producir y elevar a la Dirección General de Gestión Política y Social el informe anual a que hace mención el Artículo 8o de la Ley 26.168 en lo referente a esa Dirección. e) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. f) Impulsar y elaborar proyectos de Convenios, Acuerdos y Protocolos a ser celebrados por la ACUMAR en las materias relacionadas con las misiones y funciones a cargo de esta Dirección. g) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. h) Participar en la elaboración de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca Matanza Riachuelo a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables.i) Diseñar el plan de organización de la Dirección.j) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. k) Elaborar el Plan Anual de

Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. I) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social . II) Asistir a la Dirección General de Gestión Política y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	164[13]
Inventario físico de expedientes	151
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 2.161,36

Bienes informados por la Dirección General de Salud

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	40
Fax	1
GPS	13
GPS georeferencial	4
Teléfono celular con handy	10
Teléfono IP	12
Equipo de oficina y muebles	69
Biblioteca combinada	2
Caja de seguridad	1
Cajonera rodante	1
Caloventor	12
Escritorio de 120 x 60	6
Mesa de reunión 3,60 m x 1,20 m	1
Mesa de reunión rectangular 210 x	1

Bienes informados por Patrimonio

Bienes	Cantidad
Equipo de comunicación y señalamiento	40
Fax	1
GPS	13
GPS georeferencial	4
Teléfono celular con handy	10
Teléfono IP	12
Equipo de oficina y muebles	69
Biblioteca combinada	2
Caja de seguridad	1
Cajonera rodante	1
Caloventor	12
Escritorio de 120 x 60	6
Mesa de reunión 3,60 m x 1,20 m	1
Mesa de reunión rectangular 210 x	1

[13] La Dirección de Salud Ambiental no discrimina qué cantidad de expedientes se encuentran específicamente en cada Coordinación.

120 x 75 cm	
Mesa ratona	1
Silla gerencial	4
Silla operativa	11
Silla operativa ergonométrica	9
Sillón de espera 1 cuerpo	2
Sillón de espera 2 cuerpos	1
Ventilador tipo turbo	17
Equipo de transporte, tracción y elevación	37
Automotor	1
Automotor utilitario	1
Cámara séptica	12
Semirremolque	11
Unidad tractora	12
Equipo educacional y recreativo	8
Televisor LED	2
Ventiladores, motores y controladores	6
Equipo para computación	148
Camara IP	1
CPU	41
Disco rígido	1
Equipo multifunción color	1
Impresora laser	15
Impresora multifunción	2
Impresora portátil	1

120 x 75 cm	
Mesa ratona	1
Silla gerencial	4
Silla operativa	11
Silla operativa ergonométrica	9
Sillón de espera 1 cuerpo	2
Sillón de espera 2 cuerpos	1
Ventilador tipo turbo	17
Equipo de transporte, tracción y elevación	37
Automotor	1
Automotor utilitario	1
Cámara séptica	12
Semirremolque	11
Unidad tractora	12
Equipo educacional y recreativo	8
Televisor LED	2
Ventiladores, motores y controladores	6
Equipo para computación	162
Camara IP	1
CPU	41
Disco rígido	1
Equipo multifunción color	1
Impresora laser	15
Impresora multifunción	4
Impresora Portátil	1

Módem 3G	24
Monitor LCD 18.5'	7
Monitor LCD 19'	32
Monitor LCD 22'	5
Netbook	10
Netbook tipo tablet	1
Notebook	6
Punto de acceso inalámbrico	1
Equipo sanitario y de laboratorio	4075
Agitador (VDRL)	16
Agitador (vortex)	16
Anafe de dos hornallas	16
Analizador de plomo en sangre	18
Angiografo	1
Aspirador nebulizador a diafragma	32
Aspirador portatil	7
Autoclave odontologico	3
Autorefractor-queratometro	1
Balanza	12
Balanza adulto	14
Balanza pediatrica	5
Bandeja para 24 botellas para toma muestras	30
Bandeja porta objetos	6
Baño	4
Baño termostático	16

Módem 3G	26
Monitor LCD 18.5'	7
Monitor LCD 19'	32
Monitor LCD 22'	5
Netbook	20
Netbook tipo tablet	1
Notebook	6
Punto de acceso inalámbrico	1
Equipo sanitario y de laboratorio	4075
Agitador (VDRL)	16
Agitador (vortex)	16
Anafe de dos hornallas	16
Analizador de plomo en sangre	18
Angiografo	1
Aspirador nebulizador a diafragma	32
Aspirador portatil	7
Autoclave odontologico	3
Autorefractor-queratometro	1
Balanza	12
Balanza adulto	14
Balanza pediatrica	5
Bandeja para 24 botellas para toma muestras	30
Bandeja porta objetos	6
Baño	4
Baño termostático	16

Biombo	64
Biombo móvil tres cuerpos	5
Bomba de infusión a jeringa	4
Bomba de infusión a tubuladura	3
Caja de instrumental para curaciones	16
Caja de instrumental para examen ginecológico	16
Caja de pruebas y montura	1
Calentador-humidificador-servocontrolado	3
Cama de internación adulto	15
Cama de internación pediátrica	20
Cama de terapia intensiva adulto	6
Cama Hi Lo Plus	25
Camilla de exámen clínico	20
Camilla de extracción	3
Camilla de observación para infantes	4
Camilla de observación adulto	20
Camilla de transporte	4
Camilla para examen general	80
Camilla para examen ginecologico	4
Camilla para examen gineco-obstétrico	16
Camilla para shock room	5
Cañon de proyeccion con soporte de techo	16
Carro de curaciones	32

Biombo	64
Biombo móvil tres cuerpos	5
Bomba de infusión a jeringa	4
Bomba de infusión a tubuladura	3
Caja de instrumental para curaciones	16
Caja de instrumental para examen ginecológico	16
Caja de pruebas y montura	1
Calentador-humidificador-servocontrolado	3
Cama de internación adulto	15
Cama de internación pediátrica	20
Cama de terapia intensiva adulto	6
Cama Hi Lo Plus	25
Camilla de exámen clínico	20
Camilla de extracción	3
Camilla de observación para infantes	4
Camilla de observación adulto	20
Camilla de transporte	4
Camilla para examen general	80
Camilla para examen ginecologico	4
Camilla para examen gineco-obstétrico	16
Camilla para shock room	5
Cañon de proyeccion con soporte de techo	16
Carro de curaciones	32

