BO 3418 27/08/24

Departamento Ejecutivo

Decreto N°1.046/2.024.

Concordia 21/08/2.024.

VISTO la Ordenanza N° 31762, de creación del Ente Autárquico de Obras Sanitarias, dotándolo de capacidad jurídica y autonomía funcional, y;

CONSIDERANDO

Que esta gestión municipal tiene como objetivo arbitrar todos los medios a su alcance, con el fin de obtener los resultados acorde a los previstos en dicha Ordenanza.

Que luego de un exhaustivo análisis, llevado a cabo por las autoridades competentes, se ha establecido que a los efectos de optimización de los trabajos a realizar y el cumplimiento de los ideales proyectados por esta Gestión de Gobierno, es necesario readecuar la Estructura Orgánica del Ente Descentralizado de Obras Sanitarias.

Que luego de múltiples consultas con las direcciones, departamentos y divisiones, que conforma la actual estructura orgánica del Ente Descentralizado de Obras Sanitarias, surge claramente la necesidad de derogar el Decreto N° 506/2024 y dotar al mencionado organismo de una nueva Estructura Orgánica.

Que el dictado de la presente medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Departamento Ejecutivo Municipal, por el Artículo 107°, inciso q) y u) de la Ley N° 10.027/11 y modificatoria N° 10.082/11 - Régimen de la Municipalidades de Entre Ríos.

Por ello,

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Derógase el Decreto N° 506/2024 en virtud de lo expresado en el considerando.

ARTICULO 2°.- Apruébase el Reglamento Orgánico del Ente Descentralizado de Obras Sanitarias que como ANEXO forma parte del presente, de conformidad a lo establecido en la Ordenanza N° 31762.

ARTICULO 3°.- El presente Decreto tendrá efectos retroactivos a la fecha 1 de Agosto del 2024.

ARTICULO 4°.- Comuníquese, publíquese, regístrese y archívese.-

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

Magdalena Reta de Urquiza
Vice Intendente
Presidente Concejo Deliberante
Municipalidad de Concordia

A/C PRESIDENCIA MUNICIPAL

ES COPIA

ANEXO I

ENTE DESCENTRALIZADO DE OBRAS SANITARIAS

Reglamento Orgánico

ARTÍCULO 1º.- El funcionamiento orgánico y administrativo del Ente Autárquico de Obras Sanitarias dependerá de la siguiente estructura y funciones:

1. GERENCIA DE OPERACIONES
2. DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
3. DIRECCIÓN TÉCNICA
4. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
5. DIRECCION ADMINISTRATIVA

TITULO I

DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

ARTÍCULO 2º.- GERENCIA DE OPERACIONES. Tendrá las siguientes funciones:

1. En ausencia del Interventor, estará facultado para firmar por él, ante la necesidad de firma conjunta con las áreas que lo requieran.
2. En conjunto con la Dirección Técnica y Dirección de Producción, gestionará el óptimo funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
3. Coordinar mesas de trabajo conjuntas entre las direcciones Económico financiera, Dirección Técnica y Dirección de Producción.
4. Desarrollo de planes operativos que integren las metas y objetivos de las Direcciones Técnica y de Producción.
5. Aseguramiento de que los planes sean coherentes con la estrategia global de la empresa.
6. Asignación eficiente de recursos humanos, materiales y financieros entre las direcciones técnica y de producción.
7. Supervisión de la capacidad de producción y la disponibilidad de equipos técnicos.
8. Coordinación de proyectos conjuntos entre las áreas técnica y de producción.
9. Aseguramiento de que los proyectos se ejecuten según lo planeado y dentro de los plazos establecidos.
10. Identificación e implementación de mejoras en los procesos de producción y técnicos.
11. Promoción de prácticas de trabajo eficientes y colaborativas.
12. Desarrollo y supervisión de estándares de calidad que abarque tanto los aspectos técnicos como los de producción.
13. Implementación de procedimientos para la mejora continua.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Hacienda

14. Integración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar la disponibilidad de equipos.
15. Colaboración en la gestión de la fiabilidad y mantenimiento de maquinaria.
16. Evaluación conjunta de nuevas tecnologías y su aplicabilidad en los procesos técnicos y de producción.
17. Implementación de soluciones tecnológicas que mejoren la eficiencia y productividad.
18. Recopilación y análisis conjunto de datos operativos y técnicos.
19. Desarrollo de KPIs integrados para evaluar el rendimiento global.
20. Desarrollo de planes de contingencia que aborden posibles interrupciones en las operaciones técnicas y de producción.

