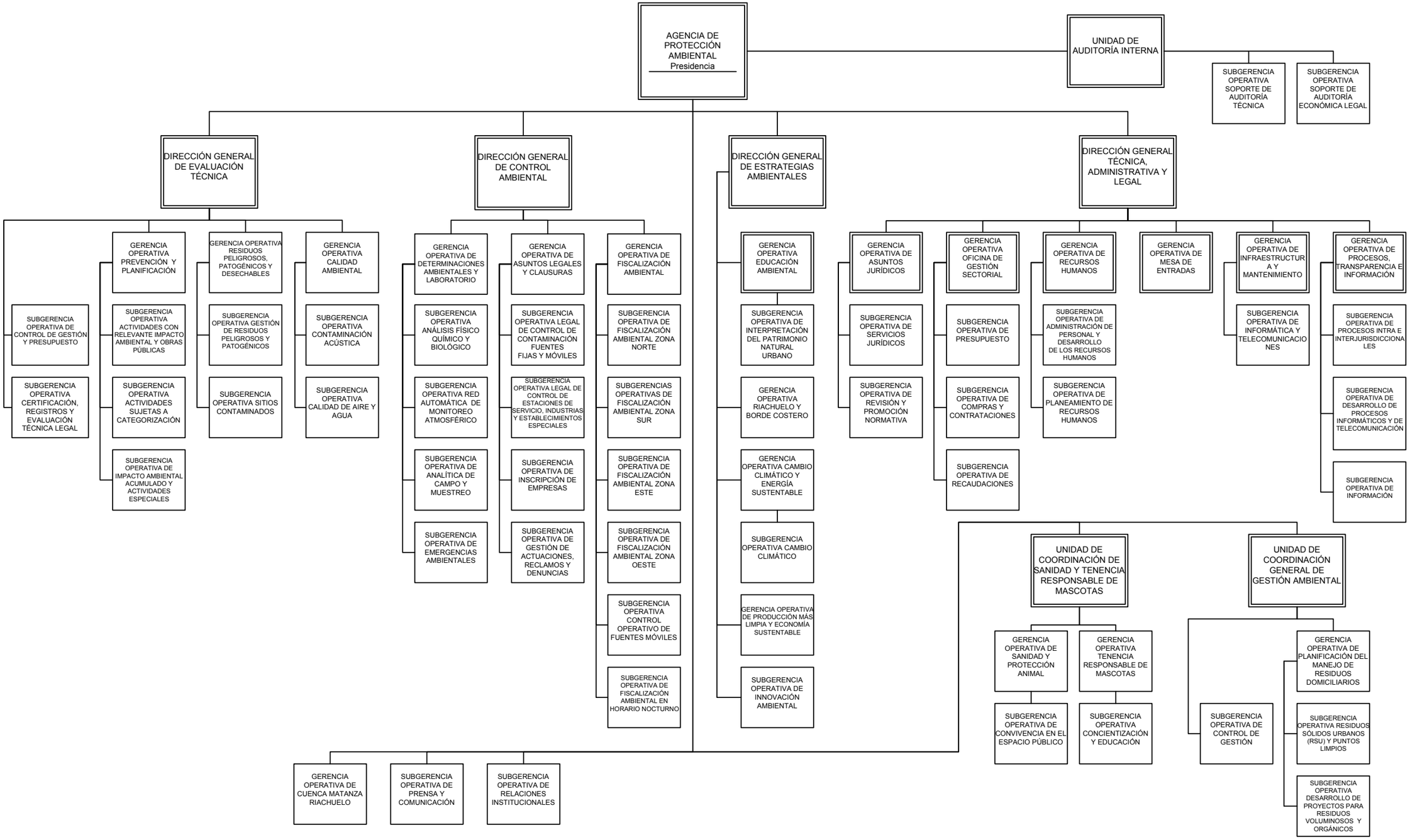
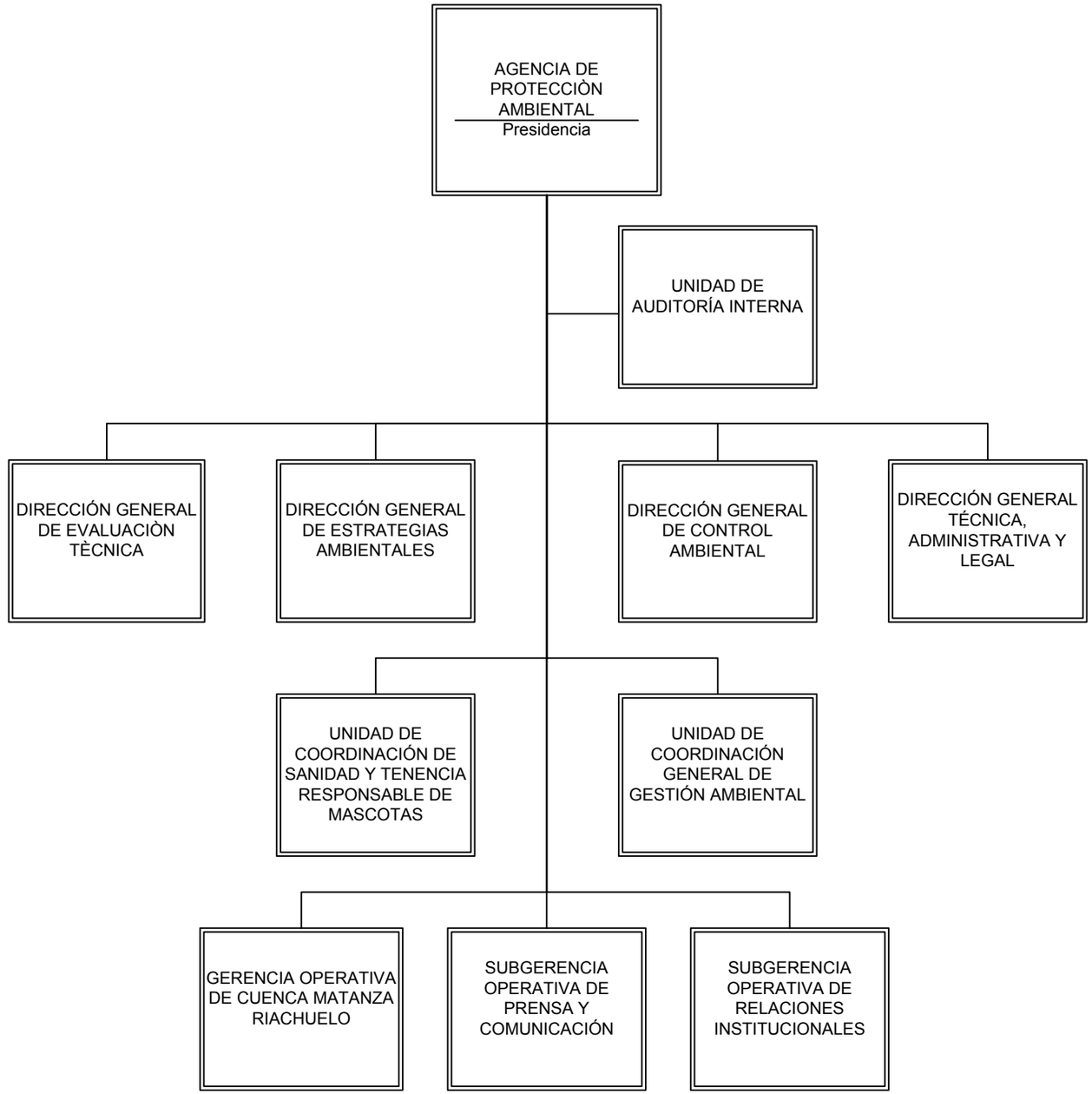
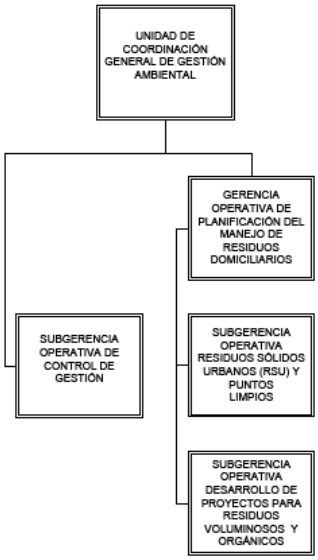
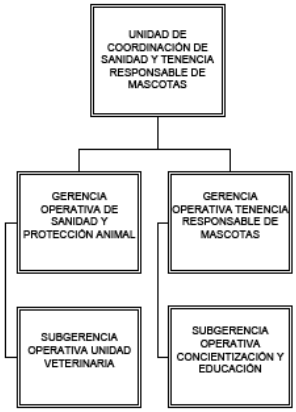
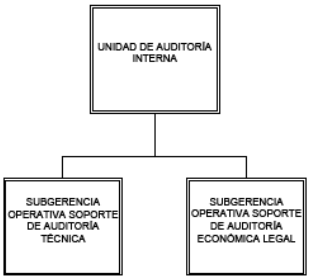
ANEXO - RESOLUCIč N N° 249/APRA/16

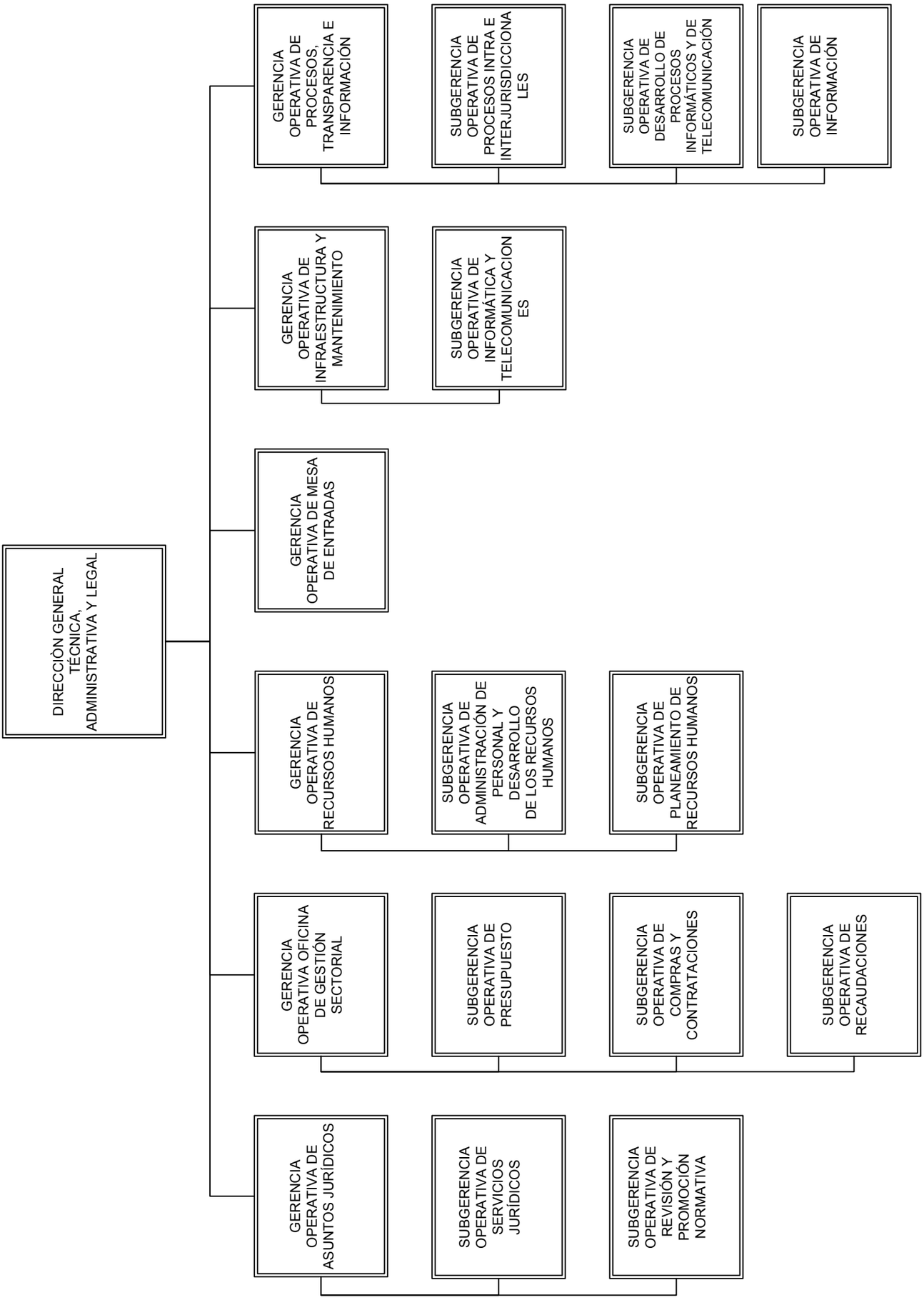


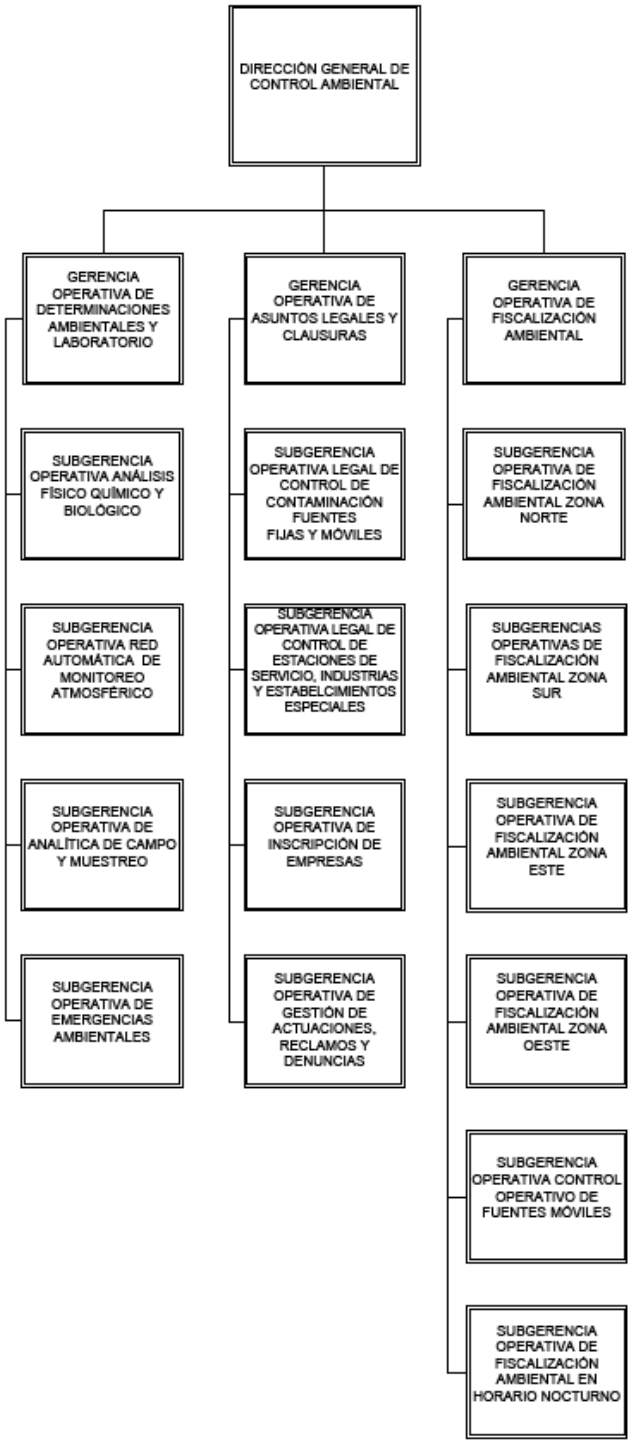

AGENCIA DE PROTECCIÒN AMBIENTAL
Presidencia
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÒN TÈCNICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SANIDAD Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
GERENCIA OPERATIVA DE CUENCA MATANZA RIACHUELO
SUBGERENCIA OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

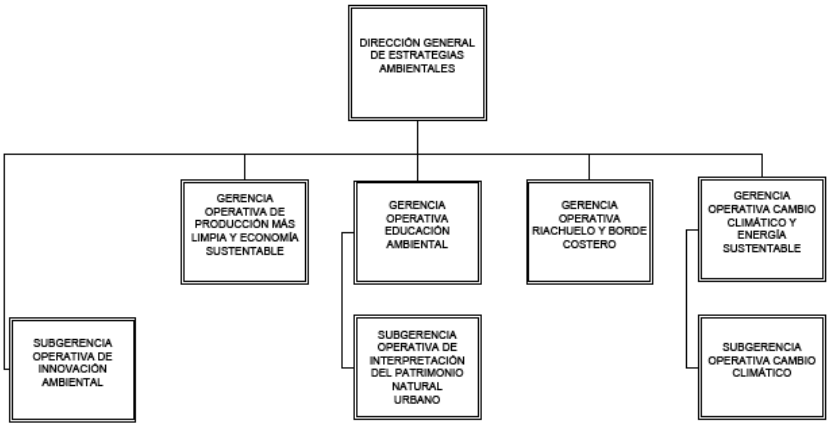

UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
GERENCIA OPERATIVA DE PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DE RESIDUOS DOMICILIARIOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE CONTROL DE GESTIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) Y PUNTOS LIMPIOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE PROYECTOS PARA RESIDUOS VOLUMINOSOS Y ORGÁNICOS