Carro de reanimación con cardiodesfibrilador	5
Centrifuga macro	16
Centrifuga micro	16
Chupador de acero inoxidable	15
Cizalla para yesos	1
Colposcopio	16
Compresor de aire libre de aceite	16
Computadora personal	44
Computadora personal all in one	30
Consultorio de evaluación nutricional, percentiles	1
Consultorio de clínica médica y electrocardiografía	6
Consultorio de fisiatría	1
Consultorio de ginecología y ecografías	7
Consultorio de neurología	1
Consultorio de oftalmología	1
Consultorio de pediatría	6
Consultorio de psicología y psicopedagogía	1
Consultorio odontológico I	2
Consultorio odontológico II	2
Contador hematológico	16
Contenedor para estación de monitoreo móvil	2
Contenedores para estación de monitoreo	1

Carro de reanimación con cardiodesfibrilador	5
Centrifuga macro	16
Centrifuga trifuga micro	16
Chupador de acero inoxidable	15
Cizalla para yesos	1
Colposcopio	16
Compresor de aire libre de aceite	16
Computadora personal	44
Computadora personal all in one	30
Consultorio de evaluación nutricional, percentiles	1
Consultorio de clínica médica y electrocardiografía	6
Consultorio de fisiatría	1
Consultorio de ginecología y ecografías	7
Consultorio de neurología	1
Consultorio de oftalmología	1
Consultorio de pediatría	6
Consultorio de psicología y psicopedagogía	1
Consultorio odontológico I	2
Consultorio odontológico II	2
Contador hematológico	16
Contenedor para estación de monitoreo móvil	2
Contenedores para estación de monitoreo	1

Cuna de acrílico	10
Detector ultrasónico Doppler	16
Digestor	1
Ecografo general	2
Ecografo general de alta complejidad	1
Ecografo oftalmológico	1
Ecografo portatil	16
Ecografo portatil Doppler Color	4
Electrobisturi bipolar	1
Electrocardiógrafo	16
Equipo de medición continua de carbono orgánico	1
Equipo de medición continua de demanda química	1
Equipo de rayos X odontologico	3
Equipo de rayos X para uso odontológico	16
Equipo de referencia y contraste - espectrofotómetro	16
Equipo de referencia y contraste de medidor espect	1
Equipo RX arco-móvil	1
Equipo RX-estudios simples	1
Escalera sanitaria de 2 peldaños	20
Escalera sanitaria-metálica	32
Escritorio	176
Espirómetro	1
Estetoscopio	48

Cuna de acrílico	10
Detector ultrasónico Doppler	16
Digestor	1
Ecografo general	2
Ecografo general de alta complejidad	1
Ecografo oftalmológico	1
Ecografo portatil	16
Ecografo portatil Doppler Color	4
Electrobisturi bipolar	1
Electrocardiógrafo	16
Equipo de medición continua de carbono orgánico	1
Equipo de medición continua de demanda química	1
Equipo de rayos X odontologico	3
Equipo de rayos X para uso odontológico	16
Equipo de referencia y contraste - espectrofotómetro	16
Equipo de referencia y contraste de medidor espect	1
Equipo RX arco-móvil	1
Equipo RX-estudios simples	1
Escalera sanitaria de 2 peldaños	20
Escalera sanitaria-metálica	32
Escritorio	176
Espirómetro	1
Estetoscopio	48

Estetoscopio de pinard	16
Estufa de cultivos	16
Estufa de esterilización automática	16
Estufa para esterilización y secado	19
Fichero	64
Fotometro	2
Fotoforo	16
Freezer	1
Gabinete de revelado	16
Grupo electrogeno	12
Heladera	32
Impresora laser	30
Instrumental para amigdalectomía y adenoidectomía	1
Instrumental para cirugía traumatológica pediátrica	2
Instrumental para extracción de cálculos biliares	2
Instrumental para exploracion ORL	1
Instrumental para extracción de cuerpos extraños	2
Juego de bandeja de acero inoxidable	20
Juego de tambores de acero inoxidable	10
Juego de tambores para gasa	16
Kit de muñecos adultos de entrenamiento (RCP)	3
Laboratorio anatomopatologico	1

Estetoscopio de pinard	16
Estufa de cultivos	16
Estufa de esterilización automática	16
Estufa para esterilización y secado	19
Fichero	64
Fotometro	2
Fotoforo	16
Freezer	1
Gabinete de revelado	16
Grupo electrogeno	12
Heladera	32
Impresora laser	30
Instrumental para amigdalectomía y adenoidectomía	1
Instrumental para cirugía traumatológica pediátrica	2
Instrumental para extracción de cálculos biliares	2
Instrumental para exploracion ORL	1
Instrumental para extracción de cuerpos extraños	2
Juego de bandeja de acero inoxidable	20
Juego de tambores de acero inoxidable	10
Juego de tambores para gasa	16
Kit de muñecos adultos de entrenamiento (RCP)	3
Laboratorio anatomopatologico	1

Laboratorio de analisis clinicos	6
Lámpara de hendidura	1
Lámpara de luz halógena	3
Lámpara rodante de luz directa	14
Lampara scialitica	2
Lanceta para punción digital	4
Laringoscopio adulto	3
Laringoscopio neonatal	6
Laringoscopio para adultos	19
Laringoscopio pediátrico	38
Locker o guardarropa	16
Mamógrafo	1
Máquina de anestesia	2
Mesa de comer de internación	30
Mesa grande	32
Mesa grande para reuniones	16
Microcubeta para dosaje	20
Micropipeta	1
Micropipeta de volumen variable 10-100 ul	16
Micropipeta volumen fijo	32
Microscopio	5
Microscopio trinocular	16
Monitor de 18,5'	34
Mueble de guardado de uso médico	20
Mueble de guardado farmacia	112

Laboratorio de analisis clinicos	6
Lámpara de hendidura	1
Lámpara de luz halógena	3
Lámpara rodante de luz directa	14
Lampara scialitica	2
Lanceta para punción digital	4
Laringoscopio adulto	3
Laringoscopio neonatal	6
Laringoscopio para adultos	19
Laringoscopio pediátrico	38
Locker o guardarropa	16
Mamógrafo	1
Máquina de anestesia	2
Mesa de comer de internación	30
Mesa grande	32
Mesa grande para reuniones	16
Microcubeta para dosaje	20
Micropipeta	1
Micropipeta de volumen variable 10-100 ul	16
Micropipeta volumen fijo	32
Microscopio	5
Microscopio trinocular	16
Monitor de 18,5'	34
Mueble de guardado de uso médico	20
Mueble de guardado farmacia	112

