

Boletín Oficial de la Nación

Resolución N° 128/2016

Fecha de publicación: 07/12/2016

Modifica a la Resolución ACUMAR N° 852/2012 que regula el Manual de Procedimiento Administrativo Interno de la Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo

Buenos Aires, 02/12/2016

VISTO el Expediente N° ACR N° 0001203/2016, la Ley N° 26.168, los Decretos PEN N° 434/2016 y N° 561/2016, las Resoluciones Presidencia ACUMAR N° 852/2012 y N° 79/2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 26.168 creó la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO (ACUMAR) como ente de derecho público interjurisdiccional, con competencias en el área de la Cuenca Matanza Riachuelo en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los partidos de Lanús, Avellaneda, Lomas de Zamora, Esteban Echeverría, La Matanza, Ezeiza, Cañuelas, Almirante Brown, Morón, Merlo, Marcos Paz, Presidente Perón, San Vicente, y General Las Heras, de la Provincia de Buenos Aires.

Que la citada Ley de creación establece en su artículo 2° in fine que la ACUMAR dictará sus reglamentos de organización interna y de operación.

Que en uso de sus facultades la ACUMAR dictó la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 mediante la cual aprobó como Anexo I el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO", con el objeto de unificar, sistematizar y simplificar los criterios básicos a emplear en la tramitación de las actuaciones y procedimientos administrativos de las diferentes áreas de la ACUMAR.

Que mediante la Resolución Presidencia ACUMAR N° 79/2016, se aprobó el Reglamento de Organización Interna introduciendo cambios a la estructura del organismo, razón por la cual resulta pertinente modificar la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012, a fin de adecuarla a los cambios recientemente acaecidos, manteniendo de esta forma la integridad y uniformidad del plexo normativo vigente.

Que asimismo mediante el Decreto N° 434/2016 el PODER EJECUTIVO NACIONAL aprobó el Plan de Modernización del Estado en cuyo marco, mediante el Decreto N° 561/2016, se aprobó la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes, el cual deberá ser utilizado por las entidades y jurisdicciones enumeradas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156 que componen el Sector Público Nacional, en reemplazo del COMDOC.

Que en tal sentido, corresponde asimismo adecuar la Resolución N° 852/2012, a fin receptar los cambios que se susciten en la tramitación de las actuaciones con motivo de la implementación del Sistema GDE en el organismo.

Que el CONSEJO DIRECTIVO aprobó la presente medida e instruyó a esta PRESIDENCIA a proceder a la suscripción del acto administrativo correspondiente.

Que ha tomado intervención la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la ACUMAR.

Que la presente se dicta en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26.168 y la Resolución Presidencia ACUMAR N° 79/2016.

Por ello,

EL PRESIDENTE

DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA
RIACHUELO
RESUELVE:

ARTÍCULO 1° — Sustitúyase el artículo 1° del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Por la presente resolución se regula el Procedimiento Administrativo Interno de la AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO (ACUMAR), el cual es de aplicación obligatoria por todas las áreas integrantes del organismo, a todas las actuaciones administrativas que tramiten ante el mismo. A partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en la ACUMAR, lo regulado en el presente Reglamento será de aplicación en tanto no se oponga a las pautas establecidas por dicho Sistema para la tramitación de las actuaciones administrativas.”

ARTÍCULO 2° — Sustitúyanse las definiciones de “Circular”, “Disposición”, “Providencia”, “Resolución” y “Trámite Urgente”, incluidas en el artículo 2° del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por las siguientes:

“Circular: Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director General o equivalente dentro del ámbito de su competencia, mediante el cual se comunica, a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o de un órgano superior, directiva o instrucción de trabajo, la cual será vinculante para los agentes a los cuales va dirigida, salvo que se establezca expresamente lo contrario. La Circular deberá ser registrada y numerada correlativamente por el área que la emita.