Depende de la intervención, relacionándose con el mismo a través del interventor.

TITULO II

DE LA DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

ARTÍCULO 3º.- DIRECCIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Intervenir en lo atinente a la Hacienda y Finanzas del Ente.
2. Dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área, supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas.
3. Establecer la política de cobranzas.
4. Planificar y administrar la carga impositiva.
5. Implementar los sistemas de administración contable.
6. Realizar estudios tendientes a la fijación de tarifas para el cobro de los servicios prestados y todo otro derecho.
7. Controlar y verificar la recaudación proveniente de Tasas por Servicios Sanitarios y otros Derechos.
8. Administrar las cuentas corrientes bancarias para el manejo de los fondos.
9. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual de gastos y recursos.
10. Elaborar y mantener actualizados anualmente los indicadores financieros del Ente.
11. Decidir sobre los sistemas informáticos a utilizar en el Ente.
12. Diagramar las políticas de compras y el abastecimiento de los almacenes del Ente.
13. Autorizar en forma previa a su realización toda compra y/o contratación en general y elevar al Directorio para su aprobación las compras y/o contrataciones que así lo requieran según la presente reglamentación.
14. Autorizar mensualmente las liquidaciones de sueldos y gastos observando los aspectos legales, numéricos, formales, documentales y contables.
15. Coordinar las acciones de su dependencia con las restantes áreas.
16. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

17. Requerir a los distintos departamentos bajo su responsabilidad, la confección de la Memoria Técnica de las actividades desarrolladas.

Depende de la intervención, relacionándose con el mismo a través del interventor.

ARTÍCULO 4º.- Actuarán en el ámbito de la Dirección Económico-Financiera las siguientes dependencias:

1. DIVISIÓN COMERCIAL. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Facturar los servicios que presta el Ente (servicio medido, especiales adicionales, eventuales, y varios), y todo otro concepto que corresponda por aplicación de multas, intereses, derechos, y/o gravámenes de toda índole que surjan por aplicación de la normativa vigente.
   b) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente en lo atinente a la correcta determinación de las tasas y derechos a abonar por los contribuyentes.
   c) Registrar e imputar los débitos en las cuentas corrientes de los usuarios.
   d) Efectuar la individualización de los usuarios morosos.
   e) Confeccionar, cuando corresponda, planes de pago e intimaciones a morosos.
   f) Efectuar el seguimiento sistematizado del trámite administrativo previo a la reducción de suministro por falta de pago.
   g) Atender las solicitudes de aplicación de Tarifa Social Reducida y financiación de deudas.
   h) Emitir certificados de libre deuda.
   i) Generar los Certificados de Deudas Fiscales.
   j) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   k) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera
2. DIVISIÓN COMPRAS Y SUMINISTROS, que Tendrá las siguientes competencias:
   a) Intervenir en toda compra o contratación que realice el Ente determinado el trámite aplicable y llevándolo adelante de acuerdo a la Ordenanza de Contabilidad vigente.
   b) Confeccionar los pliegos licitatorios y llevar adelante el trámite correspondiente hasta la finalización del mismo.
   c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   d) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

3. DIVISION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA. Tendrá las siguientes competencias:
   b) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   c) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.
   d) Confeccionar anualmente el Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Cuentas de Resultados y Memorias del Ejercicio.
   e) Administrar eficientemente activos y pasivos. Monitorear la liquidez y solvencia.
   f) Asegurar el cumplimiento de normativas contables y fiscales. Preparar y presentar declaraciones fiscales.
   g) Coordinar y supervisar las actividades de las divisiones de Contaduría y Presupuesto.
   h) Coordinar la conciliación bancaria mensual en colaboración con la División Contaduría.
   i) Supervisar la correcta imputación presupuestaria de todas las transacciones financieras.
   j) Participar en la preparación del Presupuesto Anual de Gastos y cálculo de Recursos en colaboración con la División Presupuesto.
   k) Revisar y aprobar los informes de ejecución presupuestaria anuales, elaborados por la División Presupuesto.
   l) Reportar a la Dirección Económico Financiera cualquier falta grave, incumplimiento o irregularidad detectada en las operaciones contables y presupuestarias.