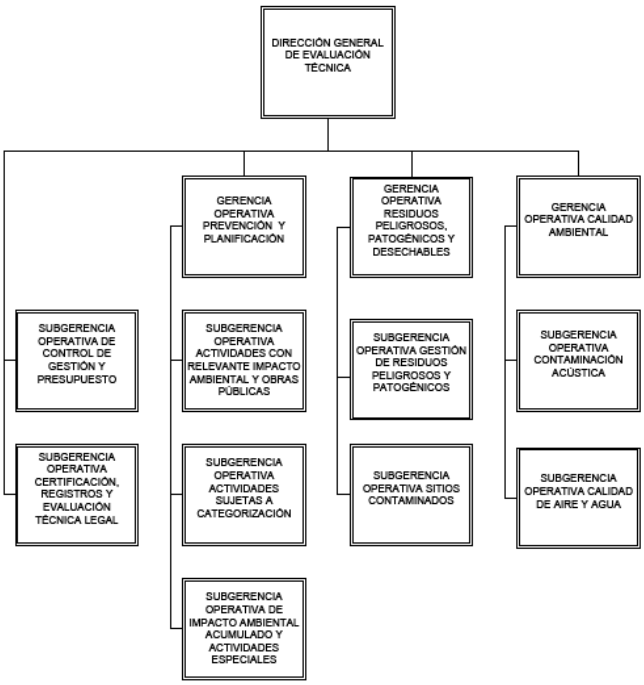

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SANIDAD Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
GERENCIA OPERATIVA DE SANIDAD Y PROTECCIÓN ANIMAL
GERENCIA OPERATIVA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS
SUBGERENCIA OPERATIVA UNIDAD VETERINARIA
SUBGERENCIA OPERATIVA CONCIENTIZACIÓN Y EDUCACIÓN


UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA TÉCNICA
SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA ECONÓMICA LEGAL


DIRECCIÒN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL
GERENCIA OPERATIVA DE PROCESOS, TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA DE PROCESOS INTRA E INTERJURISDICCIONALES
SUBGERENCIA OPERATIVA DE DESARROLLO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA DE INFORMACIÓN
GERENCIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
SUBGERENCIA OPERATIVA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
GERENCIA OPERATIVA DE MESA DE ENTRADAS
GERENCIA OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTIÓN SECTORIAL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE PRESUPUESTO
SUBGERENCIA OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
SUBGERENCIA OPERATIVA DE RECAUDACIONES
GERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE SERVICIOS JURÍDICOS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE REVISIÓN Y PROMOCIÓN NORMATIVA


DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL
GERENCIA OPERATIVA DE DETERMINACIONES AMBIENTALES Y LABORATORIO
SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO Y BIOLÓGICO
SUBGERENCIA OPERATIVA RED AUTOMÁTICA DE MONITOREO ATMOSFÉRICO
SUBGERENCIA OPERATIVA DE ANALÍTICA DE CAMPO Y MUESTREO
SUBGERENCIA OPERATIVA DE EMERGENCIAS AMBIENTALES
GERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES Y CLAUSURAS
SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAL DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN FUENTES FIJAS Y MÓVILES
SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAL DE CONTROL DE ESTACIONES DE SERVICIO, INDUSTRIAS Y ESTABELCIMIENTOS ESPECIALES
SUBGERENCIA OPERATIVA DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS
SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTIÓN DE ACTUACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS
GERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA NORTE
SUBGERENCIAS OPERATIVAS DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA SUR
SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA ESTE
SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA OESTE
SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL OPERATIVO DE FUENTES MÓVILES
SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL EN HORARIO NOCTURNO


DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES
GERENCIA OPERATIVA DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y ECONOMÍA SUSTENTABLE
GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN AMBIENTAL
GERENCIA OPERATIVA RIACHUELO Y BORDE COSTERO
GERENCIA OPERATIVA CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA SUSTENTABLE
SUBGERENCIA OPERATIVA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA OPERATIVA DE INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL URBANO
SUBGERENCIA OPERATIVA CAMBIO CLIMÁTICO


DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA
SUBGERENCIA OPERATIVA DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIÓN, REGISTROS Y EVALUACIÓN TÉCNICA LEGAL
GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES CON RELEVANTE IMPACTO AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS
SUBGERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A CATEGORIZACIÓN
SUBGERENCIA OPERATIVA DE IMPACTO AMBIENTAL ACUMULADO Y ACTIVIDADES ESPECIALES
GERENCIA OPERATIVA RESIDUOS PELIGROSOS, PATOGÉNICOS Y DESECHABLES
SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y PATOGÉNICOS
SUBGERENCIA OPERATIVA SITIOS CONTAMINADOS
GERENCIA OPERATIVA CALIDAD AMBIENTAL
SUBGERENCIA OPERATIVA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA
SUBGERENCIA OPERATIVA CALIDAD DE AIRE Y AGUA

ANEXO

1. PRESIDENCIA

SUBGERENCIA OPERATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de Acciones

- Planificar y promover la colaboración y cooperación interinstitucional, intersectorial e ínter-jurisdiccional necesarias para el logro de un modelo de gestión local sustentable.

- Brindar apoyo específico para el éxito de la planificación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los diversos programas y actividades de la Agencia de Protección Ambiental en su relación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras instituciones públicas y privadas, colaborando con la Gerencia Operativa de Coordinación General.

- Realizar la planificación y llevar adelante el desarrollo de eventos institucionales que tengan por objeto dar a conocer y potenciar las misiones y funciones propias de la Agencia de Protección Ambiental.

- Asistir, en el caso de ser requerido, en el desarrollo de todo acto protocolar local, federal o internacional de la Agencia de Protección Ambiental.

- Colaborar con la Gerencia Operativa de Procesos, Transparencia e Información en la elaboración del Informe Anual Ambiental de la Agencia de Protección Ambiental.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

Descripción de Acciones

- Planificar y coordinar las acciones relevantes en materia comunicativa de la Agencia de Protección Ambiental.

- Difundir en los medios de comunicación las actividades de interés general que produzca la Agencia de Protección Ambiental, desarrollando el contacto directo con profesionales de los medios para tal fin y gestionando y coordinando todos los pedidos de entrevista al personal.

- Desarrollar los planes de comunicación difusión externa.

- Asesorar y supervisar en el contenido de la producción gráfica de la Agencia de Protección Ambiental (folletos, banners, carteles) y de las actividades de promoción.

- Desarrollar y supervisar las herramientas de comunicación interna en la Agencia de Protección Ambiental (carteleras internas, boletines internos, etc.)

- Supervisar y editar el contenido de las actividades de la Agencia de Protección Ambiental en su página web, colaborando con el desarrollo de contenido con las diferentes áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Coordinar y supervisar los registros audiovisuales –audio, fotografía y video- de la Agencia de Protección Ambiental.

GERENCIA OPERATIVA DE CUENCA MATANZA RIACHUELO

Descripción de Acciones

- Recolectar información de gestión y de presupuesto de las acciones directas o indirectas que la Agencia de Protección Ambiental desarrolla dentro de los límites geográficos de la Cuenca Matanza Riachuelo conforme las normas vigentes.

- Actuar como nexo en lo referente a las cuestiones administrativas entre las diversas áreas de gobierno que desarrollan acciones en la Cuenca Matanza Riachuelo para el procesamiento de la información requerida por la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo.

- Procesar conjuntamente a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal el análisis de ejecución presupuestaria de la actividad destinada a la Cuenca Matanza Riachuelo, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente.

- Dar cumplimiento en lo que respecta a la Agencia de Protección Ambiental de las Leyes Nº 26.168, Nº 3.947 y Nº 5.129.

- Sistematizar las Actas de los Consejos de ACUMAR en los que tenga participación la Agencia de Protección Ambiental.

- Instar los mecanismos pertinentes para implementar acciones vinculadas a la problemática ambiental en el Área Metropolitana Buenos Aires.

- Desarrollar acciones específicas vinculadas con la recolección, análisis y desarrollo de la información referente a la Cuenca Matanza-Riachuelo, proveniente de todas las áreas de la Agencia de Protección Ambiental.

1.1. UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Colaborar con las Políticas Ambientales establecidas por el Ministerio de Ambiente y Espacio Público para la correcta gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Asistir al Presidente de la Agencia de Protección Ambiental en la formulación de planes y ejecución de políticas de gestión de residuos.

- Elaborar programas de investigación tendientes a mejorar la recuperación, la reutilización, el reciclado y el tratamiento de los residuos sólidos urbanos.

- Colaborar con la Subsecretaría de Higiene Urbana en los programas de comunicación, recolección y tratamiento de los residuos en sus fracciones húmedos y secos.

- Establecer mecanismos de gestión ambientalmente adecuada para residuos domiciliarios que presenten características de peligrosidad, toxicidad y/o nocividad, en coordinación con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Unidad de Coordinación.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

- Realizar el seguimiento del control de gestión interno de todos los proyectos, procedimientos, y procesos de la Agencia.

- Identificar y proponer mejoras a los procesos de la Agencia.

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Gestión de la Agencia, como así también verificar su cumplimiento realizando el seguimiento relativo a la ejecución de proyectos e iniciativas de la Agencia, elaborando indicadores de Gestión.

- Monitorear los sistemas informáticos de gestión del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires implementados o a implementarse en la Agencia.

- Propiciar, colaborar en la planificación y en la ejecución de las tareas de capacitación notificando a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

1.1.1. GERENCIA OPERATIVA DE PLANIFICACIÓN DEL MANEJO DE RESIDUOS DOMICILIARIOS

Descripción de Acciones

- Implementar políticas de acción para lograr el cumplimiento de la Ley Nº 1854.

- Colaborar en el desarrollo de programas de concientización y educación ambiental en la propia temática del Manejo de Residuos Domiciliarios, coordinando acciones con la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Asistir, por instrucción del Coordinador General de Gestión Ambiental en representación de este, a toda reunión, debate, y tratamiento de temas de incumbencia del área.

- Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia Operativa de Planificación del Manejo de Residuos Domiciliarios.

SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE PROYECTOS PARA RESIDUOS VOLUMINOSOS Y ORGÁNICOS

Descripción de Acciones

- Elaborar programas de investigación para el sistema de gestión de residuos voluminosos y orgánicos.

- Implementar y coordinar programas y proyectos de gestión de residuos voluminosos y orgánicos.

- Verificar en campo las situaciones conflictivas que se presentan para la correcta implementación de los programas y realizar sus informes correspondientes.

- Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia Operativa de Planificación del Manejo de Residuos Domiciliarios.

SUBGERENCIA OPERATIVA RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) Y PUNTOS LIMPIOS

Descripción de Acciones

- Generar programas de manejo de residuos sólidos urbanos, evaluando mejores prácticas para su reducción, recuperación y reciclado.

- Gestionar, operar y mantener los puntos limpios.

- Relevar, planificar y proyectar las obras de instalaciones de nuevos puntos limpios.

- Generar la información operativa y de gestión de los puntos limpios.

- Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia Operativa de Planificación del Manejo de Residuos Domiciliarios.

1.2. UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SANIDAD Y TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

Descripción de Acciones

- Diseñar, planificar y ejecutar políticas de reducción y contralor del crecimiento poblacional de caninos y felinos para equilibrar la población dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Implementar planes, programas y proyectos para impulsar la protección y sanidad animal en la ciudad.

- Entender en el examen técnico correspondiente en casos de maltrato animal, por requerimiento judicial, promoviendo el cumplimiento de las normas vigentes.

- Entender en el diseño e implementación de sistemas de monitoreo para animales domésticos en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Entender en el registro y la identificación de las mascotas para la aplicación de un método de control y seguimiento sanitario, epidemiológico y ambiental.

- Promover la regulación de la actividad de los paseadores de perros en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**.**

- Promover y coordinar las acciones de educación y concientización sobre tenencia responsable de mascotas, así como la adopción responsable de perros y gatos.

- Atender a las relaciones institucionales y articular los convenios de cooperación conjunta con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e instituciones públicas o privadas.

- Cooperar y articular el diseño e implementación de políticas y acciones con el Estado Nacional, los estados provinciales, los municipios, instituciones académicas y los organismos no gubernamentales.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Unidad de Coordinación.

1.2.1. GERENCIA OPERATIVA DE SANIDAD Y PROTECCIÓN ANIMAL

Descripción de Acciones

- Asistir a la Unidad de Coordinación en el diseño de políticas de contralor del crecimiento poblacional de caninos y felinos.

- Coordinar la implementación de las acciones de contralor del crecimiento poblacional de caninos y felinos por esterilización quirúrgica, en forma masiva, sistemática, gratuita, extendida y temprana.

- Controlar la salubridad de los caninos y felinos, a través de acciones de prevención y atención de enfermedades.

- Intervenir en los casos de maltrato de caninos y felinos en apoyo a la actividad judicial.

SUBGERENCIA OPERATIVA UNIDAD VETERINARIA

Descripción de Acciones

- Ejecutar el examen técnico correspondiente en casos de maltrato animal por requerimiento judicial en cumplimiento de la Ley 14.346.

- Programar y coordinar los operativos cerrados de atención clínica y castración para poblaciones caninas y felinas específicas.

- Coordinar la implementación del sistema de monitoreo de animales domésticos para la identificación de nodos de reproducción canina y felina, y la evaluación de los resultados de las campañas realizadas.

- Realizar estudios estadísticos de la población canina y felina y sus características dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Planificar la adquisición y contralor de stock de los medicamentos y materiales para la atención clínica veterinaria y castraciones.

- Diseñar y actualizar los protocolos veterinarios anestésicos y quirúrgicos.

- Administrar el registro y la identificación de perros y gatos.

1.2.2. GERENCIA OPERATIVA TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS

Descripción de Acciones

- Administrar el registro de paseadores de perros (tenedores responsables temporales) de acuerdo a lo establecido por la Resolución N° 426/GCABA/SPTYDS/05.

- Supervisar la implementación de programas, campañas y jornadas de capacitación y concientización sobre adopción, tenencia responsable de las mascotas y la promoción de buenas prácticas en la actividad de los paseadores de perros.

- Planificar y ejecutar acciones que tiendan al fortalecimiento del vínculo con las organizaciones no gubernamentales que se dedican al proteccionismo animal.

- Supervisar y verificar el contenido técnico del material educativo gráfico, digital y de las capacitaciones, en coordinación con la Subgerencia Operativa Concientización y Educación.

SUBGERENCIA OPERATIVA CONCIENTIZACIÓN Y EDUCACIÓN

Descripción de Acciones

- Programar e implementar los programas, campañas y jornadas de capacitación y concientización sobre tenencia responsable de las mascotas en coordinación con las áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y organizaciones no gubernamentales competentes en el tema.

- Planificar y ejecutar campañas de concientización sobre las problemáticas vinculadas a la tenencia de perros y gatos, para la prevención de enfermedades y accidentes que involucren a las personas y animales de compañía.

- Diseñar e implementar campañas de concientización sobre la importancia de la recolección de las heces caninas en la vía pública.

- Planificar y ejecutar capacitaciones a paseadores de perros en temas sanitarios veterinarios y todos aquellos que hagan a las buenas prácticas en la actividad.

- Participar en el diseño y planificación de la convocatoria de las campañas sanitarias veterinarias llevadas a cabo por la Subgerencia Operativa Unidad Veterinaria.

- Participar en el diseño de las áreas del espacio público utilizadas por los tenedores de perros, brindando el asesoramiento técnico para asegurar el bienestar de los animales, promover la convivencia armónica entre los ciudadanos, y fomentar el cuidado del medio ambiente en coordinación con las áreas competentes.

1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Acciones

- Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de la Agencia de Protección Ambiental, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la autoridad de su Jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficacia y eficiencia.

- Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna, de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna, remitiendo el mismo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su aprobación.

- Mantener informada a la Sindicatura General sobre la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

- Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente, y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior, brindando recomendaciones para su mejora.

- Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de los activos de la jurisdicción.

- Evaluar la confiabilidad, exactitud, oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

- Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

- Elaborar informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y formular las observaciones y recomendaciones que correspondan, tendientes a la mejora continua de la gestión de los organismos que conforman su Jurisdicción, elevándolos a la superioridad y a la Sindicatura General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Efectuar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y planes de acciones correctivas, de desvíos y/o irregularidades, e informar a la autoridad competente y a la Sindicatura General de la Ciudad sobre el avance de las acciones correctivas de las observaciones y/o implementación de recomendaciones de los informes producidos por la Unidad de Auditoría Interna y la Sindicatura General.

- Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno.

SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA ECONÓMICA LEGAL

Descripción de Acciones

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno, y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en él que le hayan sido asignados.

- Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna en términos legales y/o jurídicos, administrativos, económicos y/o financieros.

- Efectuar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y planes de acciones correctivas, de desvíos y/o irregularidades correspondientes a las observaciones formuladas, e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

- Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión en términos legales y/o jurídicos, administrativos, económicos y/o financieros.

- Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

- Asistir al Auditor Interno en la Ejecución de las tareas de campo y elaborar los proyectos de informes de auditoría, especialmente los relacionados con análisis de cumplimiento legal, administrativo, económico y/o financiero.

- Colaborar con la Subgerencia Operativa Soporte de Auditoría Técnica, a fin de desarrollar tareas de auditorías transversales cuando el Auditor Interno lo indique dado el mérito del objeto de auditoría.

SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA TÉCNICA

Descripción de Acciones

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno, y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en él que le hayan sido asignados.

- Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna en términos técnicos y administrativos.

- Efectuar el seguimiento de las observaciones, recomendaciones y planes de acciones correctivas, de desvíos y/o irregularidades correspondientes a las observaciones formuladas, e informar al Auditor Interno sobre el avance de las acciones comprometidas.

- Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión en términos técnicos y administrativos.

- Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

- Asistir al Auditor Interno en la Ejecución de las tareas de campo y elaborar los proyectos de informes de auditoría, especialmentelos relacionados con análisis técnico y administrativo.

- Colaborar con la Subgerencia Operativa Soporte de Auditoría Económico Legal, a fin de desarrollar tareas de auditorías transversales cuando el Auditor Interno lo indique dado el mérito del objeto de auditoría.

1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Descripción de Acciones

- Evaluar los estudios de impacto ambiental y ejecutar los procedimientos técnicos administrativos en el marco de la Ley Nº 123 modificatorias y complementarias.

- Aprobar los impactos ambientales que sean sin relevante efecto.

- Proponer la categorización que a su criterio corresponda en los términos de la Ley Nº 123 modificatorias y complementarias.

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contaminación Atmosférica (Ley Nº 1.356, modificatorias y complementarias).

- Velar por la observancia de la Ley de Contaminación Acústica (Ley Nº 1.540, modificatorias y complementarias).

- Velar por la observancia de la Ley de Residuos Patogénicos (Ley Nº 154, modificatorias y complementarias)

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Residuos Peligrosos (Ley Nº 2.214, modificatorias y complementarias).

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Regulación, Control y Gestión de Aceites Vegetales Usados. (Ley Nº 3.166, modificatorias y complementarias).

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión de desechos reciclables.

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Gestión Ambiental del Agua (Ley Nº 3.295 modificatorias y complementarias).

- Velar por el cumplimiento de la Ley de PCBs (Ley Nº 760, modificatorias y complementarias).

- Velar por el cumplimiento de la Ley de Lavaderos de Ropa Hospitalaria (Ley Nº 2203, modificatorias y complementarias).

- Velar por la observancia de la Ley de Regulación del proceso de limpieza a seco en tintorerías (Ley N° 1.727/05, modificatorias y complementarias).

- Velar por el cumplimiento de toda normativa vigente que exija un análisis, desarrollo y evaluación en técnica en materia ambiental.

- Llevar adelante los procedimientos jurídicos, técnicos y ambientales de las leyes antes mencionadas, así como el otorgamiento de los actos administrativos, certificados, registros, informes y/o inscripciones correspondientes en el caso que fuere necesario.

- Coordinar las Comisiones que funcionan en el marco del Consejo Asesor Permanente establecido en la Ley Nº 123 modificatorias y regulado por Resolución Nº 137/APRA/11 y complementarias, analizando los informes y/o dictámenes emanados por el propio Consejo Asesor.

- Intervenir en el desarrollo, actualización y seguimiento de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua.

- Solicitar, en caso que corresponda, las fiscalizaciones y verificaciones pertinentes a la Dirección General de Control Ambiental o a los organismos estatales competentes que correspondiere.

- Impulsar la adecuación de la actividad industrial y comercial a las normas ambientales vigentes.

- Coordinar con las diversas áreas de gobierno las acciones a implementar sobre ambientes que resulten peligrosos desde el punto de vista ambiental para la salubridad de la población.

- Aprobar los planes de remediación elevados por la Gerencia Operativa de Residuos Patogénicos y Peligrosos.

- Practicar las intimaciones para la recomposición del ambiente dañado cuando correspondiere, y coordinar acciones con la Dirección General de Control Ambiental para su seguimiento.

- Comunicar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal las acciones u omisiones de personas físicas o jurídicas que pudieran dar lugar a promover acciones de cualquier tipo con el objeto que se efectúen las reparaciones del medio ambiente, daños y perjuicios, medidas cautelares, denuncias, sanciones en general y en particular las relativas al Fondo de Compensación Ambiental.

- Entender en el marco de su competencia, en los sucesos de emergencia sanitaria y ambiental en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Remitir las actuaciones administrativas que propicien el dictado de un acto administrativo resolutivo a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Comunicar las novedades referentes al personal a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Llevar a cabo la administración de los recursos en la Dirección General de Evaluación Técnica, conforme las políticas elaboradas por la Agencia de Protección Ambiental, en un todo de acuerdo con las normas que regulan la carrera administrativa y su desarrollo en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Colaborar en la administración de los legajos del personal de la Dirección General de Evaluación Técnica y velar por la integridad de la información contenida por los mismos, comunicando las novedades a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos.

- Coordinar y remitir la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Administrar y coordinar la asignación de vehículos de la repartición.

- Administrar y coordinar la asignación de equipamiento de la repartición.

- Administrar el inventario sobre el patrimonio y stock de los bienes de uso y consumo de la Dirección General de Evaluación Técnica. Propiciar capacitación y asesoramiento a funcionarios de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Desarrollar acciones específicas vinculadas con el análisis de la información y el control de gestión operativo, teniendo en cuenta aspectos generales de planificación que contribuyan a una mayor eficiencia y coordinación funcional acorde al marco normativo aplicable.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, remitiendo las respuestas a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

- Aprobar los Informes Técnicos elevados por las áreas técnicas a su cargo.

- Velar por el cumplimiento de las Resoluciones Nº 525/APRA/14 y Nº 246/APRA/13.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE CONTROL DE GESTIÓN Y PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

- Realizar el seguimiento y control de gestión interno de los proyectos, procedimientos, y procesos de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Llevar a cabo el control y ejecución del presupuesto de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Control y seguimiento de las compras y contrataciones de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Llevar el inventario de bienes en poder de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Dirección General.

- Intervenir en temas de compensación y beneficios de los recursos humanos de la Dirección General de Evaluación Técnica. Actuar como nexo entre la Dirección General de Evaluación Técnica y la Gerencia Operativa de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Cooperar en el análisis de la dotación de la Dirección General de Evaluación Técnica, así como en la gestión de los recursos humanos.

- Brindar información de gestión al Director de la Dirección General de Evaluación Técnica para la toma de decisiones.

- Intervenir en los procedimientos y trámites administrativos relacionados a los requerimientos que efectúen los órganos de auditoría interna y externa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto de lo que resulta materia de competencia de la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Brindar respuesta a los requerimientos de Información que ingresan a la Dirección General de Evaluación Técnica, en el marco de la Ley 104 (Acceso a la Información Pública) y Ley 303 (Acceso a la Información Ambiental).

SUBGERENCIA OPERATIVA CERTIFICACIÓN, REGISTROS Y EVALUACIÓN TÉCNICA LEGAL

Descripción de Acciones

- Llevar adelante el Registro Único de Certificación Ambiental – RUCA – según las condiciones establecidas por la Ley Nº 123 y la Ley Nº 303 así como todo otro registro ambiental establecido en la normativa ambiental de su competencia.

- Mantener actualizado el registro, constancias, certificados y/o inscripciones emitidos por la Dirección General de Evaluación Técnica y la Presidencia.

- Mantener actualizada la base de datos de los registros a su cargo, así como los libros de registros.

- Brindar toda la información relacionada con los registros a los administrados y a las áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que la requieran.

- Emitir los Informes y Dictámenes previos al dictado de los actos administrativos de la Dirección General de Evaluación Técnica y elevarlos a dicha Dirección para su conformidad final y posterior suscripción, esto último en caso de corresponder.

- Coordinar criterios y cursos de acción para el desarrollo y propuesta de informes y proyectos dispositivos, de los abogados que se desempeñen en las Gerencias Operativas y Subgerencia Operativas dependientes de la Dirección General de Evaluación Técnica a fin de la correcta implementación de los criterios definidos por la Dirección General.

- Emitir los informes previos al dictado de los actos administrativos de la Presidencia y elevarlos a la DGTAL para su tramitación.

1.4.1. GERENCIA OPERATIVA PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN

Descripción de Acciones

- Evaluar los estudios de Impacto Ambiental presentados por las actividades, proyectos, programas y/o emprendimientos, obras públicas y actividades especiales, alcanzadas por la Ley Nº 123, modificatorias y complementarias proponiendo la categorización de las mismas.

- Entender en las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con las Leyes Nº 123, modificatorias y complementarias; Nº 760, modificatorias y complementarias; Nº 1727, modificatorias y complementarias; y Nº 3.388, modificatorias y complementarias; el Decreto Nº 1706; y la Resolución Nº 343/APRA/08.

- Entender en conjunto con la Unidad de Coordinación de Gestión Ambiental en la planificación y seguimiento de programas y proyectos vinculados a la recolección de aceite vegetal usado domiciliario, en coordinación con la Gerencia Operativa de Economía Sustentable y Consumo Responsable.

- Prestar capacitación y asesoramiento sobre la temática relacionada con la Ley Nº 123 modificatorias y complementarias y demás normas referidas al impacto ambiental.

- Propiciar la adecuación de la actividad industrial y comercial a las normas ambientales vigentes.

- Asistir técnicamente en el programa Buenos Aires Produce más Limpio (P+L) a solicitud de la Subgerencia Operativa de Producción más Limpia.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Asistir a la Dirección General en materia técnica – administrativa en la gestión de desechos reciclables.

- Intervenir a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Producción Más Limpia en la elaboración de informes técnicos.

- Aprobar los Informes Técnicos elevados por los Subgerencia Operativas a su cargo.

- Desarrollar, administrar y mantener actualizados los Registros Público de Lavaderos Industriales, Lavanderías y Transporte de Ropa de Trabajo en General y de

Lavaderos, Lavanderías y Transportistas de Ropa Hospitalaria creados por las Resoluciones Nº 525/APRA/14 y Nº 246/APRA/13 respectivamente.

SUBGERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES CON RELEVANTE IMPACTO AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS

Descripción de Acciones

- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de las actividades, proyectos, programas y/o emprendimientos establecidos como de Impacto Ambiental con Relevante Efecto alcanzados por la Ley N° 123, modificatorias y complementarias.

- Evaluar los estudios de Impacto Ambiental presentados para las obras públicas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para las actividades alcanzadas por la Ley Nº 123, modificatorias y complementarias, proponiendo la categorización de las mismas.

- Atender las cuestiones técnicas y administrativas en el marco de la Ley N° 123, modificatorias y complementarias.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación.

SUBGERENCIA OPERATIVA ACTIVIDADES SUJETAS A CATEGORIZACIÓN

Descripción de Acciones

- Intervenir en los Estudios de Impacto Ambiental de las actividades, proyectos, programas y/o emprendimientos establecidos como sujetos a categorización.

- Atender las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas, en el marco de la Ley N° 123 modificatorias y complementarias.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE IMPACTO AMBIENTAL ACUMULADO Y ACTIVIDADES ESPECIALES

Descripción de Acciones

- Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental de las actividades, proyectos, programas, emprendimientos y/o usos, que importen un impacto ambiental acumulado.

- Evaluar las actividades, proyectos, programas, emprendimientos y/o usos en el marco de la Ley Nº 760 modificatorias y complementarias, así como los laboratorios para análisis y muestreos en el ámbito de dicha ley.

- Evaluar las presentaciones realizadas relacionadas en el marco de la normativa de Radiaciones No Ionizantes (Resolución N° 343/APRA/08 modificatorias y

complementarias) y requerir la intervención de la Dirección General de Control Ambiental cuando correspondiere.

- Evaluar los Lavaderos de Prendas y elementos textiles y su Transporte (Decreto Nº 1706/01) y de Ropa Hospitalaria (Ley Nº 2203).

- Relevar las actividades alcanzadas por la Ley de Regulación del Proceso de Limpieza a Seco en Tintorerías (Ley Nº 1727 y Ley Nº 3.388 modificatorias y complementarias).

- Atender las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con las actividades mencionadas.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación.

1.4.2. GERENCIA OPERATIVA RESIDUOS PELIGROSOS, PATOGÉNICOS Y DESECHABLES

Descripción de Acciones

- Intervenir en el proceso técnico administrativo en materia de residuos patogénicos y peligrosos (Ley Nº 154, modificatorias y complementarias, y Ley N° 2214, modificatorias y complementarias).

- Asistir a la Dirección General en la aprobación de los planes de remediación ambiental de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente (Resolución 326/APRA/2013, modificatorias y complementarias).

- Evaluar en el proceso técnico administrativo en materia de aceites vegetales usados (Ley Nº 3.166 modificatorias y complementarias).

- Asistir a la Dirección General en materia de gestión técnico – administrativa en la gestión de corrientes de residuos que presenten características de peligrosidad, toxicidad, nocividad o afectación ambiental.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Aprobar los Informes Técnicos elevados por los Subgerencia Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS Y PATOGENICOS

Descripción de Acciones

- Evaluar las presentaciones realizadas por las actividades alcanzadas por la Leyes N° 2.214 modificatorias y complementarias y proponer los Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Residuos Peligrosos y Patogénicos.

- Evaluar las presentaciones realizadas por las actividades alcanzadas por la Leyes N° 154 modificatorias y complementarias y proponer los Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Residuos Peligrosos y Patogénicos.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Residuos Patogénicos y Peligrosos.

SUBGERENCIA OPERATIVA SITIOS CONTAMINADOS

Descripción de Acciones

- Coordinar y realizar con las demás áreas de la Dirección General los análisis y planes de acción sobre sitios contaminados de la CiudadAutónoma de Buenos Aires.

- Propiciar la intimación para la recomposición del sitio dañado cuando correspondiere.

- Intervenir en los procesos de remediación ambiental a realizar en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Efectuar el seguimiento de los procesos de remediación en curso, en coordinación con la Dirección General de Control Ambiental.

- Establecer para cada operación in situ el procedimiento a cumplir en forma previa al inicio de la remediación.

- Asistir a la Gerencia Operativa en la evaluación de la documentación presentada durante el proceso de remediación y en la evaluación del informe de finalización del tratamiento una vez completada la operación.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Residuos Peligrosos y Patogénicos.

- Propiciar la coordinación de planes de acción de asistencia en salud, junto con las demás áreas de Gobierno, sobre ambientes contaminados de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Proponer las acciones a implementar sobre ambientes que resulten peligrosos desde el punto de vista ambiental para la salubridad de la población.

- Intervenir, en el marco de su competencia, en los sucesos de emergencia sanitaria y ambiental en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.4.3. GERENCIA OPERATIVA CALIDAD AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Llevar adelante la planificación de la implementación de las políticas de calidad de aire, ruido y agua.

- Asesorar a la Dirección General en materia de emisiones atmosféricas provenientes de fuentes fijas y móviles y en materia de ruido y vibraciones.

- Articular con las Direcciones Generales de la Agencia de Protección Ambiental en virtud de las misiones y funciones de cada área, el intercambio de información relativa a sus competencias.

- Evaluar la implementación y el funcionamiento operativo de las redes de aire y ruido en virtud de las determinaciones realizadas y remitida por las áreas sustantivas.

- Intervenir en el seguimiento del sistema de generación de datos ambientales, su operación, control de la calidad de los mismos y publicación en la Web en conjunto con las distintas áreas de esta Agencia que tienen esta competencia.

- Analizar las tendencias de los resultados del monitoreo de aire con la colaboración del Consejo Asesor de la Agencia de Protección Ambiental.

- Evaluar el Plan de Necesidades y Cronograma de Acciones, como así también desarrollar los nexos con los proveedores de las subredes y contratos o convenios necesarios para el desarrollo y correcto funcionamiento de la red de aire y ruido.

- Llevar adelante los procedimientos para el cumplimiento de la Ley de Gestión Ambiental de Agua (Ley Nº 3295, modificatorias y complementarias)

- Llevar adelante los procedimientos técnico administrativos de la Ley de Aguas (Ley 3.295 modificatorias y complementarias) proponiendo el otorgamiento de los permisos correspondientes, estableciendo los criterios técnicos de vertido y extracción de Aguas en el caso que corresponda.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Aprobar los Informes Técnicos elevados por los Subgerencia Operativas a su cargo.

- Intervenir con las demás áreas de la Agencia, en el desarrollo, actualización y seguimiento de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua.

- Entender en los procesos técnico-administrativos para la inscripción de laboratorios en el Registro de Laboratorios de Determinaciones Ambientales.