Mueble para guardar insumos	48
Nanocolor DQO	1
Nanocolor oxidante	1
Nebulizador diafragma	8
Negatoscopio de 1 placa	20
Negatoscopio	48
Negatoscopio de 3 placas	3
Office de enfermería	6
Oftalmoscopio binocular indirecto	1
Otoscopio	10
Oxicapnografo	1
Oximetro de pulso	10
Oximetro de pulso adulto-pediatrico	16
Oximetro de pulso con curva	10
Oximetro de pulso pediátrico	16
Pantoscopio	39
Parámetro	19
Perchero	192
Quirófano Veterinario	1
Radiovisiografo	3
Recepción	8
Recepción, administración y Comunicaciones	1
Recepción, administración y entrega de lentes	1
Recipiente de residuo	224
Regla biométrica	1

Mueble para guardar insumos	48
Nanocolor DQO	1
Nanocolor Oxidante	1
Nebulizador diafragma	8
Negatoscopio de 1 placa	20
Negatoscopio	48
Negatoscopio de 3 placas	3
Office de enfermería	6
Oftalmoscopio binocular indirecto	1
Otoscopio	10
Oxicapnografo	1
Oximetro de pulso	10
Oximetro de pulso adulto-pediatrico	16
Oximetro de pulso con curva	10
Oximetro de pulso Pediátrico	16
Pantoscopio	39
Parámetro	19
Perchero	192
Quirófano Veterinario	1
Radiovisiografo	3
Recepción	8
Recepción, administración y Comunicaciones	1
Recepción, administración y entrega de lentes	1
Recipiente de residuo	224
Regla biométrica	1

Respirador de transporte neonatal	1
Respirador de transporte pediátrico	2
Respirador microprocesado adulto pediátrico	2
Respirador microprocesado neonatal	2
Resucitador	2
Resucitador adulto	2
Resucitador pediatrico	2
Riñonera	16
Sala de mamografía digital	1
Sala de preparación	1
Sala de radiología digital	1
Sensores de niveles de agua	2
Set 24 botellas de polietileno con tapa	15
Set instrumental para cirugía general pediatrica	2
Set instrumental para extrac-obtur-endodon-exodon	4
Set instrumental para anestesia peridural	2
Set instrumental para anestesia raquidea	2
Set instrumental para apendicectomía	1
Set instrumental para canalización venosa	3
Set instrumental para cesárea	3
Set instrumental para cirugía abdominal	1

Respirador de transporte neonatal	1
Respirador de transporte pediátrico	2
Respirador microprocesado adulto pediátrico	2
Respirador microprocesado neonatal	2
Resucitador	2
Resucitador adulto	2
Resucitador pediatrico	2
Riñonera	16
Sala de mamografía digital	1
Sala de preparación	1
Sala de radiología digital	1
Sensores de niveles de agua	2
Set 24 botellas de polietileno con tapa	15
Set instrumental para extrac-obtur-endodon-exodon	4
Set instrumental para apendicectomía	1
Set instrumental para cirugía general pediatrica	2
Set instrumental para anestesia peridural	2
Set instrumental para anestesia raquidea	2
Set instrumental para canalización venosa	3
Set instrumental para cesárea	3
Set instrumental para cirugía abdominal	1

Set instrumental para cirugía de cuello	2
Set instrumental para cirugía ginecológica	2
Set instrumental para cirugía mayor	1
Set instrumental para cirugía menor	2
Set instrumental para cirugía ortopédica	1
Set instrumental para cirugía rectal básica	1
Set instrumental para cirugía traumatologica	2
Set instrumental para colecistectomía	2
Set instrumental para curaciones	25
Set instrumental para examen ginecologico	6
Set instrumental para hemorroides	2
Set instrumental para hernia abdominal	2
Set instrumental para histerectomía	2
Set instrumental para incisión de abscesos	1
Set instrumental para laparotomía ginecológica	1
Set instrumental para legrado uterino	2
Set instrumental para necropsias	1
Set instrumental para ortodoncia adultos	4
Set instrumental para ortodoncia pediátrica	4

Set instrumental para cirugía de cuello	2
Set instrumental para cirugía ginecológica	2
Set instrumental para cirugía mayor	1
Set instrumental para cirugía menor	2
Set instrumental para cirugía ortopédica	1
Set instrumental para cirugía rectal básica	1
Set instrumental para cirugía traumatologica	2
Set instrumental para colecistectomía	2
Set instrumental para curaciones	25
Set instrumental para examen ginecologico	6
Set instrumental para hemorroides	2
Set instrumental para hernia abdominal	2
Set instrumental para histerectomía	2
Set instrumental para incisión de abscesos	1
Set instrumental para laparotomía ginecológica	1
Set instrumental para legrado uterino	2
Set instrumental para necropsias	1
Set instrumental para ortodoncia adultos	4
Set instrumental para ortodoncia pediátrica	4

Set instrumental para partes blandas	2
Set instrumental para quitar puntos	25
Set instrumental para quitar yeso manual	1
Set instrumental para sutura	25
Set instrumental para traqueotomía	3
Set instrumental para amigdalectomía pediátrica	1
Set instrumental para colpoperineorrafia	2
Silla	719
Silla con apoyabrazos	16
Silla de ruedas	21
Sillón de escritorio	160
Sillon odontologico	16
Sistema de bandeja para la esterilización de instrumentos	1
Sistema de captura de muestras	3
Sistema de tomografía computada	1
Sistema de transmisión de datos de calidad de esta	3
Soporte para sueros	41
Taller de optometría	1
Televisor 32'	11
Televisor Samsung 42'	10
Tensiometro	85
Tensiómetro de pared para adultos	48
Termómetro digital	16

Set instrumental para partes blandas	2
Set instrumental para quitar puntos	25
Set instrumental para quitar yeso manual	1
Set instrumental para sutura	25
Set instrumental para traqueotomía	3
Set instrumental para amigdalectomía pediátrica	1
Set instrumental para colpoperineorrafia	2
Silla	719
Silla con apoyabrazos	16
Silla de Ruedas	21
Sillón de escritorio	160
Sillon odontologico	16
Sistema de bandeja para la esterilización de instrumentos	1
Sistema de captura de muestras	3
Sistema de tomografía computada	1
Sistema de transmisión de datos de calidad de esta	3
Soporte para sueros	41
Taller de optometría	1
Televisor 32'	11
Televisor Samsung 42'	10
Tensiometro	85
Tensiómetro de pared para adultos	48
Termómetro digital	16