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera .

4. AREA CONTADURÍA. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Ejercer el control interno de la gestión económico-financiera del Ente, a cuyo efecto tendrá acceso todo tipo de documentación y registros referidos de su competencia.
   b) Contabilizar toda operación que se realice debiendo mantener los registros al día.
   c) Llevar registro anualmente de la información pertinente, para el Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Cuentas de Resultados y Memorias del Ejercicio.
   d) Deberá llevar la Contabilidad General por el método de la partida doble, en un todo de acuerdo con la Ordenanza de Contabilidad vigente, de manera tal que se refleje claramente el movimiento financiero y económico del Ente, siendo responsable de cualquier falta grave o incumplimiento.
   e) Realizar mensualmente en conjunto con el Área Contable y Presupuestaria la conciliación bancaria de las cuentas, la que deberá ser examinada y aprobada por la Dirección del área.
   f) Controlar la imputación de los pagos realizados en las cuentas corrientes de los usuarios.
   g) Hacer practicar el inventario y llevar la cuenta de los bienes y valores que pertenezcan al Ente.
   h) Entender preventivamente en todas las órdenes de pagos y las que autoricen gastos.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

i) Deberá observar por escrito todo pago ordenado que no se ajuste a las disposiciones vigentes comunicándolo a la Dirección Económico-Financiera. En caso de insistencia, cumplirá la orden, pero deberá informar tal circunstancia al Departamento Ejecutivo Municipal.

j) Determinar las obligaciones impositivas que recaigan sobre el Ente.

k) Preparar y remitir las rendiciones al Ejecutivo Municipal, para su posterior elevación al Tribunal de Cuentas.

Se relaciona con el Dirección Económico Financiera a través de la División Contable y Presupuestaria.

5. AREA PRESUPUESTO. Tendrá las siguientes competencias:

a) Entender en el análisis y confección del Presupuesto Anual de Gastos y cálculo de Recursos, incluyendo todas las partidas necesarias para el funcionamiento del Ente.

b) Llevar la contabilidad presupuestaria del Proyecto General de Gastos y Cálculo de Recursos.

c) Realizar la imputación presupuestaria.

d) Elevar anualmente al Directorio los informes de ejecución de presupuesto general, indicando por cada rubro monto calculado, lo efectivamente recaudado y gastado y diferencia entre lo calculado y lo recaudado y gastado.

Se relaciona con el Dirección Económico Financiera a través de la División Contable y Presupuestaria.

6. DIVISIÓN TESORERÍA. Tendrá las siguientes competencias:

a) 1. Recibir todo cobro que realice el Ente por cualquier concepto.

b) 2. Es el responsable de la custodia de fondos del Ente, los que debe depositar dentro de las veinticuatro horas de ingresados.

c) 3. Llevar las registraciones necesarias para el funcionamiento de la Tesorería.

d) 4. Confeccionar diariamente Planilla de Cargos y Descargos, volcando los ingresos y egresos según planilla diaria de Tesorería.

e) 5. Confeccionar mensualmente la situación del Tesorero y el Consolidado de Cargos y Descargos, resumiendo el movimiento financiero del Ente.

f) 6. Conformar conjuntamente con el Presidente y el 1º Vocal del Directorio todos los actos que se produzcan en relación con el manejo de fondos depositados en cuentas a la orden del Ente.

g) 7. Realizar todos los pagos que deba efectuar el Ente siempre que exista autorización, imputación presupuestaria y orden de pago.

h) 8. Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

i) 9. Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera.