SUBGERENCIA OPERATIVA CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

Descripción de Acciones

- Evaluar todas las presentaciones realizadas por las actividades alcanzadas por la Ley Nº 1.540, modificatorias y complementarias.

- Intervenir y atender las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con la ley Nº 1540.

SUBGERENCIA OPERATIVA CALIDAD DE AIRE Y AGUA

Descripción de Acciones

- Evaluar las presentaciones realizadas por las actividades alcanzadas por la Ley Nº 1.356 modificatorias y complementarias proponiéndose el registro de las mismas.

- Atender las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con las Ley Nº 1.356 modificatorias y complementarias.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental.

- Analizar la información relevada por la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio.

- Evaluar las presentaciones realizadas por las actividades alcanzadas por la Ley Nº 3.295 modificatorias y complementarias proponiéndose el registro de las mismas.

- Atender las cuestiones técnicas y administrativas relacionadas con la Ley Nº 3.295 modificatorias y complementarias.

- Entender y proyectar los informes en los procedimientos técnico – administrativos relativos a los recursos hídricos de la Ciudad.

- Realizar informes técnicos a solicitud de la Gerencia Operativa de Riachuelo y Borde Costero.

1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

- Proponer planes, programas y proyectos de política ambiental a la presidencia de la Agencia de Protección Ambiental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Cooperar con la Nación, las provincias, los municipios, instituciones académicas, y otros organismos del estado en sus diversos niveles, así como las organizaciones no gubernamentales, en relación al desarrollo e implementación de políticas y acciones ambientales en colaboración con las demás áreas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Diseñar planes estratégicos, programas y proyectos tendientes a preservar y mejorar la calidad ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Fomentar las acciones de concientización, información y educación ambiental en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Actualizar periódicamente el Plan de Acción sobre Cambio Climático para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proponiendo medidas de mitigación y adaptación articuladas con la dinámica de la Ciudad y su entorno.

- Estimular la innovación tecnológica y su implementación en materia de energías renovables, eficiencia energética y movilidad sustentable aplicadas al medio urbano.

- Desarrollar planes, programas y proyectos para una gestión adecuada de los recursos hídricos, así como la gestión del borde costero del Río de la Plata y del Riachuelo, en el marco de sus competencias.

- Promover, por medio de planes, programas, proyectos y acciones, el consumo responsable, el concepto de responsabilidad extendida del productor y los cambios de hábitos necesarios en los habitantes y las empresas con actividad de la ciudad, para reducir la contaminación y optimizar el uso de los recursos naturales.

- Fomentar la utilización de las herramientas económicas de promoción al desarrollo sustentable.

- Impulsar la conservación y manejo sustentable de la biodiversidad de las regiones ecológicas en la que se inserta la ciudad, por medio del diseño y apoyo a la implementación de corredores biológicos y áreas protegidas.

- Administrar la base de datos de la normativa ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Intervenir en el seguimiento del sistema de generación de datos ambientales, su operación, control de la calidad de los mismos y publicación en la Web en conjunto con las distintas áreas de esta Agencia que tienen esta competencia.

- Prestar asesoramiento y capacitación técnica ambiental a funcionarios del Poder Ejecutivo, Legislativo, y/o Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con la colaboración de las diferentes áreas/programas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Comunicar las novedades referentes al personal a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Representar a requerimiento de la Presidencia, a la Agencia de Protección Ambiental en las comisiones del Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA).

- Representar a requerimiento de la Presidencia, a la Agencia de Protección Ambiental en el Consejo del Plan Urbano Ambiental (COPUA).

- Velar por el desarrollo del Programa Buenos Aires Produce Más Limpio (P+L) establecido por las normas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Remitir las actuaciones administrativas que propicien el dictado de un acto administrativo resolutivo a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Llevar a cabo la administración de los recursos en la Dirección General de Estrategias Ambientales, conforme las políticas elaboradas por la Agencia de Protección Ambiental, acordes a las normas que regulan la carrera administrativa y su desarrollo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Colaborar en la administración de los legajos del personal de la Dirección General de Estrategias Ambientales y velar por la integridad de la información contenida por los mismos, comunicando las novedades a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos.

- Coordinar y remitir la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Confeccionar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Realizar el seguimiento del presupuesto aprobado para la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Administrar y coordinar la asignación de vehículos de la repartición.

- Administrar y coordinar la asignación de equipamiento de la repartición.

- Elaborar y gestionar el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Administrar el inventario sobre el patrimonio y stock de los bienes de uso y consumo de la Dirección General de Estrategias Ambientales.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Dirección General.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE INNOVACIÓN AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Identificar y promover la generación de ideas, proyectos y procedimientos ambientalmente innovadores y de escala territorial en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Incluir y promover el uso de las nuevasTecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) en la planificación, elaboración y desarrollo de los proyectos y programas ambientales de la Agencia de Protección Ambiental.

- Coordinar y colaborar en el desarrollo de estrategias para la gestión y promoción de datos ambientales generados por las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Colaborar con las diferentes áreas de la Dirección General de Estrategias Ambientales en el desarrollo e implementación de proyectos para potenciar su impacto y alcance por la inclusión de tecnologías innovadoras.

- Articular con áreas y sectores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires vinculados a la innovación tecnológica, promoviendo y colaborando en el desarrollo de la temática ambiental dentro de la agenda de Gobierno.

- Articular con diversos actores de la sociedad civil (ONGs, universidades, instituciones, etc.), para el desarrollo de proyectos y actividades relacionados a la innovación ambiental.

1.5.1. GERENCIA OPERATIVA DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA Y ECONOMÍA SUSTENTABLE

Descripción de Acciones

- Desarrollar el Programa Buenos Aires Produce más Limpio (P+L) establecido por la Resolución APRA 67/2011 complementarias y modificatorias.

- Implementar estrategias de generación de capacidades para la transición hacia una economía sustentable y circular, entre ellas, el empleo verde.

- Coordinar el desarrollo y adaptación de instrumentos de promoción industrial y consumo responsable que incentiven la prevención de los impactos negativos sobre el ambiente.

- Colaborar en la aplicación de instrumentos y mecanismos de difusión, comunicación e información sobre producción y consumo sustentable, centralizados en el Centro de Economía Verde.

- Llevar adelante un registro actualizado y sistematizado con los adherentes al programa.

- Prestar asesoramiento técnico para las empresas y/o emprendimientos participantes del Programa y prestar colaboración a la Dirección General para la capacitación a funcionarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Identificar fuentes externas de financiamiento y asistencia técnica para la implementación y promoción de políticas públicas y proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, producción y consumo responsable, y empleo verde.

1.5.2. GERENCIA OPERATIVA EDUCACIÓN AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Promover el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley Nº 1687 modificatorias y complementarias de Educación Ambiental.

- Dar cumplimiento a la Ley Nº 303 de Acceso a la Información Ambiental, en el ámbito de las competencias de Educación Ambiental.

- Fomentar procesos orientados a la construcción de valores, conocimientos y actitudes que conduzcan hacia un desarrollo sustentable en la población.

- Promover espacios de participación que impulsen la formación ambiental.

- Participar en las áreas temáticas educativas en la ACUMAR y Consejo Federal de Medio Ambiente (COFEMA), en coordinación con la Gerencia Operativa de Cuenca Matanza Riachuelo y la Subgerencia Operativa de Relaciones Institucionales.

- Articular mecanismos de cooperación transversales con el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Actualización permanente de la Biblioteca Ambiental Física y Virtual.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL URBANO

Descripción de Acciones

- Identificar y desarrollar espacios de Educación e Interpretación Ambiental en áreas de valor para la conservación en el ámbito territorial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Identificar y Propiciar la generación de corredores biológicos en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Promover la integración del patrimonio natural urbano como recurso educativo en proyectos e intervenciones urbanas.

- Impulsar la investigación, la experimentación y el desarrollo de nuevos conocimientos y tecnologías en materia ambiental para su posterior análisis y divulgación en la comunidad.

1.5.3. GERENCIA OPERATIVA RIACHUELO Y BORDE COSTERO

Descripción de Acciones

- Participar en la planificación integral de los proyectos que puedan tener un impacto sobre la costa de la Ciudad en el Río de la Plata.

- Asistir a los representantes de la Agencia de Protección Ambiental en los aspectos técnicos referidos a las actividades del Consejo Directivo y Comité Ejecutivo de ACUMAR, en coordinación con la Gerencia Operativa de Cuenca Matanza Riachuelo.

- Desarrollar y promover actividades de conservación y restauración de la biodiversidad costera del Río de la Plata y del Riachuelo.

- Prestar capacitación y asesoramiento sobre las temáticas abordadas por el área a funcionarios de los Poderes Ejecutivos, Legislativos y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, como así también a los administrados, desarrollando un plan de información al respecto.

- Colaborar en conjunto con la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio y la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental de la Dirección General de Evaluación Técnica, la Gerencia Operativa de Cambio Climático y Energía Sustentable de la Dirección General de Estrategias Ambientales y la Gerencia Operativa de Control de Gestión de la Dirección General de Control Ambiental, en el desarrollo de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua.

1.5.4. GERENCIA OPERATIVA CAMBIO CLIMÁTICO Y ENERGÍA SUSTENTABLE

Descripción de Acciones

- Evaluar las medidas de adaptación y mitigación al cambio climático por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Evaluar periódicamente el Plan de Acción de Cambio Climático y realizar el seguimiento de la implementación de las medidas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.

- Promover proyectos de eficiencia energética tanto en la construcción como en otras actividades urbanas.

- Promover proyectos de nuevas tecnologías limpias para el Transporte Urbano Público y Privado.

- Diseñar e implementar políticas públicas, programas, proyectos de promoción y fortalecimiento de un desarrollo local sustentable.

- Articular con las Direcciones Generales de la Agencia de Protección Ambiental en virtud de las misiones y funciones de cada área, el intercambio de información, relativo al uso responsable de la energía.

- Impulsar la incorporación del uso de energía renovable en la matriz energética de la Ciudad.

- Colaborar en conjunto con la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio y la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental de la Dirección General de Evaluación Técnica, la Gerencia Operativa de Borde Costero y Riachuelo de laDirección General de Estrategias Ambientales y la Gerencia Operativa de Control de Gestión de la Dirección General de Control Ambiental, en el desarrollo de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua.

- Coordinar la elaboración de la estrategia de Cambio Climático de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en el marco de la Ley 3871.

- Coordinar las instancias de trabajo establecidas en la Ley 3871.

- Revisar y re-elaborar periódicamente el Plan de Acción de Cambio Climático y realizar el seguimiento de la implementación de las medidas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.

- Velar por el cumplimiento y seguimiento de los objetivos del Acuerdo de Alcaldes.

SUBGERENCIA OPERATIVA CAMBIO CLIMÁTICO

Descripción de Acciones

- Prestar soporte técnico en materia de adaptación y mitigación al cambio climático a las distintas áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Actualizar periódicamente el Plan de Acción de Cambio Climático y realizar el seguimiento de la implementación de las medidas en materia de mitigación y adaptación al cambio climático.

- Actualizar periódicamente el inventario de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI).

- Prestar soporte técnico a la Ciudad en materia de Cambio Climático en las redes tanto a nivel nacional como internacional.

1.6. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Elaborar planes operativos para el desarrollo del control de la calidad ambiental de la Ciudad, llevando a cabo las tareas de fiscalización y control a partir de los mismos.

- Ejercer el contralor y el poder de policía mediante la aplicación de las normas respectivas, en materia de calidad ambiental y contaminación.

- Implementar y ejecutar el monitoreo de la calidad ambiental de la Ciudad.

- Administrar el cuerpo de inspectores, verificadores y notificadores de la Dirección General de Control Ambiental.

- Coordinar la cooperación con las distintas áreas de la Agencia y áreas de otras jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o externas a él, con competencia en materia de fiscalización.

- Remitir a la Oficina de Gestión Sectorial dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del anteproyecto de presupuesto y el plan anual de compras.

- Tramitar la contestación de oficios referidos a sus competencias.

- Comunicar las novedades referentes al personal a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Colaborar en la administración de los legajos del personal de la Dirección General de Control Ambiental y velar por la integridad de la información contenida por los mismos, comunicando las novedades a la Gerencia Operativa de Recursos Humanos.

- Coordinar y remitir la Evaluación de Desempeño Anual del personal de la Dirección General de Control Ambiental.

- Administrar y coordinar la asignación de vehículos de la repartición.

- Administrar y coordinar la asignación de equipamiento de la repartición.

- Administrar el inventario sobre el patrimonio y stock de los bienes de uso y consumo de la Dirección General de Control Ambiental.

- Comunicar a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal de ésta Agencia de Protección Ambiental, las acciones u omisiones que pudieran dar lugar a reparaciones o sanciones relativas al Fondo de Compensación Ambiental.

- Llevar a cabo la administración de los recursos en la Dirección General de Control Ambiental, conforme las políticas elaboradas por la Agencia de Protección Ambiental,

acordes a las normas que regulan la carrera administrativa y su desarrollo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Comunicar a la Dirección General de Evaluación Técnica de ésta Agencia de Protección Ambiental, las acciones de remediación de los recursos contaminados la Ciudad de Buenos Aires que deban desarrollarse, y que haya tomado conocimiento en el marco de sus competencias.

- Intervenir en situaciones de catástrofes, siniestros y emergencias en materia de medioambiente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en concordancia con el Plan Director de Emergencias.

- Realizar las verificaciones in situ necesarias para las registraciones que tramitan ante la Agencia de Protección Ambiental, tanto a solicitud de la Dirección General de Evaluación Técnica, como por impulso propio.

- Controlar la gestión ambiental de las diferentes corrientes de residuos generados por los diferentes emprendimientos, establecimientos, obras, proyectos y/o usos dentro del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Prestar capacitación y asesoramiento a funcionarios de los Poderes Ejecutivo Legislativo y Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en aquellas materias que sean de su competencia.

- Disponer clausuras, labrar actas de comprobación, practicar intimaciones y dictar todo acto administrativo que corresponda de acuerdo a su competencia.

- Propiciar la interacción con las Unidades Administrativas de Faltas Especiales o con cualquier organismo contravencional o judicial, de manera de poder desarrollar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo en el ámbito de las fiscalizaciones.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Dirección General.

1.6.1. GERENCIA OPERATIVA DE DETERMINACIONES AMBIENTALES Y LABORATORIO

Descripción de Acciones

- Efectuar las determinaciones analíticas de calidad ambiental y desarrollar el monitoreo de los recursos aire, agua y suelos en la Ciudad Autónoma que requiera la Agencia de Protección Ambiental en función de la programación de tareas vigente.

- Efectuar el monitoreo de emisiones en relación a efluentes gaseosos requeridos en virtud de la Ley Nº 1.356 modificatorias y complementarias, Ley Nº 1.540 modificatorias y complementarias, o cualquier otra norma referida a la protección de la calidad del aire a solicitud de la Dirección General de Evaluación Técnica y de la Dirección General de Control Ambiental.

- Efectuar el monitoreo de los parámetros de los efluentes líquidos.

- Efectuar las tareas de monitoreo y determinaciones analíticas que requiera la Agencia de Protección Ambiental en el marco de su participación en la Ley Nº 26.168

referidas a la Cuenca Matanza -Riachuelo, a requerimiento de la Gerencia Operativa de Cuenca Matanza Riachuelo y Consejos.

- Desarrollar las determinaciones analíticas ambientales que se requiera en virtud de la aplicación de las leyes Nº 154 modificatoria y complementaria, Nº 760 modificatorias y complementarias y Nº 2214, a solicitud de las Direcciones Generales de Evaluación Técnica y de la Dirección General de Control Ambiental.

- Efectuar la toma de muestras para las determinaciones ambientales que sean requeridas para las acciones descriptas anteriormente.

- Intervenir y participar en los programas de evaluación de calidad de laboratorios de determinación ambiental en los que participe la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Evaluar el funcionamiento de los Laboratorios de Determinaciones Ambientales – RELADA – y efectuar el registro de los mismos, en coordinación con la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental y el Subgerencia Operativa de Certificación y Registros, Evaluación Técnica y Legal.

-Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Aprobar los Informes Técnicos elevados por las Subgerencia Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO Y BIOLÓGICO

Descripción de Acciones

- Diagramar, coordinar, y supervisar análisis químicos de contaminantes atmosféricos específicos de proceso y partículas sedimentables en áreas localizadas con incidencia de fuentes fijas.

- Evaluación de procesos y operaciones de fuentes emisoras con selección de indicadores de contaminación en estudios químico ambientales de fuentes fijas.

- Diagramar, coordinar y supervisar análisis químico de contaminantes en estaciones de red de monitoreo atmosférico manual.

- Diagramar, coordinar y supervisar análisis químico y biológico de aguas de bebida, recreativas, natatorios, ornamentales, arroyos, lagos, lagunas y área ribereña del Río de la Plata.