Tonómetro de mano	1
Tubing de vinilo (manguera)	15
Tubo de oxigeno de 1m³ con carro	16
Visocolor cromo VI	1
Vitrina	96
Herramientas	13
Caja de herramientas	13
Total	4390

Tonómetro de mano	1
Tubing de vinilo (manguera)	15
Tubo de oxigeno de 1m³ con carro	16
Visocolor cromo VI	1
Vitrina	96
Herramientas	13
Caja de herramientas	13
Total	4404

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Salud Ambiental

Responsable: **Dr. Martín Gelman**

Cantidad de Personal: seis (6)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 72.- La Coordinación de Salud Ambiental depende la Dirección de Salud Ambiental y tiene las siguientes funciones: a) Implementar y controlar el programa de salud ambiental y programas ambientales especiales para micro regiones. b)Elaborar Programas Sanitarios Ambientales regionalizados en materia de salud ambiental, en articulación con las jurisdicciones locales. Desarrollar actividades de la sanidad animal. c) Controlar la gestión sanitaria ambiental a través de un sistema de indicadores relevantes de proceso, resultados y de impacto. d) Monitorear y vigilar líneas de investigación en materia de Epidemiología Ambiental para delimitar áreas básicas de intervención socio ambiental. e) Organizar un sistema de Registros Epidemiológico y bases de datos de las patologías detectadas en la Cuenca.f) Colaborar en la provisión de información de los registros existentes a nivel Nacional, Provincial y Municipal. g) Elaborar los informes de Registro Epidemiológico, colaborar, para elaboración de informes de acceso público, además de contribuir a los registros existentes a nivel Nacional, Provincial y Municipal. h) Desarrollar guías, protocolos y recomendaciones en materia de salud ambiental basadas en la evidencia científica. i) Establecer un sistema eficiente para la formación continua del personal de salud en materia de salud ambiental. j) Supervisar y controlar el personal a su cargo. k) Asistir a la Dirección de Salud Ambiental en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Redes de Salud

Responsable: **Dra. Juliana Finkelstein**

Cantidad de Personal: tres (3)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 73.- La Coordinación de Redes de Salud depende de la Dirección de Salud Ambiental y tiene las siguientes funciones: a) Conformar un sistema de Red de Salud Ambiental. b) Coordinar la implementación de planes operativos de acuerdo a la planificación sanitaria de la Dirección de Salud Ambiental. c) Articular con Jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales para los abordajes sanitarios ambientales,desarrollando estrategias transversales, intersectoriales,e intrasectoriales.d) Identificar las redes existentes de los sistemas de salud para la detección, diagnóstico y seguimiento de casos vinculados con problemáticas ambientales. e) Elaborar planes, ejecutar y evaluar las intervenciones socio sanitarias ambientales.f) Supervisar y controlar el personal a su cargo. g) Asistir a la Dirección de Salud Ambiental en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Gestión Sanitaria

Responsable: **Lic. Luciana Antolini**

Cantidad de Personal: catorce (14)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 74.- La Coordinación de Gestión Sanitaria depende de la Dirección de Salud Ambiental y tiene las siguientes funciones: a) Implementar y controlar el Plan de organización de la Dirección de Salud Ambiental. b) Intervenir en la definición de protocolos, procesos administrativos y flujos de información en el marco de la normativa aplicable. c) Coordinar y controlar la micro-gestión sanitaria de la Dirección de Salud Ambiental. d) Participar en la definición de los perfiles del personal de la Dirección, asistir en los procesos de evaluación desempeño. e) Coordinar y controlar el cumplimiento de la normativa de control interno vinculado a los bienes, insumos y equipamiento de la Dirección de Salud Ambiental; optimizar, organizar y planificar las necesidades logísticas requeridas y los procesos de trabajo. f)Participar en el diseño e implementar en cooperación con otras áreas técnicas de ACUMAR un sistema de control interno y flujo de información. g) Implementar un nexo operativo entre las distintas áreas de la Dirección de Salud Ambiental y otras áreas de ACUMAR. h)Supervisar y controlar el personal a su cargo. i) Asistir a la Dirección de Salud Ambiental en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Ordenamiento Territorial

Responsable: **Lic. Regina Ruete**

Cantidad de Personal: cinco (5)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

ARTÍCULO 75.- La Dirección de Ordenamiento Territorial depende de la Dirección General de Gestión Política y Social y tiene la misión de promover acciones conducentes al ordenamiento territorial teniendo en cuenta los aspectos de la realidad regional, dirigir los proyectos en materia de relocalización y urbanización de villas, asentamientos precarios, recuperación de espacios públicos y forestación, en pos de la mejora de la calidad ambiental de la Cuenca. Tiene las siguientes funciones: a) Diseñar y planificar proyectos en materia de relocalización y urbanización de villas y asentamientos precarios, forestación, puesta en valor y recuperación de espacios públicos. b) Participar en la elaboración de mecanismos de concientización en la población de la Cuenca a efectos de la creación de ambientes saludables y sustentables. c) Desarrollar y planificar acciones conducentes al ordenamiento territorial teniendo en cuenta todos los aspectos de la realidad regional en la Cuenca Matanza Riachuelo. d) Desarrollar la estructura de funcionamiento global de la Cuenca Matanza Riachuelo, procurando generar la coordinación interjurisdiccional entre la Nación, la Provincia de Buenos Aires, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Municipios. e) Participar en la elaboración de regímenes normativos y en la instrumentación jurídica-administrativa del ordenamiento territorial. f)Promover lineamientos de modificación y/o armonización de las normas y planes municipales de uso del suelo, ocupación y urbanización, a través de la articulación institucional, conforme un patrón de urbanización sustentable.g) Participar en el desarrollo de programas de planificación y en cuestiones relacionadas con la zonificación. h) Promover la protección de áreas ecológicamente estratégicas.i) Intervenir en los proyectos de ordenamiento del área del ex Polo Petroquímico, hoy Puerto Dock-Sud, Villa Inflamable y de otras áreas de la Cuenca. j) Coordinar acciones entre las diversas jurisdicciones y Organismos que intervienen en los procesos de cumplimiento del Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos precarios en riesgo ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. k) Gestionar el sistema de información geográfico de la Cuenca Matanza Riachuelo. l) Producir y elevar a la Dirección General de Gestión Política y Social el informe anual a que hace mención el Artículo 8o de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. ll) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. m) Controlar la evolución de los Convenios, Acuerdos y/o Protocolos celebrados por ACUMAR en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. n) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. ñ) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. o) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social. p) Asistir a la Dirección General de Gestión Política y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	45
Inventario físico de expedientes	45
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes Informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Automotor Utilitario	2
Computadora personal	1
CPU	33
Disco Rígido	1
Equipo multifunción color	1
Impresora	1
Impresora Portátil	1
Monitor de 18,5'	1
Monitor LCD 18.5'	8
Monitor LCD 19'	14
Monitor LCD 22'	22
Notebook	2
Silla operativa	16
Teléfono Celular c/Handy	1
Teléfono IP	7
(en blanco)	12
Total	123