Disposición: Decisión emanada del Director Ejecutivo, Director de Operaciones o Directores Generales, sobre cuestiones o asuntos de su competencia, o aquellos que le fueran delegados, conforme lo establecido en las

normas vigentes de la ACUMAR. En el texto de la Disposición deberá aclararse la autoridad que la dicta (Por ejemplo: “DISPOSICIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA ACUMAR” o “DISPOSICIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA ACUMAR”).

Providencia: Texto sintético que tiene como objeto la ordenación de las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. Una providencia es un escrito que resuelve peticiones o cuestiones de trámite.

Resolución: acto administrativo dictado por el PRESIDENTE de la ACUMAR en uso de facultades propias o delegadas por el CONSEJO DIRECTIVO.

Trámite Urgente: El carácter de urgente de las actuaciones podrá ser declarado por autoridad de rango no inferior a Director.”

ARTÍCULO 3° — Sustitúyase el artículo 11 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 11.- DESGLOSES

En caso de ser necesario el retiro de cualquier documentación, se podrá solicitar ya sea en forma escrita o verbal el respectivo desglose. En caso de ser pertinente la petición, deberá ordenarlo por escrito el agente con rango no inferior a Coordinador. De todo desglose que se efectúe se deberá dejar constancia escrita en el lugar de la/s foja/s retirada/s y, asimismo, se acompañará copia autenticada de la documentación desglosada, la que estará a cargo del peticionante. Esta constancia deberá estar firmada, con aclaración, fecha, cargo y dependencia por el agente que efectúa el desglose en cuestión.”

ARTÍCULO 4° — Sustitúyase el artículo 24 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 24.- AUTORIZADOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COPIAS

Están autorizados para certificar copias de originales los agentes que presten servicios en la MESA GENERAL DE ENTRADAS, en la SECRETARÍA GENERAL y en la MESA DE ENTRADA de cada área, que sean autorizados expresamente por su superior jerárquico y aquellos con categoría de Coordinador o superior.”

ARTÍCULO 5° — Sustitúyase el artículo 27 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 27.- COMPETENCIA

Es función de la DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, el archivo de todas las actuaciones, documentación, bibliotecas y libros del organismo.”

ARTÍCULO 6° — Sustitúyase el artículo 30 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 30.- OBLIGACIÓN

Las comunicaciones documentales, informes, actos dispositivos y cualquier otra documentación que emita la ACUMAR, deberá ser registrada en los correspondientes Libros de Registro de documentación que llevará cada área habilitada para ese acto (por ejemplo: Libro de Resoluciones Presidencia ACUMAR, Actas de CONSEJO DIRECTIVO, Providencias SECRETARIA GENERAL). Estos libros deberán ser habilitados y cerrados (ya sea al cierre del ejercicio calendario, por estar completos, o por la designación de nuevo responsable de área) por la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA del organismo. Las dependencias que lleven interinamente un apoyo informático, los mismos serán de uso optativo no obligatorio.”

ARTÍCULO 7° — Sustitúyase el artículo 32 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 32.- FIRMAS AUTORIZADAS

Los funcionarios que se encuentran autorizados a firmar los documentos de la ACUMAR, son los siguientes:

- a. Miembros del CONSEJO DIRECTIVO: Notas.
- b. Presidente de la ACUMAR: Convenios (previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO), Resoluciones, Circulares, Providencias, Memorandos y Notas.
- c. Director Ejecutivo: Convenios (previa aprobación del CONSEJO DIRECTIVO), Disposiciones, Circulares, Notas, Providencias, Memorandos y escritos judiciales en representación de la ACUMAR.
- d. Director de Operaciones: Disposiciones, Circulares, Notas, Providencias, Memorandos.
- e. Directores Generales: Disposiciones, Circulares, Notas, Providencias y Memorandos.
- f. Auditor Interno: Circulares, Notas, Providencias, Memorandos e Informes de Auditoría, Informes Especiales, Informes Conjuntos, Recomendaciones Autónomas e Informes de Gestión Anual. Auditor Interno Adjunto en forma conjunta con el Auditor Interno o por ausencia o delegación del mismo: Circulares, Notas, Providencias, Memorandos, Informes de Auditoría, Informes Especiales e Informes Conjuntos.
- g. Directores: Notas, Providencias y Memorandos. En el caso del Director de Asuntos Jurídicos podrá además suscribir Dictámenes y escritos judiciales en representación de la ACUMAR.
- h. Responsable de la COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: Notas (en el ámbito de sus competencias y dirigidas a las organizaciones sociales de la Cuenca), Providencias y Memorandos.
- i. Responsable de la UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Notas (en el ámbito de sus competencias), Providencias y Memorandos.
- j. Responsable del CONSEJO MUNICIPAL: Notas (en el ámbito de sus competencias y dirigidas a los Municipios de la Cuenca), Providencias y Memorandos.
- k. Coordinadores: Providencias y Memorandos. El Coordinador de Gestión y Control Judicial de la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá además suscribir escritos judiciales en representación de la ACUMAR. Los restantes Coordinadores de la Dirección de Asuntos Jurídicos podrán suscribir Providencias y Memorandos,

asimismo podrán suscribir dictámenes en forma conjunta con el Director de Asuntos Jurídicos.

l. Secretaria General: Providencias, Memorandos y Cédulas.

m. Responsable de la MESA GENERAL DE ENTRADAS: Providencias, Memorandos y Cédulas.

n. Instructor sumariante designado en cada caso por el CONSEJO DIRECTIVO (abogado dependiente de la DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS o en el caso que la investigación se relacione con dicha Dirección, abogado que revista en otra área del organismo): Notas, Providencias y Memorandos, necesarios para el cumplimiento específico de la tarea asignada.”

ARTÍCULO 8° — Sustitúyase el artículo 33 del ANEXO I de la Resolución Presidencia ACUMAR N° 852/2012 MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE CUENCA MATANZA RIACHUELO, por el siguiente:

“ARTÍCULO 33.- CONDICIONES DE LA DELEGACIÓN DE FIRMAS

Los funcionarios podrán delegar su firma en otro funcionario del organismo. La delegación deberá realizarse en forma expresa mediante acto administrativo y ser comunicada al funcionario inmediatamente superior para su conocimiento y a la SECRETARÍA GENERAL para el registro de dicho acto. Los documentos firmados por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el órgano delegante.”

ARTÍCULO 9° — La presente entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina.

ARTÍCULO 10. — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Rabino SERGIO A. BERGMAN, Presidente, Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo.

e. 07/12/2016 N° 93000/16 v. 07/12/2016

Este boletín de novedades normativas sólo incluye las normas publicadas en el Boletín Oficial de la Nación, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en los Boletines Oficiales de las provincias de Buenos Aires, Chubut, Córdoba, Entre Ríos, Mendoza, Misiones, Neuquén, Río Negro, Salta, San Luis, Santa Cruz, Santa Fe y Tierra del Fuego.

Este boletín contiene información de interés general. No constituye una opinión legal sobre asuntos específicos. En caso de ser necesario, deberá procurarse asesoramiento legal especializado.

Por favor envíenos sus comentarios o sugerencias a:
grupoambiental@marval.com

Para desuscribirse, por favor envíe un mensaje a:
unsuscribegrupoambiental@marval.com

CONTACTO

Francisco A. Macías
Socio
fam@marval.com

Leonardo G. Rodriguez
Socio
lgr@marval.com

Gabriel A. Fortuna
Asociado
gaf@marval.com

Jimena Montoya
Asociado
jmo@marval.com

Av. Leandro N. Alem 882
1001 Buenos Aires, Argentina
Tel: (54-11) 4310-0100
Fax: (54-11) 4310-0200
marval@marval.com
www.marval.com