- Desarrollo y coordinación de procedimiento de muestreo y análisis de muestras con derivación analítica por deserción térmica, espacio cabeza, purga y trampa, cromatografía gaseosa, absorción atómica.

- Desarrollar capacidad de respuesta en análisis físico – químico de suelos y efluentes líquidos.

- Desarrollar las determinaciones analíticas ambientales que requiera la aplicación de las leyes Nº 154 modificatorias y complementarias, Nº 760 modificatorias y complementarias, Nº 2.214 modificatorias y complementarias. y Nº 26.168.

- Intervenir en la evaluación de calidad de laboratorios de determinación ambiental.

- Realizar el control de calidad de datos, desarrollo y puesta a punto de técnicas analíticas y confección de manuales de procedimiento.

- Llevar a cabo el registro, estadísticas y archivo de planillas, protocolos, notas e informes inherentes al área.

- Programar y coordinar el abastecimiento de equipamiento, insumos y mantenimiento preventivo de instrumental del área.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio.

SUBGERENCIA OPERATIVA RED AUTOMÁTICA DE MONITOREO ATMOSFÉRICO

Descripción de Acciones

- Programar, coordinar y supervisar el programa de Monitoreo Atmosférico por red automática de estaciones EPA en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Contaminantes atmosféricos y parámetros meteorológicos asociados.

- Diagramar, coordinar y supervisar el programa de operación, calibración y mantenimiento de estaciones.

- Confeccionar y ejecutar protocolos de calibración y registro de operatividad normal y de fallos, y manuales de procedimiento por equipo, por contaminante y por estación.

- Supervisar programa de validación, aseguramiento de la calidad y procesamiento estadístico de los datos con análisis de tendencias de la contaminación atmosférica.

- Elaborar informes para su difusión.

- Efectuar la adecuada transmisión de datos y asegurar la fluidez de comunicaciones de la red.

- Interactuar con el servicio de mantenimiento externo de la red y convocar su asistencia cuando fuera necesario.

- Colaborar en conjunto con la Gerencia Operativa de la Calidad Ambiental de la Dirección General de Evaluación Técnica, la Gerencia Operativa de Borde Costero y Riachuelo y la Gerencia Operativa de Cambio Climático y Energía Sustentable de la Dirección General de Estrategias Ambientales y la Gerencia Operativa de Control de Gestión de la Dirección General de Control Ambiental, en el desarrollo de las Redes Ambientales que incluyen Aire, Ruido y Agua.

- Elaborar informes de avance de la red en forma periódica.

- Programar, coordinar y controlar el abastecimiento de equipamiento e insumos, patrimonio asignado al área y mantenimiento periódico de instrumental e instalaciones.

- Elaborar y elevar informes técnicos en la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE ANALÍTICA DE CAMPO Y MUESTREO

Descripción de Acciones

- Diagramar, coordinar y supervisar la etapa pre-analítica (percepción comunitaria, fuentes conexas) y toma de muestras significativas de contaminantes atmosféricos en áreas localizadas con incidencia de fuentes fijas y móviles.

- Diagramar, coordinar y supervisar muestreo según norma de aplicación en red manual de estaciones de contaminantes atmosféricos.

- Diagramar, coordinar y supervisar determinaciones física y/o físico-química de indicadores de contaminación atmosférica: partículas en suspensión, monóxido de Carbono, metano, hidrocarburos nometánicos e índice de explosividad.

- Diagramar, coordinar y supervisar monitoreo de campo y muestreo, con determinaciones físico químicas “in situ” de calidad de aguas de bebida, recreativas, ornamentales, lagos, lagunas, arroyos y Río de la Plata.

- Programar, y realizar el control de monitoreo de campo y muestreo con determinaciones físico químicas “in situ” de calidad de agua de natatorios.

- Supervisar y efectuar control de calidad de datos, muestreo significativo y cadena de custodia de muestras.

- Desarrollar programas y proyectos para la realización de muestreos de suelos y efluentes líquidos.

- Coordinar y diagramar registros, estadísticas y archivo de planillas, protocolos, notas e informes inherentes al área.

- Programar, coordinar y controlar el abastecimiento de insumos, transporte y mantenimiento preventivo del instrumental del área.

- Elaborar y elevar Informes Técnicos a la Gerencia Operativa de Determinaciones Ambientales y Laboratorio.

- Desarrollar y planificar la detección de sitios contaminados en la ciudad de Buenos Aires, con el objetivo de encontrar soluciones a problemas y dificultades relacionados con la salud ambiental.

- Coordinar esfuerzos con otras áreas de gobierno con el fin de presentar propuestas para la preservación de la población de posibles ambientes contaminados.

- Generar un mapa de situación de salud ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el fin de que los habitantes tengan acceso a la misma, tengan información del lugar donde habitan y puedan tomar decisiones.

- Concientizar y capacitar a la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la exposición a sitios contaminados.

- Desarrollar estrategias en conjunto con el área de salud ambiental de los ministerios de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Colaborar y proponer el desarrollo de proyectos normativos para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

Descripción de Acciones

- Planificar y coordinar operativos e intervenciones ante situaciones de catástrofes, siniestros y emergencias en materia de medio ambiente en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Supervisar la actividad del equipo técnico permanente, verificando el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y planes tácticos de conformidad al tipo de suceso.

- Actuar en el Plan Director de Emergencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad a los procedimientos dispuestos por la autoridad de aplicación.

- Disponer los mecanismos de intervención temprana en situaciones de emergencia, a fin de evitar un daño ambiental mayor.

- Verificar el cumplimiento de las actividades de tratamiento, sosegación, remediación, disposición final y/o eliminación de las secuelas, elementos, componentes y/o excedentes producto de una emergencia ambiental.

- Responder a los requerimientos de intervención emanados de autoridad judicial, organismo gubernamental u otras entidades oficiosas que la convoquen en razón de la existencia de un evento pasible de ser considerado como una emergencia ambiental.

- Administrar un equipo técnico permanente y equipamiento fijo y móvil inherente al desarrollo de operativos.

- Coordinar acciones, actividades y programas con otros organismos de respuesta del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y otros organismos gubernamentales y/o no gubernamentales.

- Coordinar y promover, dentro de sus competencias con las distintas áreas operativas, las acciones a ejecutarse en los supuestos de emergencia.

- Elaborar protocolos, procedimientos y planes tácticos de intervención ante crisis, incidentes o eventos de emergencia dañosos para el medio ambiente.

- Realizar los informes técnicos que le fueren requeridos en razón de sus incumbencias.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición.

1.6.2. GERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS LEGALES Y CLAUSURAS

Descripción de Acciones

- Intervenir en el procedimiento de Clausuras e Intimaciones y elaborar los informes requeridos por la Agencia de Protección Ambiental u otros organismos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos dentro de la competencia de la Dirección General de Control Ambiental, verificando su encuadre dentro de las normas legales y reglamentarias que aplica la Agencia de Protección Ambiental a través de la Dirección General de Control Ambiental.

- Intervenir en el control de clausuras a pedido de la Unidad Administrativa de Control de Faltas.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Aprobar los informes técnicos, proyectos de disposición, pedidos de inspección, notas dirigidas a otras reparticiones y contestaciones a pedidos de informes elevados por las Subgerencia Operativas a su cargo.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Supervisar las tareas de contralor interno de todos los procedimientos de inspección que fuesen ejecutados por la Gerencia Operativa de Control Operativo.

- Supervisar el seguimiento estadístico de las tareas inspectivas.

- Proponer y ejecutar las capacitaciones de inspectores y personal administrativo que resulte necesario.

SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAL DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN FUENTES FIJAS Y MÓVILES

Descripción de Acciones

- Analizar y dar tratamiento a aquellas actuaciones administrativas relacionadas a emisiones contaminantes procedentes de fuentes fijas y/o móviles.

- Confeccionar informes técnicos legales, proyectos de disposición, pedidos de inspección, notas dirigidas a otras reparticiones y contestaciones a pedidos de informes.

- Cargar todos los datos en la base de datos única de la repartición.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

SUBGERENCIA OPERATIVA LEGAL DE CONTROL DE ESTACIONES DE SERVICIO, INDUSTRIAS Y ESTABLECIMIENTOS ESPECIALES

Descripción de Acciones

- Analizar y dar tratamiento a las actuaciones relacionadas a Estaciones de Servicios y otros Establecimientos con expendio y/o almacenamiento de combustible, en temas de competencia de la Dirección General de Control Ambiental.

- Confeccionar informes técnicos legales, proyectos de disposición, pedidos de inspección, notas dirigidas a otras reparticiones y contestaciones a pedidos de informes.

- Realizar análisis técnico-legales de cursos de acción posibles para el saneamiento de recursos afectados en predios con contaminación verificada.

- Elaboración y análisis de acciones administrativas y/o judiciales tendientes a lograr el saneamiento ambiental, impulso de las mismas ante la Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

- Cargar todos los datos en la base de datos única de la repartición.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Analizar y dar tratamiento a aquellas actuaciones administrativas relacionadas a establecimientos comerciales, industriales y especiales en temas de competencia de la Dirección General de Control Ambiental (residuos peligrosos, patogénicos, efluentes líquidos, aceites vegetales, PCB´S, tintorerías, entre otros).-

SUBGERENCIA OPERATIVA DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS

Descripción de Acciones

- Llevar el registro y contralor de las empresas de limpieza de tanques de agua potable, de desratización y desinsectación y de los distintos registros de su competencia, manteniendo actualizada la correspondiente base de datos.

- Llevar el registro y control del registro de productoras de eventos y de predios conforme Resolución N° 41-APRA-2015.

- Realizar las intimaciones, notificaciones y clausuras de las Empresas registradas y tramitar la inscripción y reinscripción de las empresas.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE GESTIÓN DE ACTUACIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS

Descripción de Acciones

- Atender los contactos, consultas, denuncias y/o reclamos de la ciudadanía.

- Atender las peticiones de otros organismos de gobierno y organizaciones no gubernamentales, instituciones públicas o privadas y otras entidades que, en representación de la ciudadanía, requieran la participación de la Agencia de Protección Ambiental, para verificar, controlar, fiscalizar o intervenir en situaciones vinculadas a su competencia.

- Analizar y calificar los contactos, consultas, denuncias y/o reclamos de la ciudadanía, estableciendo su prioridad, motivo determinante y modalidad de derivación para su gestión y tratamiento a las áreas técnicas de la Dirección General de Control Ambiental.

- Realizar el seguimiento de la gestión de los contactos, consultas, denuncias y reclamos de la ciudadanía, manteniendo informado al recurrente, en caso de que éste lo requiera.

- Mantener actualizada la base del Sistema Único de Atención Ciudadana (SUACI), así como de las comunicaciones oficiales y extraoficiales, actuaciones oficiosas, denuncias y reclamos en general vinculadas a distorsión de las condiciones medioambientales.

- Recibir, clasificar, tramitar y/o distribuir los expedientes y actuaciones que tramite la Dirección General.

- Habilitar a los usuarios internos del Sistema Único de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y prestar asistencia técnica a los mismos, como así también de todo sistema que se instrumente referido a la informatización de documentación.

- Administrar y resguardar el archivo general de actuaciones de la Dirección General.

- Asegurar la recepción, tramitación, salida y archivo de la documentación administrativa que ingresa y tramita ante la Dirección General.

- Programar y ejecutar las notificaciones que demanden las distintas Áreas.

- Organizar, archivar y Publicar los actos administrativos y demás documentos de la Dirección General de Control Ambiental.

1.6.3. GERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

Descripción de Acciones

- Requerir a cada Subgerencia el Programa anual de Inspección, correspondientes a las actividades reguladas de su incumbencia. Confeccionar el Plan Anual definitivo a ser presentado al Director.

- Supervisar y aprobar o rechazar las solicitudes de órdenes de inspección, verificación, relevamientos y demás tareas operativas que se originen en las distintas Subgerencias Operativas y que se corresponden con los Programas de Inspecciones.

- Autorizar la realización de las órdenes de inspección que se impartan, mediante la firma (manuscrita o digital) del Gerente Operativo o del personal que el mismo autorice expresamente, o por otros medios electrónicos que por cuestiones operativas y de eficiencia así lo requieran.

- Asegurar la trazabilidad de las Órdenes de Inspección que se impartan promoviendo la implementación de sistemas informáticos.

- Planificar operativos propios y relevamientos en conjunto con las Subgerencia Operativas.

- Llevar el registro de los talonarios, Actas de Comprobación y Fajas de Clausuras entregadas.

- Asegurar la trazabilidad del movimiento de actas de comprobación y fajas de clausura desde el momento de ingreso a la repartición hasta su entrega a la Dirección General de Administración de Infracciones (DGAI), controlando el stock existente.

- Coordinar la Base Única de datos de la repartición, indicando a las mismas las correcciones y /u observaciones que considere pertinentes a fin de mejorar la calidad de la información.

- Intervenir en el marco de sus competencias en la contestación de oficios judiciales, resoluciones y/o recomendaciones de la Defensoría del Pueblo y pedidos de información de los órganos competentes, proponiendo al Director General las respuestas a dar y/o acciones a seguir.

- Elaborar los informes de gestión de la Gerencia.

- Realizar un seguimiento de las clausuras efectuadas y de los levantamientos de clausura.

- Fiscalizar los conductos pluviales que desembocan en las distintas cuencas hídricas a los fines de detectar conexiones clandestinas mediante la utilización de las tecnologías y/o procesos ambientalmente adecuados, como asimismo mediante video-inspecciones.

- Brindar asistencia y colaboración a la Gerencia Operativa de Cuenca Matanza Riachuelo.

- Fiscalizar y controlar los predios y/o establecimientos que pudieren afectar el recurso hídrico, detectando toda fuente de contaminación

- Colaborar con la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras en la elaboración del Plan de Gestión Anual.

- Intervenir en situaciones que hayan sido determinadas en situación crítica de contaminación ambiental.

- Realizar la evaluación de desempeño anual de todo el personal a su cargo, solicitando a los Subgerentes la correspondiente opinión.

- Elaborar el plan anual de capacitación de la Gerencia.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA NORTE

La delimitación territorial del ámbito de actuación de la Subgerencia Operativa de Fiscalización se compone conforme a los límites y divisiones previstos en el Anexo de la Ley Nº 1777 y prestará servicios en las Comunas 12, 13, 14 y 15.

Descripción de Acciones.

- Diseñar la Programación anual de inspecciones de la zona geográfica, teniendo en cuenta la criticidad de los distintos tipos de establecimientos, la disponibilidad de personal, elevando la misma a la Gerencia Operativa de fiscalización Ambiental para su aprobación.

- Planificar las inspecciones a realizar maximizando el empleo de la capacidad inspectiva mediante la zonificación de las tareas.

- Programar y ejecutar inspecciones en establecimientos en materia de residuos patogénicos y peligrosos.

- Programar y ejecutar inspecciones a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Regulación, Control y Gestión de aceites vegetales y grasas de fritura usados (AVUS).

- Fiscalizar y controlar la gestión ambiental de establecimientos en la zona geográfica en materia de: efluentes líquidos, calidad atmosférica, trascendencia de olor y calor, inmisión de ruidos provenientes de fuentes fijas y evaluación de impacto ambiental ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, visual, atmosférica y de emisiones no ionizantes.

- Fiscalizar y controlar los predios y/o establecimientos que pudieren afectar el recurso hídrico, detectando toda fuente de contaminación.

- Fiscalizar y controlar los establecimientos expendedores de combustible en actividad y de acopiadores para consumo propio de combustibles, instalaciones de inflamables en desuso, impulsando acciones de saneamiento en los casos de contaminación verificada hasta que el predio se encuentre en condiciones ambientales aptas para nuevos destinos o usos, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Fiscalizar y controlar los procesos de remediación y procedimientos utilizados para llevar a cabo las tareas de remediación de los recursos afectados como consecuencia de la existencia del sistema de almacenamiento subterráneo de hidrocarburo, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Elaborar informes técnicos determinando tanto la situación actual así como propuestas de acción tendientes a monitorear la recomposición ambiental de los predios en análisis, priorizando la preservación de la salud de los habitantes de la Ciudad.

- Colaborar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Técnica en la actualización de los datos de predios contaminados y en curso de remediación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Corroborar la información ingresada por los administrados en los distintos registros a fin de detectar necesidades de inspecciones in situ.

- Llevar adelante todo tipo de relevamiento o verificación in situ requerido por cualquiera de las reparticiones que integran la Agencia de Protección Ambiental.

- Atender las denuncias efectuadas por los ciudadanos a través del SUACI y los requerimientos de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental, en función de su grado de criticidad, para permitir el cierre en tiempo y forma de las mismas en los sistemas informáticos.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia ambiental.

- Realizar las tramitaciones administrativas correspondientes a su competencia, generando informes de inspección por establecimiento y señalando niveles de criticidad.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición e incorporar los informes de inspección a los sistemas vigentes, vinculando los mismos al expediente electrónico en la forma en que indique la Gerencia.

- Derivar las actuaciones al área de la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras que corresponda para su intervención.

