

29 FEB. 1996

VISTO la sanción de la Ley 11737 por la que se crea la Secretaría de Política Ambiental, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 13 y 14 de la Ley 11737 modificatorios de la Ley 11175, otorgan funciones y competencias a la Secretaría de Política Ambiental que crean transfiriéndole asimismo las potestades, objetivos, régimen financiero y atribuciones que la Ley 11469 confería al Instituto Provincial de Medio Ambiente que suprimen.

Que el artículo 14 in fine de la Ley 11737, faculta al Poder Ejecutivo a concentrar, desconcentrar y transferir funciones y competencias atribuidas a otros Organismos.

Que la Secretaría de Política Ambiental en orden a la competencia que le ha sido atribuida, es organismo de aplicación de la normativa ambiental existente en la Provincia de Buenos Aires, debiendo por ello dotarse de una estructura ágil y eficiente que le permita ejercer y cumplir sus cometidos con eficacia.

Que, en consecuencia, se impone la aprobación de la estructura pertinente, así como la definición de los cargos que a ése efecto resulten;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DECRETA

ARTICULO 1º: Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría de Política Ambiental, de acuerdo al organigrama, objetivos, responsabilidades de programa, metas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas, que como Anexos I, II, III, IV, V, VI y VII, forman parte del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º: Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: Secretario de Política Ambiental, Subsecretario Técnico-Operativo, Responsable del Programa de Educación y

//

Capacitación Ambiental equiparado al cargo de Director Provincial, Director General de Administración, Director Provincial de Evaluación y Recursos Naturales, Director Provincial de Coordinación, Director Provincial de Control Ambiental y Saneamiento Urbano; Director de Personal, Director de Contabilidad y Servicios Técnico-Administrativos, Director de Evaluación de Impacto Ambiental, Director de Ecología y Recursos Naturales, Director de Relaciones Institucionales; Director de Fiscalización, Director de Sancamiento Urbano; Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos; Jefe del Departamento Relaciones Laborales; Jefe del Departamento Planteles Básicos y Capacitación, Jefe del Departamento Control y Registro, Jefe del Departamento Contable y Presupuesto, Jefe del Departamento Liquidaciones; Jefe del Departamento Tesorería, Jefe del Departamento Rendición de Cuentas y Registro Patrimonial, Jefe del Departamento Contrataciones, Compras y Suministros, Jefe del Departamento Registro, Despacho y Protocolización, Jefe del Departamento Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, Jefe del Departamento Informática, Jefe del Departamento Servicios Auxiliares, Jefe del Departamento Evaluación Ambiental, Jefe del Departamento Auditoría, Jefe del Departamento Uso y Administración de Recursos, Jefe del Departamento Conservación de Recursos, Jefe del Departamento Relaciones con la Comunidad, Jefe del Departamento Relaciones con el Sector Público, Jefe del Departamento Fiscalización, Jefe del Departamento Laboratorio, Jefe del Departamento Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 3º: Transfiérense a la Secretaría de Política Ambiental los créditos ----- presupuestarios, recursos materiales y cargos de planta del personal pertenecientes al ex-Instituto Provincial de Medio Ambiente, los que deberán adecuarse a la estructura organizativa aprobada en el presente.

ARTÍCULO 4º: En relación a los cargos transferidos, limitáanse las designaciones del ----- personal cuyas funciones no se correspondan con las Unidades Orgánicas que aprueba el presente decreto. A esos fines, y en relación al personal con estabilidad la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

ARTÍCULO 5º: Déjase establecido que, sin perjuicio de las acciones atribuidas ----- al Programa definido en el Anexo III, el titular de la Jurisdicción

///

////

podrá establecer ese mecanismo de gestión para otras áreas de su competencia, determinando en cada caso al responsable ejecutivo y su alcance, siempre que ello no implique modificación presupuestaria alguna.

ARTÍCULO 6º: Déjase establecido que las unidades orgánicas del área de personal ----- adecuarán su funcionamiento a las disposiciones del Decreto n° 4015/93.

ARTÍCULO 7º: Facúltase al Secretario de Política Ambiental a constituir organismos ----- y/o comisiones de consulta y/o asesoramiento ad-hoc o permanentes con organismos o entidades públicas o privadas en la forma, modo y con las incumbencias que determine, siempre que su integración no importe erogación presupuestaria alguna.

ARTÍCULO 7º: El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias ----- que fueren necesarias para el cumplimiento del presente.

ARTÍCULO 8º: El presente Decreto será refrendado por los Ministros ----- Secretarios en los Departamentos de Gobierno y Justicia y de Economía .