Cr. PABLO S. FERREYRA

7. DIVISIÓN CATASTRO. Tendrá las siguientes competencias:
   a) 1. Llevar el padrón de todo inmueble dentro del radio servido por el Ente respecto del servicio de agua y/o cloacas.
   b) 2. Visar y registrar las solicitudes que tengan por objeto cualquier variación en el estado de situación del inmueble tanto en lo que respecta a su dominio como a las condiciones del servicio (conexiones nuevas, agua para construcción, cambio de titularidad, etc.).
   c) 3. Identificar e informar al sector que lo requiera los números de cuenta de Obras Sanitarias Municipal de que se trate.
   d) 4. Asignar número de cuenta de Obra Sanitarias Municipal a todo contribuyente que se integre al padrón del radio servido.
   e) 5. Registrar la información recibida desde la Municipalidad que produzca modificaciones en la cuenta de Obras Sanitarias (divisiones de inmuebles, variaciones de avalúo, mejoras, etc.)
   f) 6. Intimar a los usuarios a cumplimentar con la prestación del pedido de agua para construcción y/o colocación del medidor.
   g) 7. Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   h) 8. Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera.

8. DIVISIÓN INFORMÁTICA. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Será responsable en toda cuestión que se suscite en el Ente en relación con los sistemas informáticos.
   b) Tendrá a su cargo los sistemas de registración electrónica y procesamiento de la información que se utilicen en el Ente.
   c) Suministrar derechos y privilegios de cada usuario del sistema de acuerdo a lo ordenado por la Dirección del área respectiva.
   d) Tiene a su cargo la seguridad informática del Ente.
   e) Instalar y controlar el funcionamiento de la red informática del Ente.
   f) Realizar auditoría de sistemas y equipamiento de las distintas dependencias.
   g) Instalar y configurar programas utilitarios y equipos.
   h) Inventario y control de hardware y software.
   i) Elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
   j) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   k) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

9. ÁREA FINANCIAMIENTO EXTERNO. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Elaboración de documentación y pliegos de licitaciones de obras
   b) Enlace con organismos financieros externos
   c) Búsqueda y seguimiento para financiación de Obras de los Proyectos presentados oportunamente por EDOS
   d) Inspección de Obras ejecutadas por financiamiento externo
   e) Asesor para presentación de Proyectos de Plan Argentina Hace
   f) Elaboración de informes y certificaciones ante organismos externos

   Se relaciona con la intervención a través de la Dirección Económico Financiera .

TITULO III

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 5º.- DIRECCIÓN TÉCNICA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas.
2. Participar en la confección del presupuesto de su área.
3. Realizar la recopilación de informes, las investigaciones y estudios de las distintas dependencias, necesarios para la formulación de los programas de su competencia.
4. Fiscalizar las medidas de seguridad para las instalaciones que componen todo el sistema de provisión de agua y desagües cloacales.
5. Confeccionará el manual operativo del área de Técnica. El cual incluirá como mínimo, la totalidad de las fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados.
6. Fiscalizar el equipamiento, la provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.
7. Intervenir en todo acto licitatorio de su incumbencia con el fin de imponer normas de calidad y sus correspondientes especificaciones técnicas.
8. Controlar el funcionamiento de las instalaciones externas de agua, cloacas y las destinadas a bombeos cloacales.
9. Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.
10. Disponer el estudio de las mejoras de las instalaciones externas de aguas, cloacas y electromecánicas, para lograr la optimización de los servicios.
11. Asesorar a funcionarios y profesionales sobre la materia de su competencia.
12. Intervenir en estudios, proyecto y presupuestos de obras de modificación y/o ampliación de las instalaciones.
13. Requerir a los distintos departamentos bajo su responsabilidad, la confección de la Memoria Técnica de las actividades desarrolladas.
14. Participar en los proyectos de elaboración y/o modificación de normas.

15. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.
16. Supervisar y brindar asistencia en la confección de las fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados a los Departamentos bajo su control.
17. Elaborar y mantener actualizados anualmente los indicadores del área técnica del Ente.
18. En ausencia del Director Económico Financiero, estará facultado para firmar por él, ante la necesidad de firma conjunta con las áreas que lo requieran.

Depende de la intervención, relacionándose con el mismo a través del interventor.

ARTÍCULO 6º.- Actuarán en el ámbito de la Dirección Técnica las siguientes dependencias:

1. ÁREA DEPÓSITO. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Controla el ingreso y egreso de materiales al ente.
   b) Contabiliza y controla las existencias de materiales en los depósitos del ente.
   c) Realizar informe de los movimientos de materiales e insumos del depósito.
   d) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su división.

   Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Técnica.
2. ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Recepción de llamadas, reclamos en general, denuncias y atención de fin de semana.
   b) Organizar los trabajos con cuadrillas, cronogramas de trabajo de lunes a lunes, controlar y registrar los trabajos realizados en tiempo y forma.
   c) Comunicación con las distintas áreas de servicios públicos de la municipalidad.
   d) Extensión y renovación de red y conexión de agua y cloacas.

   Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Técnica.

3. DEPARTAMENTO INSTALACIONES Y OBRAS. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Dirigir el funcionamiento de las instalaciones bajo su dependencia.
   b) Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.
   c) Disponer del personal y equipos necesarios para la habilitación y puesta en servicio de nuevas instalaciones.
   d) Participar en estudios, proyectos y presupuestos de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo.
   e) Mantener y asegurar el buen funcionamiento/reacondicionamiento de los equipos y elementos de su uso en la institución.
   f) Custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo dependencia y autorizar al personal bajo su dependencia a retirar materiales del depósito del Ente.
   g) Estudiar las mejoras de las instalaciones internas, domiciliarias e industriales en funcionamiento e intervenir las áreas de ampliación.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

h) Intervenir en el visado y liquidación de derechos por trámites de prestación de planos, conexiones domiciliarias y demás cuestiones de su competencia.

i) Intervenir en los proyectos de conexiones especiales y obras en la vía pública.

j) Intervenir en la administración de redes en obras por administración y propuestas de terceros.

k) Supervisar la habilitación de los gráficos en las redes de aguas y cloacas.

l) Intervenir en la operación y mantenimiento en las instalaciones externas de provisiones de agua y colectoras cloacales.

m) Fiscalizar el cumplimiento y atención de reclamos de los usuarios y su liquidación por los trabajos realizados.

n) Brindar soporte a las áreas bajo su cargo, en la confección de fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en las diferentes áreas.

o) Confección de memoria técnica del Departamento.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Técnica.

4. DIVISIÓN INSTALACIONES EXTERNAS. Tendrá las siguientes competencias:

a) Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

b) Intervenir en el equipamiento, provisión de elementos y materiales como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

d) Intervenir en la operación y mantenimiento de todas las instalaciones externas de las redes distribuidoras de agua y resolver los problemas de los servicios.

e) Efectuar análisis de información proveniente de las instalaciones externas, como también producir la información técnica y estadística sobre las actividades diarias específicas.

f) Dirigir el cumplimiento diario de atención de los reclamos de los usuarios y posterior liquidación de los trabajos realizados.

g) Intervenir en la atención personalizada de los usuarios que así lo requieran, a fin de subsanar y/o normalizar la prestación de los servicios a su cargo.

h) Estudiar las mejoras de las instalaciones externas en funcionamiento e intervenir en los empalmes de las obras de ampliación.

i) Participar en estudios y proyectos de obras de modificación de instalaciones externas en funcionamiento, para el mejoramiento y optimización de los servicios.

j) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento Instalaciones y Obras.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda

5. DIVISION GENERAL DE CUADRILLAS DE AGUA. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Coordina la atención de reclamos de Cuadrillas de agua.
   b) Coordina la distribución de las tareas correspondientes al servicio de agua.
   c) Fiscaliza la ejecución de las tareas realizadas.
   d) Revisa y solicita los partes diarios confeccionados por las cuadrillas de agua.

   Se relacionará con el Departamento de Instalaciones y Obras a través de la División Instalaciones Externas.

6. ÁREAS CUADRILLAS DE AGUA A, B, C y D. Tendrán las siguientes competencias:
   a) Controlar y supervisar la ejecución de la resolución de los reclamos
   b) Confección de los partes diarios de las actividades desarrolladas.
   c) Confección de actas de obras de oficio o proyectadas.
   d) Responsable de la búsqueda y devolución de materiales sobrantes ante la sección Depósito

   Se relaciona con la División Instalaciones Externas a través de la Coordinación General de Cuadrillas de Agua.

7. DIVISION GENERAL DE CUADRILLAS DE CLOACAS. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Coordina la atención de reclamos de Cuadrillas de agua y la de cloacas.
   b) Coordina la distribución de las tareas correspondientes al servicio de agua y cloacas y de tendido de redes.
   c) Fiscaliza la ejecución de las tareas realizadas.
   d) Revisa y solicita los partes diarios confeccionados por las cuadrillas de agua.