- Relevar establecimientos nuevos o clandestinos, con el fin de ser agregados al circuito de Inspecciones

- Solicitar a la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental la inspección conjunta con la unidad de videoinspecciones de conductos pluviales cuando ello sea necesario para detectar una conexión clandestina a la red pluvial.

- Solicitar colaboración a la Subgerencia Operativa de Fiscalización Ambiental en Horario Nocturno para aquellas inspecciones por trascendencia de ruidos, vibraciones y olores que únicamente puedan efectuarse en horario nocturno.

- Solicitar la asistencia de servicios de laboratorio con el objeto de que realicen la toma de muestras en diferentes puntos seleccionados.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

SUBGERENCIAS OPERATIVAS DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA SUR

La delimitación territorial del ámbito de actuación de la Subgerencia Operativa de Fiscalización se compone conforme a los límites y divisiones previstos en el Anexo de la Ley Nº 1777 y prestará servicios en las Comunas 4 y 8.

Descripción de Acciones

- Diseñar la Programación anual de inspecciones de la zona geográfica, teniendo en cuenta la criticidad de los distintos tipos de establecimientos, la disponibilidad de personal, elevando la misma a la Gerencia Operativa de fiscalización Ambiental para su aprobación.

- Planificar las inspecciones a realizar maximizando el empleo de la capacidad inspectiva mediante la zonificación de las tareas.

- Programar y ejecutar inspecciones en establecimientos en materia de residuos patogénicos y peligrosos.

- Programar y ejecutar inspecciones a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Regulación, Control y Gestión de aceites vegetales y grasas de fritura usados (AVUS).

- Fiscalizar y controlar la gestión ambiental de establecimientos en la zona geográfica en materia de: efluentes líquidos, calidad atmosférica, trascendencia de olor y calor, inmisión de ruidos provenientes de fuentes fijas y evaluación de impacto ambiental ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, visual, atmosférica y de emisiones no ionizantes.

- Fiscalizar y controlar los predios y/o establecimientos que pudieren afectar el recurso hídrico, detectando toda fuente de contaminación.

- Fiscalizar y controlar los establecimientos expendedores de combustible en actividad y de acopiadores para consumo propio de combustibles, instalaciones de inflamables en desuso, impulsando acciones de saneamiento en los casos de contaminación verificada hasta que el predio se encuentre en condiciones ambientales aptas para nuevos destinos o usos, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Fiscalizar y controlar los procesos de remediación y procedimientos utilizados para llevar a cabo las tareas de remediación de los recursos afectados como consecuencia de la existencia del sistema de almacenamiento subterráneo de hidrocarburo, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Elaborar informes técnicos determinando tanto la situación actual así como propuestas de acción tendientes a monitorear la recomposición ambiental de los predios en análisis, priorizando la preservación de la salud de los habitantes de la Ciudad.

- Colaborar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Técnica en la actualización de los datos de predios contaminados y en curso de remediación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Corroborar la información ingresada por los administrados en los distintos registros a fin de detectar necesidades de inspecciones in situ.

- Llevar adelante todo tipo de relevamiento o verificación in situ requerido por cualquiera de las reparticiones que integran la Agencia de Protección Ambiental.

- Atender las denuncias efectuadas por los ciudadanos a través del SUACI y los requerimientos de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental, en función de su grado de criticidad, para permitir el cierre en tiempo y forma de las mismas en los sistemas informáticos.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia ambiental.

- Realizar las tramitaciones administrativas correspondientes a su competencia, generando informes de inspección por establecimiento y señalando niveles de criticidad.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición e incorporar los informes de inspección a los sistemas vigentes, vinculando los mismos al expediente electrónico en la forma en que indique la Gerencia.

- Derivar las actuaciones al área de la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras que corresponda para su intervención.

- Relevar establecimientos nuevos o clandestinos, con el fin de ser agregados al circuito de Inspecciones

- Solicitar a la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental la inspección conjunta con la unidad de videoinspecciones de conductos pluviales cuando ello sea necesario para detectar una conexión clandestina a la red pluvial.

- Solicitar colaboración a la Subgerencia Operativa de Fiscalización Ambiental en Horario Nocturno para aquellas inspecciones por trascendencia de ruidos, vibraciones y olores que únicamente puedan efectuarse en horario nocturno.

- Solicitar la asistencia de servicios de laboratorio con el objeto de que realicen la toma de muestras en diferentes puntos seleccionados.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA ESTE

La delimitación territorial del ámbito de actuación de la Subgerencia Operativa de Fiscalización se compone conforme a los límites y divisiones previstos en el Anexo de la Ley Nº 1777 y prestará servicios en las Comunas 1, 2, 3, 5 y 6.

Descripción de Acciones

- Diseñar la Programación anual de inspecciones de la zona geográfica, teniendo en cuenta la criticidad de los distintos tipos de establecimientos, la disponibilidad de personal, elevando la misma a la Gerencia Operativa de fiscalización Ambiental para su aprobación.

- Planificar las inspecciones a realizar maximizando el empleo de la capacidad inspectiva mediante la zonificación de las tareas.

- Programar y ejecutar inspecciones en establecimientos en materia de residuos patogénicos y peligrosos.

- Programar y ejecutar inspecciones a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Regulación, Control y Gestión de aceites vegetales y grasas de fritura usados (AVUS).

- Fiscalizar y controlar la gestión ambiental de establecimientos en la zona geográfica en materia de: efluentes líquidos, calidad atmosférica, trascendencia de olor y calor, inmisión de ruidos provenientes de fuentes fijas y evaluación de impacto ambiental ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, visual, atmosférica y de emisiones no ionizantes.

- Fiscalizar y controlar los predios y/o establecimientos que pudieren afectar el recurso hídrico, detectando toda fuente de contaminación.

- Fiscalizar y controlar los establecimientos expendedores de combustible en actividad y de acopiadores para consumo propio de combustibles, instalaciones de inflamables en desuso, impulsando acciones de saneamiento en los casos de contaminación verificada hasta que el predio se encuentre en condiciones ambientales aptas para nuevos destinos o usos, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Fiscalizar y controlar los procesos de remediación y procedimientos utilizados para llevar a cabo las tareas de remediación de los recursos afectados como consecuencia de la existencia del sistema de almacenamiento subterráneo de hidrocarburo, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Elaborar informes técnicos determinando tanto la situación actual así como propuestas de acción tendientes a monitorear la recomposición ambiental de los predios en análisis, priorizando la preservación de la salud de los habitantes de la Ciudad.

- Colaborar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Técnica en la actualización de los datos de predios contaminados y en curso de remediación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Corroborar la información ingresada por los administrados en los distintos registros a fin de detectar necesidades de inspecciones in situ.

- Llevar adelante todo tipo de relevamiento o verificación in situ requerido por cualquiera de las reparticiones que integran la Agencia de Protección Ambiental.

- Atender las denuncias efectuadas por los ciudadanos a través del SUACI y los requerimientos de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental, en función

de su grado de criticidad, para permitir el cierre en tiempo y forma de las mismas en los sistemas informáticos.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia ambiental.

- Realizar las tramitaciones administrativas correspondientes a su competencia, generando informes de inspección por establecimiento y señalando niveles de criticidad.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición e incorporar los informes de inspección a los sistemas vigentes, vinculando los mismos al expediente electrónico en la forma en que indique la Gerencia.

- Derivar las actuaciones al área de la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras que corresponda para su intervención.

- Relevar establecimientos nuevos o clandestinos, con el fin de ser agregados al circuito de Inspecciones.

- Solicitar a la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental la inspección conjunta con la unidad de videoinspecciones de conductos pluviales cuando ello sea necesario para detectar una conexión clandestina a la red pluvial.

- Solicitar colaboración a la Subgerencia Operativa de Fiscalización Ambiental en Horario Nocturno para aquellas inspecciones por trascendencia de ruidos, vibraciones y olores que únicamente puedan efectuarse en horario nocturno.

- Solicitar la asistencia de servicios de laboratorio con el objeto de que realicen la toma de muestras en diferentes puntos seleccionados.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ZONA OESTE

La delimitación territorial del ámbito de actuación de la Subgerencia Operativa de Fiscalización se compone conforme a los límites y divisiones previstos en el Anexo de la Ley Nº 1777 y prestará servicios en las Comunas 7, 9, 10 y 11.

Descripción de Acciones

- Diseñar la Programación anual de inspecciones de la zona geográfica, teniendo en cuenta la criticidad de los distintos tipos de establecimientos, la disponibilidad de personal, elevando la misma a la Gerencia Operativa de fiscalización Ambiental para su aprobación.

- Planificar las inspecciones a realizar maximizando el empleo de la capacidad inspectiva mediante la zonificación de las tareas.

- Programar y ejecutar inspecciones en establecimientos en materia de residuos patogénicos y peligrosos.

- Programar y ejecutar inspecciones a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Regulación, Control y Gestión de aceites vegetales y grasas de fritura usados (AVUS).

- Fiscalizar y controlar la gestión ambiental de establecimientos en la zona geográfica en materia de: efluentes líquidos, calidad atmosférica, trascendencia de olor y calor, inmisión de ruidos provenientes de fuentes fijas y evaluación de impacto ambiental ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, visual, atmosférica y de emisiones no ionizantes.

- Fiscalizar y controlar los predios y/o establecimientos que pudieren afectar el recurso hídrico, detectando toda fuente de contaminación.

- Fiscalizar y controlar los establecimientos expendedores de combustible en actividad y de acopiadores para consumo propio de combustibles, instalaciones de inflamables en desuso, impulsando acciones de saneamiento en los casos de contaminación verificada hasta que el predio se encuentre en condiciones ambientales aptas para nuevos destinos o usos, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Fiscalizar y controlar los procesos de remediación y procedimientos utilizados para llevar a cabo las tareas de remediación de los recursos afectados como consecuencia de la existencia del sistema de almacenamiento subterráneo de hidrocarburo, coordinando según corresponda con la Dirección General de Evaluación Técnica.

- Elaborar informes técnicos determinando tanto la situación actual así como propuestas de acción tendientes a monitorear la recomposición ambiental de los predios en análisis, priorizando la preservación de la salud de los habitantes de la Ciudad.

- Colaborar en conjunto con la Dirección General de Evaluación Técnica en la actualización de los datos de predios contaminados y en curso de remediación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Corroborar la información ingresada por los administrados en los distintos registros a fin de detectar necesidades de inspecciones in situ.

- Llevar adelante todo tipo de relevamiento o verificación in situ requerido por cualquiera de las reparticiones que integran la Agencia de Protección Ambiental.

- Atender las denuncias efectuadas por los ciudadanos a través del SUACI y los requerimientos de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental, en función de su grado de criticidad, para permitir el cierre en tiempo y forma de las mismas en los sistemas informáticos.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia ambiental.

- Realizar las tramitaciones administrativas correspondientes a su competencia, generando informes de inspección por establecimiento y señalando niveles de criticidad.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición e incorporar los informes de inspección a los sistemas vigentes, vinculando los mismos al expediente electrónico en la forma en que indique la Gerencia.

- Derivar las actuaciones al área de la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras que corresponda para su intervención.

- Relevar establecimientos nuevos o clandestinos, con el fin de ser agregados al circuito de Inspecciones.

- Solicitar a la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental la inspección conjunta con la unidad de videoinspecciones de conductos pluviales cuando ello sea necesario para detectar una conexión clandestina a la red pluvial.

- Solicitar colaboración a la Subgerencia Operativa de Fiscalización Ambiental en Horario Nocturno para aquellas inspecciones por trascendencia de ruidos, vibraciones y olores que únicamente puedan efectuarse en horario nocturno.

- Solicitar la asistencia de servicios de laboratorio con el objeto de que realicen la toma de muestras en diferentes puntos seleccionados.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL OPERATIVO DE FUENTES MÓVILES

Descripción de Acciones

- Supervisar y programar en forma periódica operativos en vía pública a vehículos de carga en general, en cabeceras de líneas de colectivos, control de camiones recolectores de residuos y de camiones transportadores de caudales y micros escolares así como todo otro transporte que de acuerdo a sus características sea de competencia de la Agencia de Protección Ambiental.

- Efectuar inspecciones por denuncias y por requerimiento de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Supervisar y realizar los informes de las órdenes de inspección encomendadas, y el labrado de Actas de Comprobación.

- Supervisar y coordinar el control por las interdicciones impuestas a vehículos.

- Supervisar y coordinar el diligenciamiento de citaciones por vehículos denunciados.

- Requerir los servicios de laboratorio con el objeto de que realicen la toma de muestras en diferentes puntos seleccionados.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición.

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Colaborar con las demás subgerencias y con la Gerencia para alcanzar un mejor desempeño de todas las áreas, en particular, en las tareas de capacitación de los trabajos de campo y la interpretación del resultado de los mismos.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

- Asegurar la trazabilidad de la información correspondiente a los controles a vehículos informados.

- Informar situaciones ambientales graves que se detecten en establecimientos durante el traslado de un punto de trabajo a otro.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL EN HORARIO NOCTURNO

Descripción de Acciones

- Diseñar la Programación anual de inspecciones en horario nocturno y días no laborables, teniendo en cuenta la criticidad de los distintos tipos de establecimientos y la disponibilidad de personal, elevando la misma a la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental para su aprobación.

- Planificar las inspecciones a realizar diariamente en horario nocturno y en días no laborables maximizando el empleo de la capacidad inspectiva mediante la zonificación de las tareas.

- Programar y ejecutar inspecciones en bares, restaurantes, salones de fiesta, locales de baile clase “C”, así como todo otro establecimiento que provoque inmisión de ruidos molestos en los horarios mencionados.

- Programar las mediciones de ruido y vibraciones provocados por los distintos eventos que tengan lugar en la ciudad, en función de la capacidad inspectiva.

- Fiscalizar y controlar la gestión ambiental de establecimientos en la zona geográfica en materia de: efluentes líquidos, calidad atmosférica, trascendencia de olor y calor, inmisión de ruidos provenientes de fuentes fijas y evaluación de impacto ambiental ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, visual, atmosférica y de emisiones no ionizantes.

- Fiscalizar y controlar fuentes fijas ubicadas en los emprendimientos, establecimientos y/o predios que ocasionan contaminación acústica, trascendencia de olores en horario nocturno y en días no laborables.

- Efectuar inspecciones por denuncias de los ciudadanos por ruidos molestos y vibraciones en horario nocturno a través del SUACI y por requerimiento de las diferentes áreas de la Agencia de Protección Ambiental.

- Ejercer el poder de policía ambiental aplicando la normativa vigente en la materia.

- Coordinar la actividad de los móviles de prevención ambiental.

- Realizar las tramitaciones administrativas correspondientes a su competencia, generando informes de inspección por establecimiento y señalando niveles de criticidad.

- Requerir los servicios de laboratorio con el objeto de que realicen los análisis y estudios que sean necesarios.

- Cargar todos los datos en la Base de datos única de la repartición e incorporar los informes de inspección a los sistemas vigentes, vinculando los mismos al expediente electrónico en la forma en que indique la Gerencia.

- Advertir las diferencias entre los datos existentes en la Base de datos única y la información brindada por los inspectores a fin de corregir los mismos.

- Derivar las actuaciones al área de la Gerencia de Asuntos Legales y Clausuras que corresponda para su intervención.

- Relevar establecimientos nuevos o clandestinos, con el fin de ser agregados al circuito de Inspecciones

- Brindar asistencia y colaboración en situaciones de emergencia a requerimiento de la Subgerencia Operativa de Emergencias Ambientales.

- Elaborar los planes de capacitación para el personal del área para ser puestos a consideración del Gerente.

- Elaborar todo otro reporte que se indique y colaborar con las tareas de control interno a solicitud de la Gerencia.

1.7. DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

Descripción de Acciones

- Entender en las consultas e informes técnicos, administrativos y legales que requiera el Presidente de la Agencia de Protección Ambiental.

- Asistir a la Presidencia,a las Unidades de Coordinación y a las Direcciones Generales de la Agencia de Protección Ambiental en los aspectos legales de la gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos de alcance individual, actos administrativos de alcance general no normativos y normativos, contratos y convenios.

- Organizar, clasificar, registrar, certificar y archivar actos administrativos de alcance general de carácter normativo y convenios firmados por la Presidencia, y toda otra documentación que considere pertinente.

- Entender en la coordinación de la tramitación de las actuaciones provenientes de la Legislatura, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos yde todo organismo de gestión y/o control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Actuar como enlace con la Procuración General y la Secretaria Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Entender en el análisis, elaboración, ejecución, registro y control del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Actuar como autoridad de consulta en materias de gestión, administración y control de los recursos financieros de la Agencia de Protección Ambiental.

- Planificar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Diseñar e implementar políticas y acciones coordinadas de apoyo para el desarrollo y aprovechamiento racional de los recursos humanos en la gestión administrativa de la Agencia de Protección Ambiental.

- Gestionar la tramitación de sumarios.