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	13
GPS	2
Teléfono celular con handy	3
Teléfono IP	8
Equipo de oficina y muebles	17
Silla operativa	16
Silla operativa ergonométrica	1
Equipo de transporte, tracción y elevación	2
Automotor Utilitario	2
Equipo para computación	88
CPU	34
Disco Rígido	2
Equipo multifunción color	1
Impresora	1
Impresora Portátil	1
Módem 3G	1
Monitor LCD 18.5'	8
Monitor LCD 19'	15
Monitor LCD 22'	23
Notebook	2
Equipo Sanitario y de Laboratorio	2
Computadora personal	1

Monitor de 18,5'	1
Total	122

Coordinación de Planeamiento Urbano

Responsable: **Arq. Hugo del Boca**

Cantidad de Personal: catorce (14)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 76.- La Coordinación de Planeamiento Urbano depende de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tiene las siguientes funciones: a) Desarrollar propuestas y elevarlas a consideración de la Dirección en materia de ordenamiento territorial teniendo en cuenta todos los aspectos de la realidad regional, en la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Proponer a la Dirección acciones específicas tendientes a la modificación de las normas y planes municipales de uso del suelo y urbanización, a través de la articulación institucional y con miras a la mejora de la calidad ambiental de la Cuenca y la ocupación del suelo conforme un patrón de urbanización sustentable. c) Elevar a la Dirección proyectos de planificación en cuestiones relacionadas a la zonificación. d) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado en materia a su competencia. e) Administrar y mantener actualizado el sistema de información geográfica de la Cuenca Matanza Riachuelo. f) Supervisar y controlar el personal a su cargo. g) Asistir a la Dirección de Ordenamiento Territorial en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Hábitat

Responsable: **Arq. Alvaro Arguello**

Cantidad de Personal: ocho (8)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 77.- La Coordinación de Hábitat depende de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tiene las siguientes funciones: a) Proponer y ejecutar acciones tendientes a la protección de las áreas ecológicamente estratégicas.b) Participar en los proyectos relacionados con el área del ex Polo Petroquímico, hoy Puerto Dock-Sud, Villa Inflamable y de otras áreas de la Cuenca. c) Participar en los procesos de ejecución del Plan de Urbanización de Villas y Asentamientos precarios en riesgo ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo y verificar su avance. d) Participar en la implementación de planes de ejecución de soluciones habitacionales y servicios urbanos. e) Supervisar y controlar el personal a su cargo. f) Asistir a la Dirección de Ordenamiento Territorial en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)

Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Intervención Social

Responsable: **Prof. Inés López**

Cantidad de Personal: cinco (5)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 78.- La Coordinación de Intervención Social depende de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tiene las siguientes funciones: a) Ejecutar acciones de organización comunitaria en materia de relocalización y/o urbanización de villas y asentamientos precarios. b) Proponer acciones que contribuyan a fortalecer la organización y compromiso barrial para difundir las acciones desarrolladas en pos de la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca. c) Proponer a la Dirección la implementación de proyectos y acciones que prevean la mejora en la calidad de vida de los habitantes de la Cuenca. d) Participar en la elaboración de planes y acciones en materia de forestación, puesta en valor y recuperación de espacios públicos locales. e) Supervisar y controlar el personal a su cargo. f) Asistir a la Dirección de Ordenamiento Territorial en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de providencias)
Expedientes en COMDOC	74
Inventario físico de expedientes	74
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Acciones de Prevención

Responsable: **Dr. Darío Pagano**

Cantidad de Personal: tres (3)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 79.- La Coordinación de Acciones de Prevención depende de la Dirección de Ordenamiento Territorial y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar el funcionamiento del Comité Operacional Cuenca Matanza Riachuelo. b) Articular las acciones que resulten necesarias en relación a la seguridad y prevención, con las distintas fuerzas de seguridad y Organismos oficiales con incumbencias en el ámbito de la Cuenca. c) Instar acciones de formación, información, difusión y cooperación que coadyuven al cumplimiento de sus funciones. d) Supervisar y controlar el personal a su cargo. e) Asistir a la Dirección de Ordenamiento Territorial en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	26
Inventario físico de expedientes	6

Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales

Responsable: **Lic. Manuela Linari**

Cantidad de Personal: cinco (5)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 80.- La Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales depende de la Dirección General de Gestión Política y Social y tiene la misión de difundir las actividades de la ACUMAR así como fomentar la concientización y educación ambiental en los habitantes del
ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo; oficiar de nexo entre la ACUMAR y las Instituciones integrantes de la Cuenca Matanza Riachuelo, los Estados municipales, provincial, Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Nacional, y representaciones extranjeras y/o personas o entidades públicas o privadas locales o internacionales, para proyectar al Organismo como Autoridad de Cuenca; coordinar la preservación, promoción, divulgación y difusión de aquellos bienes tangibles e intangibles que constituyen el Patrimonio Histórico Cultural de la Cuenca Matanza Riachuelo, mediante acciones de rescate, investigación y documentación; y promover la articulación de las relaciones institucionales de la ACUMAR con la comunidad, coordinando los actos públicos y protocolares.Tiene las siguientes funciones: a) Participar en el diseño del Plan anual de actividades de interrelación con los distintos actores de la sociedad civil en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Diseñar los lineamientos e instrumentos de comunicación estratégica desde el plano institucional de la ACUMAR. c) Diseñar y coordinar el Plan Estratégico de Comunicación de la ACUMAR. d) Entender en la gestión de contenidos de la página web de la ACUMAR. e) Crear, administrar y mantener actualizado un registro único de material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de la ACUMAR, e implementar un catálogo para su comunicación. f) Dirigir la relación con los medios de comunicación y los servicios de monitoreo de medios. g) Diseñar los lineamientos, mecanismos e instrumentos de concientización y educación en la población dentro del ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. h) Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Auspicio Institucional de la ACUMAR y el Programa de Colaboración Interinstitucional y sector privado. i) Promover la suscripción de Convenios, Acuerdos y/o Protocolos celebrados por la ACUMAR, en el marco de las misiones y funciones de la Dirección. j) Producir y elevar a la Dirección General de Gestión Política y Social el informe anual a que hace mención el Artículo 8o de la Ley 26.168 en lo referente a la Dirección. k) Intervenir, en el ámbito de su competencia, en todos los actos resolutorios en forma previa a su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social . l) Dirigir la implementación del cumplimiento de la Ley N° 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental en el ámbito de la ACUMAR. ll) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. m) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social . n) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección para su elevación a la Dirección General de Gestión Política y Social . ñ) Asistir a la Dirección General de Gestión Política y Social en la materia de su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	25
Inventario físico de expedientes	154
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Auriculares profesionales para monitoreo	2
Automotor Utilitario	1
Bafle	2
Bateria para filmadora	2
Bibliotecas Infantiles	4
Cable de Micrófono	2
Cámara de fotos	1
Cámara de video	1
Cámara reflex	1
Caña para micrófono	2
Carpa con gacebo	4
CPU	28
Estuche p/ cámara de fotos	1
Flash Nikon SB900	1
GPS georeferencial	1
Lente	4
Licencia Sistema Watch Out	1
Micrófono	1
microfono corbatero	2
Micrófono de mano	3
MIXER	1
Módem 3G	1