ARTÍCULO 9º: Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y ----- archívese.

DECRETO N°

SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

GABINETE

SUBSECRETARÍA TÉCNICO-OPERATIVA

GABINETE

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

-Depto. EVALUACIÓN AMBIENTAL
-Depto. AUDITORIA

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

-Depto. USO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
-Depto. CONSERVACIÓN DE RECURSOS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE SUBSECTORES INTERREGIONALES

-Depto. RELACIONES CON LA COMUNIDAD
-Depto. RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL Y SANEAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

-Depto. FISCALIZACIÓN LABORATORIO

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO URBANO

-Depto. GESTIÓN DE RESIDUOS URBANOS

DIRECCIÓN DE PERSONAL

-Depto. RELACIONES LABORALES
-Depto. PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

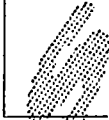
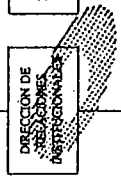
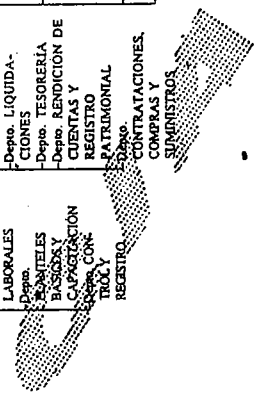
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

-Depto. CONTABLE Y PRESUPUESTO
-Depto. LIQUIDACIONES
-Depto. TESORERÍA
-Depto. RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRO PATRIMONIAL
-Depto. CONTRATACIONES, COMPRAS Y SUMINISTROS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

-Depto. REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN
-Depto. MESA GRAL. DE ENTRADAS Y SALIDAS
-Depto. ARCHIVO
-Depto. INFORMÁTICA
-Depto. SERVICIOS AUXILIARES



OBJETIVOS

SECRETARIA DE POLÍTICA AMBIENTAL

1. Formular, proyectar, fiscalizar y ejecutar la política ambiental del Estado Provincial en el marco de los principios del desarrollo sustentable.
2. Coordinar la ejecución de la Política ambiental fijada por la Secretaría con los organismos del Estado con competencia concurrente, ejerciendo el control de gestión sobre los mismos.
3. Deslindar y coordinar las competencias de otros organismos, en los aspectos que fuere pertinente, a fin de evitar la superposición de funciones.
4. Promover el ordenamiento ambiental provincial teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y, ecológicos.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la legislación ambiental.
6. Ejecutar las acciones conducentes a la adecuada fiscalización de todos los elementos que puedan ser causa de contaminación del aire, agua, suelo, todo aquello que pudiera afectar el entorno ambiental en general y en especial lo concerniente a contaminación industrial, sus efluentes y residuos.
7. Intervenir en la determinación del impacto ambiental causado por obras públicas o privadas, y acciones del hombre, como también prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de las mismas.
8. Fomentar y promover la conciencia y educación ambiental de la población y favorecer su participación en la gestión y protección del ambiente.
9. Establecer un sistema provincial de información para generar un diagnóstico permanente de la situación ambiental.
10. Promover la ejecución descentralizada de la política ambiental en forma coordinada con otros organismos públicos y privados, nacionales, provinciales y municipales.

SUBSECRETARIA TÉCNICO - OPERATIVA

1. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa ambiental en el territorio provincial.
2. Intervenir en el ejercicio del poder de policía ambiental en concurrencia con las autoridades de aplicación que la legislación vigente determine y en la forma y modo que establezca la reglamentación.
3. Garantizar la conservación y el uso racional de los recursos naturales.
4. Propender a la utilización racional de los recursos naturales, promoviendo actividades productivas adecuadas y la reconversión ambiental de las existentes con el fin de lograr el equilibrio ecológico y un desarrollo sustentable.
5. Coordinar con los municipios el diseño y la implementación de las políticas tendientes al logro del saneamiento y calidad de vida en el medio urbano.
6. Intervenir en la determinación del impacto ambiental que pudiera sufrir el medio debido a la realización de todo tipo de obras, públicas o privadas, o acciones desarrolladas por el hombre.
7. Desarrollar acciones conducentes a prevenir los riesgos ambientales y promover la ejecución de actividades tendientes a la adecuada conservación del ambiente de la Provincia.

SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN AMBIENTAL

Responsabilidades

1. Fomentar y promover la conciencia de educación ambiental de la población y favorecer su participación para la protección del ambiente.
2. Programar y coordinar la ejecución de las acciones de educación ambiental de la población con los organismos competentes.
3. Coordinar la programación y ejecución de acciones de educación y capacitación ambiental con los establecimientos de enseñanza públicos y/o privados ubicados en la provincia de Buenos Aires.
4. Desarrollar acciones tendientes a fomentar, incentivar y promover la investigación de la temática ambiental en las instituciones de enseñanza de nivel terciario y superior de la Provincia de Buenos Aires, a fin de contribuir a la formación de especialistas.
5. Promover y difundir en la población de la Provincia, el conocimiento del medio natural y social en el que se desenvuelve, a fin de lograr un cambio de actitud y comportamiento que favorezca una mejor calidad de vida.
6. Coordinar con el organismo central de capacitación provincial, la programación y el dictado de cursos de formación y capacitación ambiental al personal de las distintas dependencias del Estado provincial y de las Municipalidades.
7. Generar proyectos, con la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de incorporar en los programas de los ciclos educativos de enseñanza, ciertos contenidos mínimos sobre la problemática y tratamiento del medio ambiente.

METAS

SECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del organismo. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del organismo y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del organismo.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, sistemas de información técnica.

SUBSECRETARIA TÉCNICO-OPERATIVA

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y RECURSOS NATURALES

1. Desarrollar acciones con el fin de prevenir los riesgos ambientales y coordinar con los organismos que involucre las mismas su ejecución conducentes a la adecuada conservación de los recursos naturales, evitando toda acción que pueda ser causa de contaminación o que pudiera afectar el entorno ambiental.
2. Promover el ordenamiento ambiental provincial teniendo en cuenta los aspectos sociales, culturales, físicos, económicos, políticos, jurídicos y ecológicos.

3. Preservar la calidad de los recursos naturales y promover la actualización y modificación de standares de emisión de contaminantes, y de aquellos no fijados por las normas.
4. Coordinar y desarrollar acciones tendientes a una racional utilización de los recursos naturales, promoviendo y protegiendo actividades productivas y la reconvencción ambiental de las existentes, preservando y restaurando el equilibrio ecológico.
5. Intervenir en la determinación de los procesos de manejo y disposición de residuos de todo tipo en cuanto al transporte, tratamiento y disposición final.
6. Intervenir en la determinación del impacto ambiental que sufre el medio debido a la realización de todo tipo de obras -públicas o privadas-, o acciones del hombre o de la naturaleza.
7. Incentivar la realización de obras de infraestructura y la utilización de tecnologías necesarias en los procesos productivos, que contribuyan al mejoramiento de dichos procesos a fin de minimizar el impacto que se cause al ambiente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN

1. Ejercer el control de gestión sobre los organismos que tenga a su cargo cualquier aspecto de la ejecución de la política ambiental fijada por esta Secretaría.
2. Deslindar y coordinar las competencias de otros organismos públicos provinciales y municipales relacionadas con las funciones ambientales, a fin de evitar posibles superposiciones y atender sus necesidades mediante un asesoramiento integral.
3. Realizar y/o contratar obras o servicios para la ejecución de los proyectos vinculados a los objetivos de la política ambiental de la Provincia, de acuerdo a los procedimientos aprobados, a las modalidades previstas por la normativa vigente y utilizando fondos procedentes de convenios, donaciones o acuerdos con organismos -públicos o privados- internacionales, nacionales o provinciales.
4. Coordinar y dar participación a entidades públicas y privadas que pudieran contribuir para fijar o corregir la política ambiental que ejecute la Secretaría.

5. Establecer un sistema provincial de información a los fines de generar un diagnóstico permanente de la situación ambiental.
6. Atender a la demanda directa de las necesidades y exigencias de la comunidad y de organismos públicos y privados en la problemática ambiental.
7. Intercambiar información y realizar convenios de asistencia técnica y económica con otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL Y SANEAMIENTO URBANO

1. Ejercer el contralor efectivo de todas las actividades que se desarrollen en la Provincia, especialmente industriales, de prestación de servicios y obras - públicas o privadas- que puedan provocar efectos sobre el medio ambiente, realizando en forma coordinada con los municipios acciones de saneamiento urbano en lo referente a residuos sólidos urbanos y ruidos.
2. Elaborar y proponer los procedimientos a utilizar para el efectivo control sobre el cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas desarrolladas por esta Secretaría.
3. Controlar en forma permanente las condiciones de higiene y seguridad laboral en establecimientos industriales, como así también de actividades conexas o complementarias derivadas del funcionamiento de los mismos.
4. Fiscalizar las diversas explotaciones derivadas de las actividades industriales, la realización de obras y la prestación de servicios, en cuanto a la contaminación que pudieran producir, dentro de los establecimientos y en el ambiente circundante, tratando de mitigar sus efectos.
5. Controlar la contaminación producida por los efluentes líquidos, gaseosos, residuos sólidos y semisólidos, -especiales, en general, patogénicos y domiciliarios-, promoviendo su adecuado uso y manejo en las fases de recolección, transporte, tratamiento, reciclado y disposición final.