- Entender el la atención y asistencia al administrado, así como en la recepción, inicio, clasificación, registro y remisión de las presentaciones y actuaciones que ingresen a la Agencia de Protección Ambiental.

- Atender al diseño, ejecución y control de los proyectos y acciones vinculados al desarrollo, mantenimiento y buen estado de uso de la infraestructura edilicia y espacios físicos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Procurar el buen estado de mantenimiento y uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

- Entender en el diseño e implementación de procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales, informativos y tecnológicos de esta Agencia de Protección Ambiental, que resulten necesarios a efectos de procurar su uso transparente, eficaz y eficiente.

- Ejercer las facultades que surgen de la Ley 70 de Sistemas de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público de la Ciudad, la Ley 2.095 y sus normas reglamentarias y modificatorias.

- Ejercer la titularidad de la Unidad Operativa de Adquisiciones de la Agencia de Protección Ambiental de acuerdo a la Resolución Nº 49/APRA/2009.

- Realizar la gestión y control de la cuenta bancaria y de los fondos de la Dirección General.

1.7.1. GERENCIA OPERATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

- Coordinar el servicio jurídico en la Agencia de Protección Ambiental.

- Elaborar y suscribir el dictamen jurídico previo impuesto por la Ley de Procedimientos Administrativos, excepto en los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para los actos administrativos que deban ser suscriptos por la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal o la Presidencia de la Agencia de Protección Ambiental.

- Elaborar informes técnico-jurídicos que solicite la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Intervenir en las reformas y propuestas de creación de normativa administrativa y ambiental vinculada a las competencias de la Agencia de Protección Ambiental.

- Asesorar a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal sobre los aspectos procedimentales y legales relacionados con los proyectos de actos administrativos de alcance particular, actos de alcance general no normativos y normativos, convenios y contratos a suscribir por la Presidencia de la Agencia de Protección Ambiental y las Direcciones Generales.

- Supervisar la confección y diligenciamiento de cédulas de notificación respecto de las áreas de su competencia.

- Intervenir en la tramitación de los convenios que se celebren en la Agencia de Protección Ambiental.

- Supervisar el impulso de la tramitación de las actuaciones provenientes de la Legislatura, el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Defensoría del Pueblo, la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos y de todo organismo de gestión y/o control de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Recibir y supervisar el trámite y remisión de los oficios judiciales.

- Propiciar informes a la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que traten sobre el estado de las causas judiciales en las que la Agencia de Protección Ambiental sea parte.

- Intervenir en los informes y dictámenes emanados de la subgerencias operativas de su dependencia.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE SERVICIOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

- Elaborar los proyectos y anteproyectos de actos administrativos verificando su encuadre en las normas vigentes.

- Confeccionar proyectos de actos administrativos a requerimiento de la Gerencia Operativa y sus superiores que así lo requieran por conducto del señor Director General.

- Participar en la elaboración de proyectos de Convenios.

- Intervenir excepto en los asuntos que sean de competencia exclusiva de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los Procedimientos de Compras y Contrataciones que inicie la Unidad Operativa de Adquisiciones.

- Intervenir en los actuados relacionados con cuestionamientos en materia de Empleo Público del personal de la Agencia de Protección Ambiental.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE REVISIÓN Y PROMOCIÓN NORMATIVA

Descripción de Acciones

- Administrar y actualizar la base de datos de la normativa ambiental de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Impulsar la revisión y el mejoramiento de la normativa ambiental vigente de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Impulsar la propuesta y el desarrollo de nuevas normas ambientales.

- Intervenir en los procesos de redacción y/o revisión de modificaciones y/o creaciones normativas.

- Asistir en la instrumentación del funcionamiento de los Comités y Comisiones que integra la Agencia de Protección Ambiental.

- Actuar ante la Comisión de Ecología de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en aquellos temas específicos de la Agencia de Protección Ambiental que se estén desarrollando en forma conjunta con otras áreas de gobierno.

- Realizar y elevar los informes relativos a normas ambientales y reglamentarias.

- Asistir y asesorar en la contestación de los oficios y pedidos de información de todo organismo y/o particular que lo requiera.

1.7.2. GERENCIA OPERATIVA OFICINA DE GESTION SECTORIAL

Descripción de Acciones

- Asistir a la Dirección General en el diseño de la política presupuestaria, en la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos y en las gestiones de modificaciones y adecuaciones presupuestarias.

- Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Llevar a cabo la ejecución del presupuesto de la Agencia de Protección Ambiental.

- Efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto.

- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión propios o en conjunto con los del Ministerio, llevar su inventario, y brindar asesoramiento sobre los procedimientos presupuestarios y contables.

- Proveer a la Presidencia y a cada una de las Direcciones Generales y/o Unidades de Coordinación, la necesaria información a efectos de que cada órgano administre los inventarios sobre el patrimonio y el stock de los bienes de uso y consumo.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

- Asistir a la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial en la ejecución del presupuesto de la Agencia de Protección Ambiental.

- Coordinar acciones con las unidades ejecutoras para el fiel cumplimiento de los informes a elevar a los Entes Rectores sobre la planificación, ejecución y control de las metas físicas y financieras.

- Coordinar acciones de asistencia a las unidades ejecutoras para un debido cumplimiento de los procesos de ejecución presupuestaria.

- Conformar y gestionar las modificaciones y adecuaciones presupuestarias según la Ley 70 y las normas anuales de ejecución.

- Realizar el seguimiento y control en las etapas de ejecución del gasto.

- Intervenir en los aspectos administrativos de la gestión presupuestaria.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

- Elaborar e implementar el plan anual de compras y contrataciones coordinando acciones con la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial, de acuerdo con las necesidades de la jurisdicción, con base en lineamientos y metodologías establecidas por Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda.

- Administrar el sistema de información de compras y suministros, y su interacción con los sistemas presupuestarios y financieros gestionados por la Gerencia Operativa Oficina de Gestión Sectorial.

- Ejecutar, agrupar y centralizar, cuando sea conveniente, los procesos involucrados en la compra de bienes y servicios, y en la ejecución de obras públicas.

-Asistir ala Dirección General en la elaboración y aprobación de pliegos de condiciones particulares.

- Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda como ente rector del sistema de compras, informando y dando cuenta sobre su gestión de adquisiciones.

- Informar a la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Hacienda, aquellos actos por los cuales se apliquen a las contratistas las penalidades contractuales previstas en la normativa vigente.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE RECAUDACIONES

Descripción de Acciones

- Definir, aprobar e implementar planes, acciones, sistemas y/o procedimientos de recaudación necesarios para la percepción de las tasas, servicios u otros conceptos que administre la Agencia de Protección Ambiental.

- Implementar las acciones necesarias para la aplicación de lo previsto en la Ley Tarifaria.

- Promover, juntamente con la Gerencia Operativa de Sistemas, Infraestructura y Procesos y la Subgerencia Operativa Contacto con el Administrado, la implementación de las acciones destinadas a optimizar y modernizar los servicios al contribuyente y la recaudación.

- Aplicar los sistemas vigentes, de manera de propiciar la integración y actualización de los datos de recaudación referidos a los contribuyentes y los agentes abocados a la recaudación, definidos por la Dirección General de Tesorería a través de su área de Sistemas.

- Definir las pautas para la administración de los contribuyentes mediante el uso de sistemas específicos.

- Intervenir en el diseño de los sistemas de recaudación internos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Elevar a la superioridad propuestas y modificaciones en la normativa tributaria vinculadas al área de su competencia.

1.7.3. GERENCIA OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

- Proponer, ejecutar y controlar las políticas y administración de los recursos humanos de la Agencia de Protección Ambiental.

- Efectuar y coordinar el planeamiento de actividades inherentes a la gestión y administración de la carrera gerencial y/o administrativa.

- Intervenir en el análisis de la dotación de la Agencia de Protección Ambiental.

- Coordinar y controlar la carga de datos a los sistemas informáticos vigentes relacionados con los recursos humanos.

- Detectar y analizar las posibles necesidades formativas de acuerdo con la planificación desarrollada por la Presidencia de la Agencia de Protección Ambiental.

- Planificar, desarrollar e implementar el Plan de Formación Profesional.

- Definir las estrategias y el calendario de formación.

- Diseñar e impartir acciones formativas tanto a través de proveedores de formación internos como externos.

- Realizar y evaluar resultados de encuestas de climas laborales.

- Proponer un sistema de evaluación del desempeño.

- Participar en la elaboración de los perfiles del personal de la Agencia de Protección Ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

- Elaborar el plan de carreras para los empleados de la Agencia de Protección Ambiental así como un plan de sucesiones y de talento.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

- Implementar un sistema adecuado para la gestión de la dotación.

- Intervenir en las altas, bajas y modificación de personal, solicitando al órgano competente la generación de las imputaciones presupuestarias que correspondan.

- Supervisar los procesos de ingreso, egreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, liquidaciones, asistencia e incompatibilidades del personal, y demás cuestiones inherentes a la administración de los recursos humanos del Ministerio, cualquiera sea su modalidad de contratación, en coordinación con la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.

- Asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en términos de recursos Humanos así como la correcta aplicación del convenio colectivo.

- Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la jurisdicción y reparticiones dependientes.

- Elaborar la información para el control de gestión con el fin de poder tener un control cuantitativo eficaz y una previsión correcta de la movilidad del personal.

- Intervenir en temas de compensación y beneficios.

- Asistir en la participación de la elaboración de los perfiles del personal de la Agencia de Protección Ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE PLANEAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

- Dar soporte al resto de las áreas/programas de la Agencia de Protección Ambiental, con relación a la ejecución de los presupuestos asignados para los recursos humanos.

- Implementarlos sistemas de gobierno para los recursos humanos con la finalidad de procurar la adecuada ejecución del crédito destinado al personal.

- Brindar soporte al resto de las áreas/programas de la Agencia de Protección Ambiental para el correcto cumplimiento de las normas administrativas y de control de los recursos humanos.

1.7.4. GERENCIA OPERATIVA DE PROCESOS, TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

- Diseñar, rediseñar, coordinar e implementar procesos de administración, integración y desarrollo de los recursos humanos, materiales, informativos y tecnológicos de esta Agencia de Protección Ambiental, tendientes a lograr mayor transparencia, eficacia, eficiencia y calidad en la concreción de sus misiones y funciones.

- Propender a la mejor utilización y desarrollo de los procedimientos administrativos aplicables a la gestión de actuaciones administrativas.

- Asesorar en el desarrollo de mecanismos de cooperación e interacción funcional entre la Presidencia de la Agencia de Protección Ambiental y las Direcciones Generales y Unidades de Coordinación que la integran.

- Intervenir en los procedimientos y trámites administrativos relacionados a los requerimientos de que efectúen los órganos de auditoría interna y externa de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, respecto de lo que resulta materia de competencia de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Diseñar y desarrollar acciones específicas de asistencia vinculadas al análisis de la información, teniendo en cuenta aspectos generales de planificación, que contribuyan a una mayor eficiencia y coordinación funcional de la Agencia de Protección Ambiental.

- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan la digitalización de los documentos en soporte papel, así como aquellos que regulan la depuración y archivo de los documentos en soporte papel.

- Desarrollar, administrar y controlar la implementación adecuada de las políticas en torno a la flota de teléfonos móviles.

- Supervisar y controlar la adecuada utilización de la flota de los vehículos asignados a la Agencia de Protección Ambiental.

- Velar por el buen estado de conservación y funcionamiento de los vehículos asignados a la Presidencia y a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal de la Agencia de Protección Ambiental, así como asistir a las demás Direcciones Generales y/o Unidades de Coordinación de la Agencia de Protección Ambiental, en el cumplimiento de tales funciones, en el ámbito de competencia de cada uno de tales órganos.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE PROCESOS INTRA E INTERJURISDICCIONALES

Descripción de Acciones

- Velar por la adecuada conformación, redacción, entendimiento y consistencia administrativa y legal de todo documento y actuación interna de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Gestionar la habilitación de los usuarios internos del Sistema Único de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) y prestar asistencia técnica a los mismos.

- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos previstos en la Ley Nº 303 de Acceso a la Información Ambiental y la Ley Nº 104 de Acceso a la Información, verificando se de trámite y respuesta en tiempo y forma a los requerimientos ingresados a la Agencia de Protección Ambiental.

- Propiciar la creación y/o mejoramiento de los mecanismos administrativos, manuales y tecnológicos, necesarios para proveer de información ambiental.

- Entender en la elaboración del Informe Anual Ambiental de la Agencia de Protección Ambiental.

- Recopilar información de todas las áreas de gobierno que se encuentren trabajando en la temática ambiental, que resulten de utilidad para el mejoramiento de los procedimientos de acceso a la información y el desarrollo de investigaciones científicas.

- Asistir a los órganos competentes en materia de educación y concientización ciudadana, en las acciones tendientes a promover el acceso a la información y el sistema de información al vecino de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE DESARROLLO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIÓN

Descripción de Acciones

- Adoptar las acciones necesarias en procura del desarrollo y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) dentro del ámbito de la Agencia de Protección Ambiental, incluyendo todo aspecto vinculado al equipamiento (hardware) como a los sistemas de información (software) y a las redes de comunicación que resulte pertinente a esta función.

- Procurar la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas en la generación de documentos y en la tramitación de los expedientes, teniendo en cuenta la política de modernización de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

- Administrar, elaborar y supervisar aquellas políticas en materia de desarrollo informático, tecnológico y de comunicaciones, que resulte necesario aplicar en la gestión de la Agencia de Protección Ambiental, asegurando asimismo la disponibilidad y resguardo de la información.

- Proveer el plan estratégico de desarrollo de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

- Proveer los medios y herramientas informáticas para el tratamiento de la información como medio para la toma de decisiones, en relación a las políticas de seguridad y acceso a la información.

- Entender en la planificación, implementación y capacitación de las aplicaciones diseñadas por la Agencia de Sistemas de Información (ASI) y los órganos competentes en la materia, en los cuales la Agencia de Protección Ambiental esté involucrada.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

- Coordinar la asistencia al administrado en lo referente a la gestión de trámites y al estado procedimental de las actuaciones que obran en la Agencia de Protección Ambiental.

- Coordinar y supervisar en conjunto con las áreas de la Agencia de Protección Ambiental, el tratamiento de los documentos originales en soporte papel.

- Adoptar las acciones necesarias y coordinar las labores de las distintas áreas, a efectos de asegurar el progresivo y adecuado procedimiento de digitalización de expedientes y actuaciones pendientes de digitalizar, velando por la claridad en la captura de detalles, ausencia de manchas o motas presentes en el documento producidas por el dispositivo de escaneo, completitud de la imagen total y densidad adecuadas.

- Optimizar las imágenes en caso de que el resultado obtenido no se ajuste a los criterios enunciados y se dificulte su visualización.

- Asistir en el diseño, rediseño, coordinación e implementación de procesos de administración, integración y desarrollo de los recursos humanos, materiales, informativos y tecnológicos de esta Agencia de Protección Ambiental, tendientes a lograr mayor transparencia, eficacia, eficiencia y calidad en la concreción de sus misiones y funciones.

- Asistir en la implementación de procesos que sean diseñados a efectos de lograr la mejor utilización y desarrollo de los procedimientos administrativos aplicables a la gestión de actuaciones administrativas.

1.7.5. GERENCIA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

Descripción de Acciones

- Planificar, programar, coordinar y controlar la ejecución de estudios, proyectos y construcción de obras y/o trabajos que hagan a la optimización del espacio físico de la Agencia de Protección Ambiental.

- Asistir en el reordenamiento y/o reorganización del espacio físico de las diferentes áreas de trabajo, así como en los requerimientos de adquisición de equipamiento y mobiliario.

- Diseñar y ejecutar procedimientos administrativos tendientes a la consecución del uso óptimo de la infraestructura, de acuerdo a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos existentes.

- Asistir a la Presidencia y a las diferentes áreas/programas de la Agencia de Protección Ambiental, en lo relativo a la gestión del mantenimiento, operatividad y logística de la infraestructura edilicia existente, procurando y supervisando el mantenimiento de edificios, maquinarias informáticas, equipos e instalaciones.

- Entender en las funciones de Intendencia de los edificios e instalaciones.

- Velar por la limpieza, aseo e higiene del espacio físico de la Agencia de Protección Ambiental.

- Desarrollar las acciones concernientes a las necesidades de seguridad de las diversas reparticiones de la Agencia de Protección Ambiental.

- Procurar la adquisición de todo bien, insumo y/o herramienta, y la contratación de todo servicio, que resulten necesarios a efectos de dar cumplimiento a las funciones de su competencia.

- Procurar la adecuada administración y mantenimiento del stock de los bienes de uso y consumo que resulten necesarios a efectos de dar cumplimiento a las funciones de su competencia.