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	12
GPS georeferencial	1
Smartphone	2
Teléfono IP	9
Equipo de oficina y muebles	13
Anilladora	1
Bibliotecas Infantiles	4
Silla gerencial	1
Silla operativa	7
Equipo de transporte, tracción y elevación	1
Automotor Utilitario	1
Equipo educacional y recreativo	64
Aire Acondicionado Experiencia ACUMAR	1
Aire Acondicionado Experiencia RIACHUELO	1
Auriculares profesionales para monitoreo	2
Bafle	2
Bateria para filmadora	2
Cable de Micrófono	2
Cámara de fotos	1
Cámara de video	1
Cámara reflex	1
Caña para micrófono	2

MONITOR LCD	8
Monitor LCD 18.5'	3
Monitor LCD 19'	12
Monitor LCD 22'	7
Netbook tipo Tablet	1
Notebook	1
Soporte de hombro para cámara reflex	1
Teléfono IP	7
Televisor 32"	1
Trípode para cámara reflex	2
Videofilmadora	1
Total	110

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Carpa con gacebo	4
Equipo de Control, Audio, Video, Luces y Automatiz	1
Estuche p/ cámara de fotos	1
Flash Nikon SB900	1
Instalaciones de Agua Paseo de la Cuenca	1
Instalaciones Edilicias Experiencia ACUMAR	1
Instalaciones Edilicias Experiencia Riachuelo	1
Instalaciones Electricas Paseo de la Cuenca	1
Instalaciones Generales Paseo de la Cuenca	1
Lente	5
Licencia Sistema Watch Out	1
Memoria	1
Micrófono	1
microfono corbatero	2
Micrófono de mano	3
MIXER	1
Parlantes tipo JBL	1
Potencias de Sonido tipo Crown	1
Proyector	12
Radiograbadora	1
Sistema de Iluminación con Led String	1
Soporte de hombro para cámara reflex	1
Trípode para Bafle	2
Trípode para cámara reflex	2

Ventiladores, Motores y Controladores	1
Videofilmadora	1
Equipo para computación	72
CPU	34
Disco Rígido	3
Módem 3G	1
Monitor LCD 18.5'	4
Monitor LCD 19'	20
Monitor LCD 22'	6
Netbook tipo Tablet	1
Notebook	1
Proyector	1
Punto de acceso inalámbrico	1
Equipo Sanitario y de Laboratorio	1
Televisor 32'	1
Programas de computación	1
Sistema Tecnópolis	1
Total	161

Coordinación de Comunicación y Prensa

Responsable: **Lic. María José Pérez Insúa**

Cantidad de Personal: dieciséis (16)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 81.- La Coordinación de Comunicación y Prensa depende de la Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales y tiene las siguientes funciones: a) Implementar un sistema de información pública de modo concentrado, claro y accesible al público. b) Diseñar e implementar mecanismos ágiles y coordinados, instrucciones y/o protocolos para el cumplimiento íntegro de la Ley N° 25.831 de Acceso a la Información Pública Ambiental en el ámbito de la ACUMAR. c) Intervenir en materia de diseño, imagen y aplicación de estrategias comunicacionales internas y externas en el ámbito de la ACUMAR. d) Revisar los instrumentos de comunicación interna y externa de todas las áreas de la ACUMAR para el mejor cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Comunicación. e) Gestionar la relación con los medios de comunicación y los servicios de monitoreo de medios. f) Organizar un sistema de información pública digital vía internet que contenga los datos,

informes y cronogramas de las actividades de la ACUMAR en cumplimiento de las resoluciones judiciales. g) Gestionar los contenidos de la página web de la ACUMAR. h) Implementar y mantener el registro único de material fotográfico y audiovisual relacionado a las actividades de la ACUMAR. i) Gestionar el Catalogo de Comunicación de la ACUMAR. j) Producir los informes y respuestas destinados a los medios de comunicación. k) Supervisar y controlar el personal a su cargo. l) Asistir a la Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación Patrimonio, Cultura y Educación Socio Ambiental

Responsable: **Sr. Hernán Ferrari**

Cantidad de Personal: nueve (9)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

ARTÍCULO 82.- La Coordinación de Patrimonio, Cultura y Educación Socioambiental depende de la Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales y tiene las siguientes funciones: a) Implementar, actualizar y mantener un registro de Instituciones educativas situadas en el ámbito de la Cuenca Matanza Riachuelo. b) Desarrollar e implementar proyectos y actividades con la comunidad educativa sobre la problemática ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. c) Revisar los instrumentos de comunicación interna y externa de todas las áreas de la ACUMAR para el mejor cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico de Comunicación. d) Participar en el diseño, planificación y publicación de material educativo y de concientización como soporte de actividades de sensibilización de la problemática ambiental de la Cuenca Matanza Riachuelo. e) Desarrollar y participar en la implementación de proyectos y actividades de concientización de la problemática ambiental dirigida a los habitantes de la Cuenca Matanza Riachuelo y otros actores vinculados a la gestión del ambiente. f) Desarrollar e implementar proyectos y actividades de promoción y expresiones culturales dentro de la Cuenca Matanza Riachuelo. g) Supervisar y controlar el personal a su cargo.h) Asistir a la Dirección en la materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Relaciones Institucionales