ACCIONES DE LA DIRECCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal mediante la elaboración de los legajos de cada agente y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción como, así también, la elaboración y control de ejecución del presupuesto.

2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la gestión previa y en la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes como, así también, en la confección y ejecución de todos los contratos e implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la jurisdicción, participando en los análisis técnico-contables de toda licitación.
4. Coordinar, organizar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.
6. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área como, así también, organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación como, asimismo, la asignación de espacios físicos y equipamiento.
8. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y P.C., hardware y software.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del organismo

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

1. Verificar y analizar la documentación relacionada con la aptitud ambiental de proyectos de obras y emprendimientos, públicos y privados. Elaborar y proponer pautas para su normalización.
2. Efectuar el control mediante métodos apropiados de los diferentes parámetros significativos que revelan la situación ambiental de los proyectos.
3. Intervenir en lo relativo a la aplicación de la legislación sobre habilitación de industrias, residuos especiales y patológicos.
4. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de la documentación técnica de obras y emprendimientos, públicos y privados, en el marco de la legislación vigente en materia de su competencia.
5. Prevenir los riesgos ambientales que pudieran derivarse de obras, emprendimientos o acciones desarrolladas por el hombre.
6. Proponer pautas para la concepción de proyectos teniendo en cuenta la racionalidad en el aprovechamiento de los recursos del ambiente y estimular el uso de tecnologías ambientales adecuadas.
7. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas relativos a la protección ambiental y preservación del medio ambiente en general

DIRECCIÓN ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

1. Establecer los lineamientos para el aprovechamiento, uso racional y conservación de los recursos naturales de la Provincia.
2. Representar a la Provincia en la ejecución de la legislación nacional en la materia de Recursos Naturales y Ecología en coordinación y concurrencia con otros organismos competentes.
3. Fomentar el uso racional de la energía y la utilización de fuentes alternativas y no convencionales de energía.

4. Realizar estudios y evaluaciones para establecer el grado de riesgo actual para la conservación de los recursos y ambientes naturales frente a las acciones antrópicas y de la naturaleza.
5. Desarrollar cursos de acción tendientes a garantizar la preservación y conservación de los ambientes naturales y sus elementos constitutivos: suelo, aguas, flora, fauna, protegidos o no, frente al deterioro producido por causas antrópicas o naturales.
6. Promover y difundir las guías de calidad sobre el uso de los recursos naturales.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Establecer sistemas de atención directa a las demandas sobre la temática ambiental, sean éstas comunitarias o de organismos públicos, nacionales, provinciales o municipales.
2. Atender a las demandas que se reciban en forma directa por parte de la Comunidad, Organismos Provinciales, Municipales o Regionales.
3. Brindar asesoramiento integral, determinar las necesidades y derivarlas para su posterior tratamiento a través de los departamentos competentes de esta Secretaría.
4. Proponer la realización de convenios de asistencia recíproca con organismos internacionales, gubernamentales o no gubernamentales a fin de lograr cooperación técnica y asistencia financiera en todas las cuestiones ambientales de competencia de esta Secretaría

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL Y SANEAMIENTO URBANO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

1. Vigilar el estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia industrial, de manejo y disposición final de residuos de todo tipo y de realización de obras y prestación de servicios.

2. Efectuar el control de la contaminación producida por efluentes líquidos, gaseosos, residuos sólidos y semisólidos, -especiales, en general y patogénicos- procurando un manejo adecuado en las fases de recolección, transporte, tratamiento, reciclado y disposición final.
3. Monitorear la calidad de los efluentes y emisiones generadas en las diversas actividades desarrolladas por el hombre.
4. Desarrollar y adecuar técnicas de laboratorio y evacuar monitoreos del medio físico a efectos de analizar los posibles impactos ambientales asociados a obras o emprendimientos, públicos y privados.
5. Fiscalizar las diversas actividades desarrolladas en los establecimientos industriales a fin de promover, prevenir y proteger la salud de los empleados, detectando los riesgos generados en el ámbito laboral.
6. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, provinciales y Municipales, en temas relativos a fiscalización