- Dar cumplimiento a las normas relativas al patrimonio y la conformación del inventario de bienes de la Presidencia de la Agencia de Protección Ambiental, y de la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

SUBGERENCIA OPERATIVA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Descripción de Acciones

- Adoptar las acciones necesarias en procura del mantenimiento y uso adecuado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) dentro del ámbito de la Agencia de Protección Ambiental, incluyendo todo aspecto vinculado al equipamiento (hardware) como a los sistemas de información (software) y las redes de comunicaciónque resulte pertinente a esta función.

- Administrar, instalar, supervisar y mantener los servidores de la Agencia de Protección Ambiental que resguardan y almacenan datos.

- Instalar, supervisar el buen uso y mantener operativos los equipos de computación que la Agencia de Protección Ambiental tiene para el desempeño de sus funciones.

- Administrar, instalar, mantener y supervisar las centrales telefónicas de la Agencia de Protección Ambiental, así como las configuraciones de telefonía necesarias para el normal desempeño de los usuarios, tanto a nivel de red fija como celular.

- Diseñar y proponer proyectos de renovación de equipamiento e instalaciones informáticas y de comunicación.

- Brindar asistencia técnica a las redes y equipamientos que componen las redes de aire y ruido, dando soporte técnico y coordinando los proyectos de implementación.

1.7.6. GERENCIA OPERATIVA DE MESA DE ENTRADAS

Descripción de Acciones

- Coordinar la atención al administrado de acuerdo a lo normado en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los procedimientos internos que al efecto se emitan.

- Recibir, clasificar y registrar las presentaciones y actuaciones que ingresen a la Agencia de Protección Ambiental.

- Verificar con carácter primario e inicial, el cumplimiento de los aspectos formales de las presentaciones y actuaciones que ingresen a la Agencia de Protección Ambiental, de manera previa a su remisión al órgano competente para su análisis sustancial.

- Realizar la entrega a los contribuyentes de los certificados ambientales que correspondan.

- Confeccionar la Boleta Única correspondiente al pago de la tarifaria.

- Asistir a las diferentes Áreas de la Agencia de Protección Ambiental, en los asuntos relativos a la distribución física, interna y externa, de documentación legal y envío de la correspondencia.

- Diligenciar las cédulas de notificación de todas las áreas de la Agencia de Protección Ambiental con excepción de la Dirección General de Control Ambiental.

- Entender en lo referente a la salida y al archivo de la documentación administrativa que ingresa y cursa por la Agencia de Protección Ambiental, de conformidad con la normativa vigente.

- Administrar y gestionar el archivo y guarda de las actuaciones y expedientes obrantes en la Agencia de Protección Ambiental que se encuentren en soporte papel.

- Diseñar y poner en práctica los procesos tendientes al seguimiento y control de las funciones y tareas desarrolladas y a desarrollar por las Subgerencias Operativas a su cargo.

RATIFICACIONES			
PRESIDENCIA			
CUIL	**Apellido, Nombre**	**Cargo**	**Observaciones**
20-22675611-7	Rueda, Alejandro	Coordinador General de la Unidad de Coordinación General de Gestión Ambiental	Carácter Transitorio.
27-29315289-1	Allen, Cecilia	Subgerente Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y Puntos Limpios dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación, manejo de residuos domiciliarios de la Unidad de Coordinación General de Gestión Ambiental	Carácter Transitorio.
27-30135257-9	Ledesma Clavell, Luz	Gerente Operativa de Planificación, manejo de residuos domiciliarios dependiente de la Unidad de Coordinación General de Gestión Ambiental	Carácter Transitorio.
27-22913298-4	Schemberg, Georgina	Subgerente Operativa de Desarrollo de Proyectos para Residuos Voluminosos y Orgánicos dependiente de la Gerencia Operativa de Planificación, manejo de residuos domiciliarios de la Unidad de Coordinación General de Gestión Ambiental	Carácter Transitorio.
20-33811931-4	Allende Clemente	Subgerente Operativo de Gestion y Control dependiente de la Unidad de Coordinación General de Gestión Ambiental	Carácter Transitorio.
20-31576478-6	Nolo Pedrat, Mauricio	Subgerente Operativo de Prensa y Comunicación dependiente de la Presidencia de APRA.	Carácter Transitorio.
20-21484786-9	Heinrich, Juan	Subgerente Operativo de Relaciones Institucionales dependiente de la Presidencia de APRA.	Carácter Transitorio.
27-12300520-7	Valente, Maria Isabel	Auditora Interna	Reserva Partida Presupuestaria. Planta Permanente. 35040000959
20-23205236-9	Torres, Fabian	Subgerente Operativo de Auditoría Técnica dependiente de la Unidad de Auditoría Interna de APRA.	Carácter Transitorio. Reserva Partida Presupuestaria Planta Permanente.
27-28956348-8	Guerin, Ana	Subgerencia Operativa Auditoría Económica-Legal	Carácter Transitorio.
27-32852489-4	Petrini Cecilia	Coordinadora General de Sanidad y Tenencia Responsable de Mascotas dependiente de la Presidencia.	Carácter Transitorio.
20-13458650-9	Cuatrin, Jorge	Gerente Operativo de Sanidad y Protección Animal de la UCSTRM	Carácter Transitorio.
23-297377726-4	Setti, Luciana	Gerente Operativa Cuenca Matanza Riachuelo	Carácter Transitorio.
DGET			
20-31604543-0	Harilaos, Juan	Director General de la Dirección General de Evaluación Técnica	Carácter Transitorio.
27-31011198-3	Favilla, Romina	Gerenta Operativa de Prevención y Planificación	Carácter Transitorio.

27-26104093-5	Piovesan, Soledad	Subgerenta Operativa de Actividades con relevante Impacto Ambiental y Obras Públicas dependiente de la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación de DGET	Carácter Transitorio. Recupera Partida Presupuestaria Planta Permanente 35330030 PA01.
27-26584042-1	Mantelli, Mariela	Subgerenta Operativa de Impacto Ambiental Acumulado y Actividades Especiales dependiente de la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación de DGET	Carácter Transitorio. Recupera Partida Presupuestaria Planta Permanente 35330030 AB 04.
27-32269926-9	Cisternas, Cristina	Subgerenta Operativa de Actividades sujetas a Categorización dependiente de la Gerencia Operativa de Prevención y Planificación de DGET	Carácter Transitorio.
23-30278558-9	Rico, Daniel	Subgerente Operativo de Gestión de Residuos Peligrosos y Patogénicos dependiente de Gerencia Operativa de Residuos Peligrosos, Patogénicos y Desechables de DGET	Carácter Transitorio.
20-10659810-0	Blanco, Edgardo	Subgerente Operativo de Sitios Contaminados dependiente de Gerencia Operativa de Residuos Peligrosos, Patogénicos y Desechables de DGET	Carácter Transitorio.
27-24061281-5	Brondo, Natalia	Gerente Operativo de Calidad Ambiental	Carácter Transitorio. Planta Permanente Reserva Partida presupuestaria 35333010 PA 01.
20-27287926-6	Said, German	Subgerente Operativo de Contaminación Acústica dependiente de la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental de DGET	Carácter Transitorio.
27-31059195-0	Pierangeli; Ana Lía	Subgerente Operativo Calidad de Aire y Aguadependiente de la Gerencia Operativa de Calidad Ambiental de DGET	Carácter Transitorio.
27-20425517-8	Garber, Karina	Subgerente Operativa de Certificación, Registros y Evaluación de Técnica Legal dependiente de la DGET	Carácter Transitorio.
27-26844896-4	Waitzman, Natalia	Gerenta Operativa de Residuos Peligrosos y Patogénicos y Desechables	Carácter Transitorio.
DGTALAPRA			
20-27536413-5	Etcheverrigaray, Pedro Martín	Director General de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal	Carácter Transitorio.
20-12543050-4	Rodrigo, Cristián	Gerente Operativo de Asuntos Jurídicos	Carácter Transitorio.
27-23952587-9	Pieras, Maria Celeste	Gerente Operativa Oficina De Gestión Sectorial	Carácter Transitorio.
27-12219960-1	López, Adriana	Gerenta Operativa de Recursos Humanos	Carácter Transitorio.
23-10127403-9	Recio, Sergio	Gerente Operativo de Procesos Transparencia e Información dependiente de la DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
20-21963138-4	Alvarez, Gonzalo Alberto	Gerente Operativo de Mesa de Entradas dependiente de DGTALAPRA	Carácter Transitorio.

27-20986917-4	Toral, María Eugenia	Gerente Operativa de Mantenimiento e Infraestructura	Carácter Transitorio. Planta Permanente Reserva Partida presupuestaria 45630000 PA 01.
20-25097699-3	Corbella, Luciano	Subgerencia Operativa de Recaudaciones dependiente de la Gerencia Operativa de Oficina De Gestión Sectorial de DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
20-34564387-8	Fernandez Tarigo Felipe	Subgerente Operativo de Planeamiento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos de DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
27-11529737-1	Lopez Dantas Marcela	Subgerente Operativa de Procesos Intra e Interjurisdiccionales dependiente de la Gerencia Operativa de Procesos Transparencia e Información DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
27-23568717-3	Sanchez Maria Veronica	Subgerente Operativa de Administración de Personal y Desarrollo de los Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos de DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
27-25435996-9	Vaccarezza, Monica	Subgerente Operativa de Presupuesto dependiente de la Gerencia Operativa de Oficina de Gestión Sectorial	Carácter Transitorio.
20-25215913-5	Gianoncelli, Marcelo	Subgerente Operativo de Informática y Telecomunicaciones depediente de la Gerencia Operativa de Mantenimiento e Infraestructura	Carácter Transitorio.
20-32507472-9	Fautario Rodrigo	Subgerente Operativo de Desarrollo de Procesos Informáticos y de Telecomunicación dependiente de la Gerencia Operativa de Procesos Transparencia e Información de la DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
20-33741606-4	Aguilar, Martín	Subgerente Operativo de Servicios Juridicos de la GOAAJJ	Carácter Transitorio.
27-33111084-7	De Tezanos Pinto, Camila	Subgerente Operativo de Revisión y Promoción Normativa de la GOAAJJ	Carácter Transitorio.
23-23329610-4	Barrios Martin, Maximina	Subgerente Operativo de Compras y Contrataciones de Gerencia	Carácter Transitorio.
DGEAMB			
20-30236947-0	Iglesias, Federico	Director General de la Dirección General de Estrategias Ambientales	Carácter Ad Honorem
27-27745406-3	Ruano, Fernanda	Gerente Operativo de Educación Ambiental	Carácter Transitorio.
20-24269564-0	Giacobone, Gabriel	Subgerente Operativo de Interpretación del Patrimonio Natural Urbano dependiente de la Gerencia Operativa de Educación Ambiental de la DGEAMB	Carácter Transitorio.
27-27084507-5	Risolo, Carolina	Gerente Operativo de Riachuelo y Borde Costero	Carácter Transitorio.
27-28875398-4	Tapia, Jaquelina	Gerente Operativo de Producción Más Limpia y Economía Verde	Carácter Transitorio.
20-30278553-9	Greco, Ivan	Subgerente Operativo de Innovación Ambiental	Carácter Transitorio.
DGCONTA			
20-30236947-0	Iglesias, Federico	Director General de la Dirección General de Control Ambiental	Carácter Transitotio.

20-13347722-6	Nadra Chaud, Carlos	Gerente Operativo de Determinaciones Ambientales y Laboratorio	Carácter Transitorio.
20-16532909-1	Schickendantz, Federico	Subgerente Operativo de Análisis Físico Químico y Biológico dependiente de la Gerencia Operativa Determinaciones Ambientales y Laboratorio de DGCONTA	Carácter Transitorio.
27-25236823-5	De Casas, María Ines	Subgerente Operativo de Red de Monitoreo Atmosférico dependiente de la Gerencia Operativa Determinaciones Ambientales y Laboratorio de DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Permanente. Reserva Partida Presupuestaria 35330010 PA01.
20-32824559-1	Guzzo, Fabián	Subgerente Operativo de Analítica de Campo y Muestreo dependiente de la Gerencia Operativa la Gerencia Operativa Determinaciones Ambientales y Laboratorio de DGCONTA	Carácter Transitorio.
20-11075185-1	Rappa, Ricardo	Subgerente Operativo de Emergencias Ambientales dependiente de la Gerencia Operativa la Gerencia Operativa Determinaciones Ambientales y Laboratorio de DGCONTA	Carácter Transitorio.
20-95042962-4	Hernandez Custode, Frank	Gerente Operativo de Fiscalización Ambiental	Carácter Transitorio.
23-31090931-9	Portella, Tomas	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental Zona Este dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio.
27-29500109-2	Darrigrand, Sofía	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental Zona Norte Este dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio.
27-29950698-9	Nessi, Antonella	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental Zona Sur dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio. Reserva Derechos Res 1661/MHGC/15
20-20536601-7	Manes, Fernando	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental en Horarios Nocturnos dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio.
20-11042161-4	La Scaleia, Eduardo	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental de Fuentes Móviles dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Permanente Reserva Partida Presupuestaria 35333010 AB 04.
27-18100530-6	Diaz Patricia	Subgerente Operativo de Fiscalización Ambiental Zona Oeste dependiente de la Gerencia Operativa de Fiscalización Ambiental de DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Permanente Reserva Partida Presupuestaria 35333010 PA 01.
23-29516725-4	López, Erica	Gerente Operativa de Asuntos Legales y Clausuras	Carácter Transitorio.
27-26052192-1	Mastroiani, Gisela	Subgerente Operativo Legal de Control Contaminación Fuentes Fijas y Móviles dependiente de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales y Clausuras de la DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Transitoria Reserva Derechos Res 1661/MMGC/16 Partida Presupuestaria.

27-27544403-6	Marchese, Gisela	Subgerente Operativo de Inscripción de Empresas dependiente de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales y Clausuras de la DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Transitoria Reserva Derechos Res 1661/MMGC/16 Partida Presupuestaria.
27-24891267-2	Mariani, Ana Laura	Subgerente Operativo Legal de Gestión de Actuaciones, Reclamos y Denuncias dependiente de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales y Clausuras de la DGCONTA	Carácter Transitorio. Planta Permanente Reserva Partida Presupuestaria 35330010 AA01

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Anexo

Número: IF-2016-15696594- -APRA

Buenos Aires, Jueves 16 de Junio de 2016

Referencia: Anexo IV - EE-2016-12423911- - MGEYA-DGTALAPRA Cese Funcionarios

CESES			
CUIL	**Apellido, Nombre**	**Cargo**	**Observaciones**
PRESIDENCIA			
23-30366232-4	De Sande Carolina	Subgerente Operativa de Convivencia en el Espacio Publico dependiente de la Unidad de Sanidad y Tenencia Responsable de Mascotas de Presidencia	Carácter Transitorio.
DGET			
24-29041325-3	Vidal Maula Rodrigo	Subgerente Operativo de Desarrollo Técnico Intrae Intrerjurisdiccional dependiente de la DGET	Carácter Transitorio.
DGTALAPRA			
27-30037582-6	Dominioni, Antonella	Subgerente Operativa de Mesa de Entradas dependiente de la Gerencia Operativa de Asuntos Jurídicos de la DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
DGCONTA			
27-92873813-8	Mrazek, Lenka	Subgerente Opoerativo Legal de Control de Estaciones de Servicio dependiente de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales y Clausuras de la DGCONTA	Carácter Transitorio.

KARINA PERTICONE
Director General

D.G. PROMOCION TURISTICA (ENTUR)

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S

2016-Año del Bicentenario de la Declaración de Independencia de la República Argentina

Anexo

Número: IF-2016-15696594- -APRA

Buenos Aires, Jueves 16 de Junio de 2016

Referencia: Anexo V- EE-2016-12423911-MGEYA-DGTALAPRA- Designaciones Funcionarios

DESIGNACIONES			
CUIL	**Apellido, Nombre**	**Cargo**	**Observaciones**
PRESIDENCIA			
23-30366232-4	De Sande Carolina	Gerenta Operativa de Tenencia Responsable de Mascotas de Presidencia	Carácter Transitorio.
27-28463561-8	Med. Vet. Ana Inés Chanfreau	Subgerencia Operativa Concientización y Eduación	Carácter Transitorio.
20-28508125-5	Vet. Federico Nicolás Meincke	Subgerencia Operativa Unidad Veterinaria	Carácter Transitorio.
DGET			
24-29041325-3	Vidal Maula Rodrigo	Subgerente Operativo de Control de Gestión y Presupuesto dependiente de la DGET	Carácter Transitorio.
DGTALAPRA			
27-30037582-6	Dominioni, Antonella	Subgerente Operativa Información de la Gerencia Operativa de Procesos, Transparencia e Información de la DGTALAPRA	Carácter Transitorio.
DGCONTA			
		Subgerente Opoerativo Legal de Control de Estaciones de	

27-92873813-8	Mrazek, Lenka	Servicio, Industrias y Establecimientos Especiales de la Gerencia Operativa de Asuntos Legales y Clausuras de la DGCONTA	Carácter Transitorio.

KARINA PERTICONE
Director General

D.G. PROMOCION TURISTICA (ENTUR)

FIN DEL ANEXO