Responsable: **Lic. Cecilia Diez Morelo**

Cantidad de Personal: uno (1)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 83.- La Coordinación de Relaciones Institucionales depende de la Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales y tiene las siguientes funciones: a)Implementar la política de relaciones institucionales de la ACUMAR. b) Atender los programas y proyectos que involucren la participación de la ACUMAR con entes municipales, provinciales, nacionales, internacionales y sector privado.c) Desarrollar acciones de preservación, promoción, divulgación y difusión de la cultura y el patrimonio histórico de la Cuenca Matanza Riachuelo. d) Administrar el sello editorial ACUMAR. e) Desarrollar y fortalecer la imagen institucional de la ACUMAR. f) Proponer la suscripción de convenios en el ámbito de su competencia. g) Desarrollar, gestionar y controlar el Sistema de Auspicio Institucional de la ACUMAR y el Programa de Colaboración Interinstitucional y sector privado. h) Dirigir y supervisar el personal a su cargo. i) Asistir a la Dirección de Relaciones con la Comunidad e Institucionales en todo lo relacionado en materia a su competencia.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Asuntos Jurídicos

Responsable: **Dra. Mónica Vallejos**

Cantidad de Personal: doce (12)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 32.- La Dirección de Asuntos Jurídicos depende de la Dirección Ejecutiva y tiene las siguientes funciones: a) Ejercer el patrocinio letrado a la ACUMAR en causas judiciales y representarla en sede judicial. b) Designar a los letrados que asuman la representación del Organismo, como patrocinantes o apoderados. c) Controlar la legalidad y legitimidad de todos los actos administrativos. d) Entender en el estudio, análisis, asistencia y ejecución en cuestiones legales. e) Emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos que se sometan a su análisis.

Cantidad de libros	2 (1 libro de Providencias y 1 libro de Dictámenes)
Expedientes en COMDOC	142
Inventario físico de expedientes	142
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 370.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	35

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	36

BlackBerry	2
GPS	3
Teléfono	2
Teléfono celular con handy	2
Teléfono IP	26
Equipo de oficina y muebles	23
Aire Acondicionado	1
Archivo alto - Sistema de archivo de carpetas colg	1
Cajonera rodante	1
Silla operativa	18
Silla operativa ergonométrica	2
Equipo de transporte, tracción y elevación	2
Automotor Utilitario	2
Equipo educacional y recreativo	1
Bandera Nacional Argentina	1
Equipo para computación	119
CPU	50
Disco Rígido	1
Equipo multifunción color	2
Escaner Portátil	1
Impresora Laser	5
Monitor LCD 18.5'	13
Monitor LCD 19'	28

BlackBerry	2
GPS	3
Teléfono	2
Teléfono celular con handy	2
Teléfono IP	27
Equipo de oficina y muebles	23
Aire Acondicionado	1
Archivo alto - Sistema de archivo de carpetas colg	1
Cajonera rodante	1
Silla operativa	18
Silla operativa ergonométrica	2
Equipo de transporte, tracción y elevación	2
Automotor Utilitario	2
Equipo educacional y recreativo	1
Bandera Nacional Argentina	1
Equipo para computación	118
CPU	50
Equipo multifunción color	2
Escaner Portátil	1
Impresora Laser	4
Monitor LCD 18.5'	14
Monitor LCD 19'	28
Monitor LCD 20'	5

Monitor LCD 20'	5
Monitor LCD 22'	7
Netbook	2
Notebook	1
Placa de red USB	1
Punto de acceso inalámbrico	2
Router	1
Programas de computación	3
Sistema Informático de Gestiones	2
Software de Gestión Jurídica	1
Total	183

Monitor LCD 22'	7
Netbook	2
Notebook	1
Placa de red USB	1
Punto de acceso inalámbrico	2
Router	1
Programas de computación	3
Sistema Informático de Gestiones	2
Software de Gestión Jurídica	1
Total	183

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Coordinación de Dictámenes y Procedimientos Sancionatorios

Responsable: **Dr. Hernán Del Bianco**

Cantidad de Personal: doce (12)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 33.- La Coordinación de Dictámenes y Procedimientos Sancionatorios depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tiene las siguientes funciones:a) Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración en relación a las actividades de fiscalización, control y adecuación ambiental realizadas por la ACUMAR. b) Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración, relacionados con incumplimientos a las obligaciones establecidas en las normas aplicables por la ACUMAR, para los establecimientos radicados en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo. c)Intervenir en los recursos administrativos, reclamos y denuncias, contra actos emanados del Organismo, relacionados con su actividad de fiscalización, control, adecuación ambiental y con su facultad sancionatoria.

Cantidad de libros	2 (1 libro de Providencias y 1 libro de Dictámenes)
Expedientes en COMDOC	341
Inventario físico de expedientes	341

Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Normativa

Responsable: **Dra. Analía Sahaniuk**

Cantidad de Personal: cinco (5)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 34.- La Coordinación de Normativa depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar la recopilación, sistematización y actualización de las normas dictadas por la ACUMAR.b) Participar en la elaboración de todo acto normativo de la ACUMAR y asistir en la elaboración de los mismos a aquellas áreas de la ACUMAR que así lo soliciten. c) Coordinar la identificación y recopilación de normas de las jurisdicciones integrantes de la ACUMAR aplicables en el ámbito de la Cuenca. d) Asesorar jurídicamente sobre la aplicación de las normas de la ACUMAR.

Cantidad de libros	No posee
Expedientes en COMDOC	0
Inventario físico de expedientes	0
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Gestión y Control Judicial

Responsable: **Dr. Mariano Bacay**

Cantidad de Personal: trece (13)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 35.- La Coordinación de Gestión y Control Judicial depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar y supervisar la representación de la ACUMAR en las acciones judiciales en que sea parte. b) Coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación del Organismo. c) Intervenir con responsabilidad primaria en la representación judicial de la ACUMAR. d) Ejecutar judicialmente las medidas administrativas adoptadas en prevención, saneamiento, recomposición y utilización racional de recursos naturales, necesarios para llevar a cabo el Plan Integral de Saneamiento Ambiental. e) Interponer las medidas cautelares necesarias ante situaciones de peligro para el ambiente. f) Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que la ACUMAR sea parte. g) Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte ACUMAR. h) Efectuar la contestación de los oficios judiciales que se le dirijan al Organismo. i) Promover el inicio de acciones judiciales para el cese o reparación de los daños ambientales producidos en jurisdicción de la Cuenca Matanza Riachuelo, conforme a las instrucciones que imparta el Director Ejecutivo de la ACUMAR.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	231
Inventario físico de expedientes	231

Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Asuntos Laborales y Contractuales