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO URBANO

1. Coordinar con los municipios el diseño e implementación de políticas tendientes al logro del saneamiento urbano, en materia de residuos sólidos y ruidos generados como consecuencia de la actividad que realiza la sociedad en su conjunto dentro del ámbito comunal.
2. Controlar el ejercicio del Poder de Policía ambiental municipal en cuanto a la contaminación producida por ruidos molestos o parásitos y residuos sólidos urbanos, promoviendo una gestión adecuada en las fases de recolección, transporte, selección de tratamiento, reciclado y disposición final.
3. Puesta en práctica en conjunto con las distintas comunas, que se encuentran fuera del ámbito del CEAMSE y que componen la Provincia, de pruebas pilotos en la gestión medio-ambiental de los residuos sólidos urbanos.
4. Asesorar en la determinación de los procesos del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y fiscalizar en coordinación y a requerimiento de los municipios, su adecuado transporte, tratamiento y disposición final; como así también en materia de prevención y control de la contaminación ocasionada por la producción de ruidos molestos y parásitos.

RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS TECNICO-
ADMINISTRATIVOS**

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable y Presupuesto; Liquidaciones; Tesorería; Rendición de Cuentas y Registro Patrimonial; y Contrataciones, Compras y Suministros.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Registro, Despacho y Protocolización; Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo; Informática; y Servicios Auxiliares.

TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

1. Coordinar, proyectar, proponer y tramitar los actos administrativos necesarios a los ingresos y egresos del personal.
2. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes como, así también, aquellas vinculadas con toda modificación en su situación de revista.
3. Elaborar y gestionar los actos necesarios a la obtención de los beneficios previsionales previstos por las normativas legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos a aplicar en los temas de su competencia.
5. Coordinar pautas y acciones comunes con otras dependencias del área.

DEPARTAMENTO PLANTELES BÁSICOS Y CAPACITACIÓN

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y biblioteca técnica de normas y reglamentaciones sobre estructuras, escalafones y carrera administrativa.
2. Elaborar y proponer los anteproyectos y proyectos de modificación de estructuras, aplicando las normativas y disposiciones vigentes, coordinando pautas y criterios con el organismo o repartición rector en la materia.
3. Programar e implementar un registro de plantas de personal determinando los cargos ocupados y vacantes, discriminando según las características, específicas de los regímenes y la organización estructural del área.
4. Organizar e instrumentar un registro de personal en actividad señalando todas aquellas necesidades que hacen al desarrollo de la carrera administrativa.
5. Divulgar y notificar al personal sobre cursos de capacitación, cobertura de vacantes por concurso, promociones y demás actividades vinculadas con su progreso en la Administración Pública Provincial.

6. Coordinar acciones a fin de detectar las necesidades de capacitación del personal con las distintas dependencias del organismo.
7. Gestionar ante el organismo central de capacitación para los agentes de la Administración Pública Provincial, la implementación de las acciones de capacitación.

DEPARTAMENTO CONTROL Y REGISTRO

1. Controlar el cumplimiento y observación del régimen horario ordinario y extraordinario, como asimismo de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
2. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
3. Intervenir en todo ingreso, toma de posesión, asignación de cargos en forma interina, cambio de destino e informar al sector liquidador de sueldos.
4. Elaborar informes estadísticos, cuadros, gráficos y partes diarios, mensuales y anuales en materia de asistencia del personal.
5. Actuar juntamente con el organismo de contralor médico en la tramitación de las licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y temas inherentes del área.
6. Realizar toda citación y/o notificación al personal, de conformidad con las leyes que rigen el procedimiento en el tema.
7. Coordinar, supervisar y efectuar la confección, actualización, mantenimiento, control y archivo de los legajos y ficheros del personal.
8. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
9. Extender certificaciones y constancias relacionadas con los servicios del personal, tanto en actividad como de baja, y ejecutar las acciones necesarias para la obtención de beneficios asistenciales.
10. Colaborar con el Departamento Planteles Básicos y Capacitación en el registro y sistematización de la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos del personal y en la elaboración de los cuadros gráficos y estadísticos

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CONTABLE Y PRESUPUESTO

1. Ejecutar las acciones necesarias a la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.
2. Efectuar la rendición de cuentas, control de cargos y descargos de fondos y valores y confeccionar la cuenta general del ejercicio.
3. Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería, la confección de la contabilidad de fondos y valores, conciliaciones bancarias y registro de deudores varios.
4. Determinar la imputación de las erogaciones y elaborar los estados diarios y mensuales de la ejecución presupuestaria y controlar el cierre del ejercicio económico.
5. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
6. Analizar los anteproyectos de presupuesto de cada una de las reparticiones del organismo, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Economía, previa solicitud a dichas reparticiones y organismos de las necesidades económico-financieras previstas para el ejercicio, evaluando su razonabilidad.
7. Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del organismo.
8. Realizar las reasignaciones de créditos en función del presupuesto definitivo y su distribución a los distintos programas.
9. Ejercer el seguimiento y control de la aplicación del presupuesto aprobado.
10. Ejercer el seguimiento y control contable de los movimientos emergentes de la atención de becas, subsidios y subvenciones.

DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES

1. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal afectado al organismo, practicando las retenciones impuestas por las leyes y reglamentaciones vigentes

2. Organizar, disponer, efectuar y controlar las liquidaciones de los gastos e inversiones del organismo.
3. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, y otras entidades e instituciones.

DEPARTAMENTO TESORERÍA

1. Coordinar y organizar la recepción de fondos asignados al Organismo y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la caja chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos y controlar las altas y bajas de documentos en garantía.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable y Presupuesto sobre las operaciones de ingresos y egresos.
6. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Elaborar el cierre del ejercicio financiero.

DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRO PATRIMONIAL

1. Efectuar la rendición de las percepciones e inversiones realizadas.
2. Recibir, ordenar, clasificar y observar, cuando corresponda, toda documentación de pago.
3. Confeccionar los pedidos de fondos que corresponda, efectuar contra documentación de pago y registrar la contabilidad de cargos por los fondos recibidos.

4. Preparar las rendiciones de cuentas que deban ser elevadas a la Contaduría General de la Provincia
5. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables; confeccionar las planillas periódicas y el balance anual para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales del Organismo.
6. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
7. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones y dependencias.
8. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.
9. Atender la centralización y control de la información remitida por las dependencias y áreas, y realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.
10. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso

DEPARTAMENTO SUMINISTROS CONTRATACIONES, COMPRAS Y

1. Coordinar la recepción y control de los pedidos de adquisición y su remisión al Departamento Estable y Presupuesto para su compromiso, confeccionado los pliegos y supervisando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
2. Controlar las adjudicaciones y confeccionar las adjudicaciones y órdenes de compras originadas en distintos actos licitatorios y contrataciones directas.
3. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y diligenciar y controlar las facturaciones.

4. Organizar, mantener y actualizar el Registro de Proveedores y Licitaciones de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
5. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de licitaciones.
6. Emitir las órdenes de compras necesarias y llevar el control de las facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes emitidas.
7. Atender las necesidades de compras por Caja Chica y realizar las compras urgentes y menores.
8. Efectuar la supervisión de almacenes y la recepción, control y atención de vales de pedidos.
9. Practicar la administración de inventarios, mantener el economato, y el control de distribución y de stocks mínimos.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO REGISTRO, DESPACHO Y PROTOCOLIZACIÓN

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas reparticiones y dependencias.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el Boletín Oficial.
4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones como, así también, asistir a las áreas de apoyo administrativo del organismo, coordinando y concertando pautas y criterios comunes.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones.

DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones.
2. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas.
3. Labrar los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el organismo, llevando un registro numérico y temático de los mismos, y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el orden de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de actuaciones concluidas llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producido en el sector, suministrando la información que cada dependencia requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir la devolución de actuaciones giradas por defectos en su tramitación, remitiéndolas a su dependencia de origen.
9. Atender el trámite de proyectos de decretos originados en el organismo como, así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

DEPARTAMENTO INFORMÁTICA

1. Planificar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas informáticos necesarios al control y seguimiento de las gestiones propias del organismo.
2. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PC y teleproceso y la administración de bases de datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento y reequipamiento, y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.
5. Asesorar ante la eventual adquisición de nuevos equipos

DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios al normal funcionamiento del organismo, propios y/o contratados y supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todas las reparticiones y dependencias, como, asimismo la guardia policial.
2. Elaborar y supervisar los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, atendiendo la documentación de planos, si fuera necesario y participar en la confección de pliegos de licitación.
3. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de los talleres generales de mantenimiento, recibir las solicitudes y analizar su viabilidad y ejecución; informar dando razón de las necesidades de compra y abastecimiento para los mismos.
4. Organizar, programar y efectuar la distribución del parque automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas. Organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.