Responsable: **Dr. Fernando Giovannini**

Cantidad de Personal: cuatro (4)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Asuntos Laborales y Contractuales depende de la Dirección de Asuntos Jurídicos y tiene las siguientes funciones: a) Dictaminar respecto a los procedimientos de contrataciones en sus aspectos jurídicos, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables. b) Dictaminar respecto de la elaboración, modificación y rescisión de los contratos, redeterminación de precios o convenios de cualquier naturaleza. c) Asesorar jurídicamente a las autoridades de la ACUMAR y dictaminar en los temas referidos a las relaciones laborales, en los aspectos técnicos-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito y en las distintas alternativas en que se requiera apoyo.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	14
Inventario físico de expedientes	15
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Asesoramiento Jurídico

Responsable: **Dr. Alberto García**

Cantidad de Personal: cuatro (4)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 37.- La Coordinación de asesoramiento jurídico depende de la Dirección de asuntos jurídicos y tiene las siguientes funciones:a) Asistir a las áreas técnicas del Organismo, brindando asesoramiento en la elaboración y seguimiento de los aspectos jurídicos de los proyectos y programas. b) Analizar las necesidades jurídicas de las áreas del Organismo, produciendo instrumentos legales específicos. c) Asistir al Director de Asuntos Jurídicos en el análisis de los aspectos legales de los proyectos o actividades del Organismo que por sus especiales características y relevancia institucional requieran de una intervención legal, pudiendo articular sus acciones con las restantes coordinaciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos. d) Intervenir en todos aquellos aspectos legales que por sus características no formen parte de la competencia específica de las restantes Coordinaciones del área, emitiendo opinión jurídica. e) Evaluar y elaborar en su caso, los proyectos de actos administrativos, convenios y cualquier otro instrumento legal necesario para la ejecución de las acciones relacionadas con las materias de su competencia. f) Intervenir en la tramitación de las solicitudes de información presentadas ante el Organismo, tanto por particulares como por Organismos públicos. g) Intervenir en el análisis de las respuestas que el Organismo produce ante los requerimientos de las entidades de control externo.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	3

Inventario físico de expedientes	3
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Dirección de Recursos Humanos

Responsable: **Lic. Jorge Ferrate**

Cantidad de Personal: Sin personal a cargo

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 29.- La Dirección de recursos humanos, depende de la Dirección Ejecutiva y tiene las siguientes funciones: a) Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la Autoridad de Cuenca, de acuerdo a las normativas,reglamentación y disposiciones determinadas para el sector. b) 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, incluyendo los referentes a los contratos de locación de servicios personales celebrados por el Organismo. c) Organizar 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. d) Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento del plantel del Organismo, movimiento y asignación del personal, capacitación interna, de acuerdo a las pautas fijadas y criterios establecidos por el Consejo Directivo. e)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 licencias. f) Coordinar e implementar el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño del personal. g) Coordinar la aplicación del Convenio colectivo de trabajo para el personal de la ACUMAR e intervenir en todas las cuestiones contenidas en dicho convenio.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	3
Inventario físico de expedientes	3
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Bienes informados por el área	
Bienes	**Cantidad**
CPU	13
impresora	3
Monitor	12
notebook	1

Bienes informados por Patrimonio	
Bienes	**Cantidad**
Equipo de comunicación y señalamiento	7
BlackBerry	1
Teléfono IP	6
Equipo de oficina y muebles	12

teléfono	6
Total	36

El patrimonio de la Dirección corresponde en conjunto con sus Coordinaciones

Archivo alto - Sistema de archivo de carpetas colg	1
Silla operativa	5
Silla operativa ergonométrica	6
Equipo educacional y recreativo	1
Molino Triturador de PET	1
Equipo para computación	31
CPU	9
Disco Rígido	4
Impresora Laser	1
Monitor LCD 18.5'	2
Monitor LCD 19'	10
Monitor LCD 22'	1
Netbook	2
Notebook	1
Placa de red USB	1
Programas de computación	1
Sistema de Liquidación de Sueldos	1
Total	82

Coordinación de Administración de Personal

Responsable: **Cdor. Alfredo Vallone**

Cantidad de Personal: catorce (14)

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016

Artículo 30.- La Coordinación de administración de personal, depende de la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS y tiene las siguientes funciones:a) Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones del personal del Organismo, conforme la normativa vigente. b) Confeccionar y mantener actualizados los legajos únicos de personal, recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes, realizar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios. c) Controlar y administrar la información referida al 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, gestionar el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por la normativa vigente. d) Mantener el archivo de los antecedentes y contratos de prestadores de servicios personales.e)

Efectuar la liquidación de haberes de los agentes de la ACUMAR, las locaciones de servicios y demás compensaciones que correspondan.

Cantidad de libros	1 (libro de Providencias)
Expedientes en COMDOC	260
Inventario físico de expedientes	260
Gastos de caja chica al 2/01/2016	$ 0.-

Coordinación de Desarrollo Humano

Responsable: **Sin designación**

Cantidad de Personal: Sin personal a cargo

Responsabilidades primarias Resolución ACR N° 79/2016:

Artículo 31.- La Coordinación de Desarrollo Humano, depende de la Dirección de Recursos Humanos y tiene las siguientes funciones: a) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y la Evaluación de Desempeño, a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal al servicio de la ACUMAR, en el marco de la normativa vigente aplicable. b) Realizar y promover actividades de capacitación y formación destinadas al personal del Organismo. c) Promover la colaboración y asociación entre Instituciones y Organismos gubernamentales y no gubernamentales para el intercambio de saberes y experiencias, así como para la difusión de las actividades de capacitación y el empleo mancomunado de recursos. d) Certificar la asignación de créditos de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente. e) Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación, a fin de dar cuenta de su correspondencia con las metas, objetivos y necesidades del Organismo y de la satisfacción de estándares y resultados.

Cantidad de libros	-
Expedientes en COMDOC	-
Inventario físico de expedientes	-
Gastos de caja chica al 2/01/2016	-

10.- Equipo de trabajo

Dr. Martín Villar
Auditor Interno

Dra. Julieta Perrusi
Auditora Interna Adjunta

Cdora. Virginia Musso
Lic. Nicolás Wittwer Pruyas
Lic. Emilio Savastano

Lic. Aline Paes Da Silva
Sonia Espinillo
Natalia Drago
Sonia Garlasco

Dra. Julieta Perrusi
Auditora Adjunta
ACUMAR

Dr. MARTIN PABLO VILLAR
AUDITOR INTERNO
ACUMAR