5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones dispuestas para el servicio y organizar y programar la asignación de choferes y confeccionar hojas de ruta y fojas de comisión.
6. Inspeccionar el movimiento de las unidades y su estado de uso dentro y fuera del radio de la ciudad como, así también, fiscalizar el uso y otorgamiento de vales de nafta, realizando cuadros comparativos de consumo de combustible y kilometraje de automotores.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EVALUACIÓN Y RECURSOS
NATURALES
DIRECCIÓN EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
DEPARTAMENTO EVALUACIÓN AMBIENTAL**

1. Analizar la documentación técnica presentada para todo lo concerniente a la habilitación de industrias. Elaborar y actualizar el padrón de industrias.
2. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de las evaluaciones de impacto ambiental (EIA) de obras y emprendimientos, públicos o privados, en el marco de la legislación vigente, como así también de las redes de vigilancia o monitoreo de los recursos ambientales.
3. Evaluar la documentación técnica presentada por terceros referida a residuos especiales y patogénicos, para la habilitación de plantas o centros de tratamiento y disposición de los mismos.
4. Intervenir en la evaluación y aprobación de nuevas tecnologías de tratamiento y disposición final de residuos, emisiones y efluentes, generados como consecuencia de la actividad del hombre.
5. Llevar un registro de los profesionales habilitados para la realización de estudios de impacto ambiental (EIA) y archivar dichos documentos técnicos.
6. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.

DEPARTAMENTO AUDITORÍA

1. Elaborar y actualizar los requisitos técnicos mínimos de las auditorías ambientales de obras o emprendimientos, públicos y privados, en el marco de la legislación vigente.
2. Evaluar e informar a la autoridad competente, sobre las auditorías ambientales presentadas por terceros con relación al cumplimiento de la legislación vigente en materia industrial.
3. Evaluar e informar sobre las auditorías ambientales presentadas por terceros con relación al cumplimiento de la legislación vigente en materia de residuos especiales y su transporte.
4. Intervenir en el análisis y aprobación de los cronogramas de tareas correctivas propuestas y su seguimiento con el fin de adecuar los establecimientos industriales, la generación de residuos especiales y su tratamiento a la legislación ambiental vigente.
5. Llevar un registro de los profesionales habilitados para la realización de auditorías ambientales y archivar los documentos técnicos presentados.
6. Analizar y evaluar los resultados de las redes de monitoras establecidas, ordenar sistemáticamente la información, y proponer modificaciones metodológicas y alertas que surjan de los resultados.
7. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.

DIRECCIÓN ECOLOGÍA Y RECURSOS NATURALES

DEPARTAMENTO USO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Ejecutar las acciones tendientes a fomentar la utilización racional de los recursos naturales y promover actividades comerciales no tradicionales, capaces de generar riqueza desde un desarrollo sustentable, sobre la base del aprovechamiento productivo de los recursos naturales, sus productos y subproductos.

1. Controlar y verificar el otorgamiento de las licencias fijadas para cada actividad y el cobro de tasas en coordinación con otros organismos competentes estatales.
2. Mantener actualizado un registro de información y estadística sobre el uso que se realiza de los recursos naturales de la Provincia.
3. Promover las actividades comerciales que utilicen los recursos de la fauna silvestre, sus productos y subproductos, y en particular las actividades extractivas de fauna ictícola, por medios comerciales y deportivos, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
4. Promover los criaderos de fauna silvestre e ictícola, especialmente en especies de delicada situación poblacional y mayor demanda, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
5. Controlar el uso adecuado de la energía promoviendo su ahorro e incentivar la utilización de fuentes alternativas y no convencionales de energía.

DEPARTAMENTO CONSERVACIÓN DE RECURSOS

1. Coordinar con las dependencias y reparticiones estatales incumbentes en la temática, los programas de fiscalización de actividades que impliquen consecuencias sobre la conservación del medio natural y sus derivados comercializables.
2. Establecer patrones de calidad de aguas y suelos, y evaluar en forma permanente y coordinada con otros organismos estatales competentes la evolución de los recursos, tendiendo a optimizar la calidad de los mismos.
3. Coordinar con otros organismos estatales competentes, la programación y ejecución de acciones tendientes a evitar el tráfico de la fauna silvestre nativa y de tránsito, en las regiones Provinciales.
4. Coordinar con otros organismos estatales competentes, la programación y ejecución de acciones a fin de evitar la captura furtiva de especies de fauna silvestre e ictícola en ambientes naturales de las regiones Provinciales.
5. Fiscalizar las actividades de explotación forestal y de vivero en especies nativas y exóticas.

6. Desarrollar acciones tendientes a garantizar la conservación y preservación de los ambientes naturales, la flora y la fauna silvestre, el suelo y las aguas interiores, frente al deterioro producido por causas antrópicas o naturales.
7. Coordinar las acciones de conservación y preservación de los parques y reservas que posee la Provincia.
8. Intervenir de oficio en aquellas situaciones donde exista presunción de posibles deterioros al patrimonio natural de la Provincia.
9. Coordinar con otros organismos competentes, el desarrollo de acciones que contribuyan al racional tratamiento de las áreas naturales y de las poblaciones de flora y fauna silvestre provincial.
10. Coordinar con otros organismos estatales las actividades necesarias para la conservación de suelos, ordenamiento ambiental y desarrollo sustentable en las distintas regiones de la provincia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

DEPARTAMENTO RELACIONES CON LA COMUNIDAD

1. Diseñar planes, programas y proyectos de atención directa a la comunidad en la temática ambiental.
2. Mantener actualizado un registro de la documentación recibida y enviada, como también de las acciones directas realizadas o de las sugerencias efectuadas, debidamente sistematizadas a fin de controlar que se haya cumplido con los requerimientos de la comunidad.
3. Coordinar acciones con los municipios a fin de programar campañas de motivación a los miembros de la sociedad para que formulen sugerencias y tomen iniciativas para la protección del medio en que viven.
4. Participar cuando sea requerido por la comunidad de eventos y reuniones realizadas por esta, a fin de tratar problemas ambientales.

DEPARTAMENTO RELACIONES CON EL SECTOR PÚBLICO

1. Brindar asesoramiento y asistencia técnica en la temática ambiental, a organismos públicos, nacionales, provinciales y municipales..
2. Mantener actualizado un registro de la documentación recibida y enviada, como también de las acciones directas realizadas o de las sugerencias efectuadas, debidamente sistematizadas a fin de controlar que se haya cumplido con los requerimientos de los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales.
3. Participar cuando sea requerido por organismos públicos nacionales, provinciales o municipales de eventos y reuniones realizadas por los mismos a fin de tratar problemas ambientales.
4. Procurar la búsqueda de financiamiento por medio de la realización de convenios, contratos o cualquier otro Instrumento legal con Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales, Gubernamentales o No Gubernamentales a los fines de lograr el cumplimiento de los fines de esta Secretaría; y/o cooperación técnica de Organismos especializados en cuestiones ambientales.
5. Implementar un sistema provincial de información en la temática ambiental de la provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTROL AMBIENTAL Y
SANEAMIENTO URBANO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN

1. Efectuar inspecciones periódicas medioambientales de cumplimiento de la normativa vigente de oficio y a petición de parte interesada.
2. Exigir de acuerdo a los medios previstos legalmente, la normalización del medio ambiental a los infractores según las pautas establecidas.
3. Controlar el manejo y disposición final de residuos industriales y patogénicos
4. Controlar la ejecución y operación de las redes monitoras establecidas.

1. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad industrial vigentes, a través de una fiscalización habitual y permanente.

DEPARTAMENTO LABORATORIO

1. Monitorear la calidad de los efluentes y emisiones generados en las diversas actividades desarrolladas por el hombre.
2. Desarrollar, adecuar y normatizar técnicas de muestreo y métodos analíticos de laboratorio a fin de fijar criterios de uniformidad.
3. Realizar monitoreos del medio físico.
4. Realizar tareas referidas a la obtención de muestras, su análisis en laboratorio e interpretación de los resultados, que le sean requeridas por las distintas dependencias de la Secretaría.
5. Asesorar y asistir técnicamente a otros organismos, públicos y privados, en temas ambientales específicos de su competencia.

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO URBANO

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

1. Propender por medio de la asistencia técnica necesaria a los municipios al logro mediante programas a la minimización en la generación de residuos y mitigación de los efectos causados por ruidos molestos y parásitos.
2. Coordinar la implementación con los municipios de programas tendientes a la recuperación de residuos y generación de energía.
3. Asesorar y ejercer el control sobre la actividad de los municipios en cuanto a la gestión integral y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de la prevención y control de la contaminación ocasionada por la producción de ruidos molestos y parásitos.

ANEXO VII

4. Propiciar la celebración de acuerdos regionales sobre las distintas operaciones a efectos de reducir la incidencia de los costos fijos y optimización de los servicios promoviendo una gestión adecuada en las fases de recolección, transporte, selección de tratamiento, reciclado y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
5. Brindar la asistencia técnica necesaria a los municipios para la aplicación de nuevas técnicas de tratamiento y/o disposición final de residuos sólidos urbanos generados como consecuencia de la actividad normal del hombre.
6. Coordinar con las comunas, que se encuentren fuera del ámbito del CEAMSE (Coordinación Ecológica Area Metropolitana Sociedad del Estado) y que componen la Provincia, la implementación de sistemas integrados de gestión medioambiental en materia de residuos sólidos urbanos. Ejecutar pruebas pilotos con nuevas técnicas para su tratamiento, reciclaje y reutilización.