   Se relacionará con el Departamento de Instalaciones y Obras a través de la División Instalaciones Externas.

8. ÁREA CUADRILLAS DE CLOACA A, B, C y D Tendrán las siguientes competencias:
   a) Controlar y supervisar la ejecución de la resolución de los reclamos
   b) Confección de los partes diarios de las actividades desarrolladas.
   c) Confección de actas de obras de oficio o proyectadas.
   d) Responsable de la búsqueda y devolución de materiales sobrantes ante la sección Depósito

   Se relaciona con la División Instalaciones Externas a través de la Coordinación General de Cuadrillas de Cloacas.

9. ÁREA CUADRILLAS DE AGUA Y CLOACA FINES DE SEMANA. Tendrán las mismas funcionalidades que las Áreas Cuadrillas de agua y cloaca A, B, C y D los fines de semana y feriados.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

Se relacionará con el Departamento de Instalaciones y Obras a través de la División Instalaciones Externas.

10. DIVISIÓN INSTALACIONES INTERNAS. Tendrá las siguientes competencias:
    a) Formular los programas del área de su competencia.
    b) Supervisar en el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.
    c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
    d) Visar planos y liquidar derechos arancelarios de los mismos y de conexiones externas de agua y cloacas.
    e) Tiene bajo su dependencia las obras domiciliarias e industriales.
    f) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

    Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento de Instalaciones y Obras.

11. DIVISIÓN ESTUDIOS Y PROYECTOS. Tendrá las siguientes competencias:
    a) Tomar las medidas de seguridad para el personal a su cargo y las obras por administración, tanto en la parte edilicia como en instalaciones de cañerías en la vía pública.
    b) Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.
    c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
    d) Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios.
    e) Prestar apoyo técnico a las distintas áreas, facilitando información para lograr efectividad en la resolución de problemas, modificación u obras de los servicios y realizar controles operativos.
    f) Confeccionar y mantener actualizados los gráficos de las redes de agua y cloacas, como así también las relacionadas a los llaveros de la red distribuidora de agua potable.
    g) Intervenir en la confección de los diagramas relacionados a obras de ampliación de los servicios y posterior tramitación de la habilitación correspondiente, ejecutadas por la administración o por cuenta de terceros.
    h) Participar en la confección de respuestas a pedidos de factibilidad de la instalación de los servicios de agua y cloaca, requeridos por la administración y/o terceros.
    i) Intervenir en la confección de estudios, proyectos, presupuestos y realización de obras que se lleven a cabo para la modificación, optimización y/o ampliación de las instalaciones de provisión de agua y desagües cloacales, que se lleven a cabo por la administración o por cuenta de terceros.
    j) Intervenir en la proyección y ejecución de obras de construcción, modificación, conservación y ampliación de la parte edilicia de la institución.

ING. FERREYRA

k) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento de Instalaciones y Obras.

12. DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y RELEVAMIENTO. Tendrá las siguientes competencias:

a) Fiscaliza los trabajos que se ejecutan tanto por personal del Ente como por instituciones públicas y/o privadas en lo atinente a los medidores, las redes de agua y cloacas.

b) Fiscaliza las obras por modificaciones en las instalaciones de provisiones de agua, desagües cloacales y bombeo de líquidos cloacales.

c) Interviene en la fiscalización de la ejecución de las instalaciones y su funcionamiento, así como en resolver problemas y solicitudes de las instalaciones de los usuarios.

d) Coordina con el laboratorio la realización de los análisis de los efluentes industriales, como así también los esenciales para llevar a cabo cualquier tipo de comprobación que sea solicitada por el usuario.

e) Brindar soporte a las áreas bajo su cargo, en la confección de fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en las diferentes áreas.

f) Confección de memoria técnica del Departamento.

g) Supervisa y está a cargo de la capacitación y disposición de los recursos humanos de las áreas bajo su responsabilidad, con el fin de ejecutar de manera efectiva las acciones que se llevan a cabo fuera de las instalaciones del ente.

h) Aprueba en conjunto con la Dirección Técnica el informe Socio económico de los usuarios, realizado por el Área Relevamiento.

i) Coordina el permiso de lavado de frentes, limpieza y cambio de tanques.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Técnica.

13. DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACION . Tendrá las siguientes competencias:

a) Fiscalizar y coordinar las acciones de instalación de medidores de consumo y conexiones externas de agua.

b) Fiscalizar las acciones de reducción del suministro de agua potable a las conexiones correspondientes a usuarios que se encuentren en mora.

c) Fiscalizar la realización de perforaciones autorizadas de acuerdo a la normativa vigente.

d) Fiscalizar las obras ejecutadas por el Área Estudios y Proyectos, que se lleven a cabo para la modificación, optimización y/o ampliación de las instalaciones de provisión de agua y desagües cloacales.

e) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

f) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

g) Intervenir en la administración de redes en obras por administración y propuestas de terceros.
h) Intervenir en la operación y mantenimiento en las instalaciones externas.
i) Fiscalizar las obras por modificaciones externas.
j) Fiscalizar el cumplimiento y atención de reclamos de los usuarios por trabajos realizados

Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento de Fiscalización y Relevamiento.

14. DIVISIÓN RELEVAMIENTO. Tendrá las siguientes competencias:
a) Realiza las inspecciones y constata las situaciones de hecho.
b) Realiza el control de las infracciones a la normativa vigente en materia de cuidado y conservación del agua.
c) Notifica a los contribuyentes de las infracciones constatadas.
d) Reparto de las boletas de medidores.
e) Investiga y releva conexiones clandestinas, irregulares, y/o no declaradas, o que no se ajusten a la normativa vigente.
f) Realizar el informe de las actividades desarrolladas por su área.
g) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento de Fiscalización y Relevamiento.

15. DIVISIÓN MEDIDORES. Tendrá las siguientes competencias:
a) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
b) Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas y solicitudes de las instalaciones de medidores de los usuarios.
c) Realizar controles operativos dentro de su área.
d) Tomar el estado de los medidores de consumo de agua, volcando tal información en fichas y en el sistema informático del Ente.
e) Informar al Departamento de su área las anomalías detectadas a través de la lectura de medidores (medidores paralizados, variaciones ostensibles de consumo, etc.)
f) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección Técnica a través del Departamento de Fiscalización y Relevamiento.

16. ÁREA CUADRILLA DE MEDIDORES. Tendrá las siguientes competencias:
a) Ejecución de obras relacionadas a la instalación y control de medidores.
b) Realización de reducción de suministro de agua y eliminación de la misma.

CARLOS FERREYRA

c) Lectura de medición de consumo de agua por parte de los usuarios

Se relaciona con el Departamento de fiscalización y relevamiento a través de la División de Medidores.

TITULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO 7°. - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN. Tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar la calidad del agua y dirigir las acciones del personal integrante de las dependencias de su área, supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas.
2. Participar en la confección del presupuesto de su área.
3. Realizar la recopilación de informes y las investigaciones y estudios de las distintas dependencias, necesarios para la formulación de los programas de su competencia.
4. Fiscalizar las medidas de seguridad para las instalaciones que componen todo el sistema de potabilización de agua.
5. Confeccionará el manual operativo del área de Producción. El cual incluirá como mínimo, la totalidad de las fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados.
6. Controlar el funcionamiento de las instalaciones, equipos, herramientas e instalaciones, tanto de la Planta de Potabilización como de las perforaciones.
7. Custodiar y llevar el stock de los insumos para el tratamiento y la potabilización del agua y controlar su calidad.
8. Intervenir en todo acto licitatorio de su incumbencia, con el fin de imponer normas de calidad y sus correspondientes especificaciones técnicas.
9. Fiscalizar el funcionamiento de las instalaciones de potabilización, electromecánicas y todas aquellas destinadas a la provisión de agua potable mediante perforaciones.
10. Controlar los procesos de potabilización de las instalaciones externas de agua.
11. Intervenir en las actuaciones técnicas y administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.
12. Disponer el estudio de las mejoras de los procesos de potabilización.
13. Asesorar a funcionarios y profesionales sobre la materia de su competencia.
14. Intervenir en estudios, proyectos y presupuestos de obras de modificación y/o ampliación de las instalaciones de potabilización.
15. Requerir a los distintos departamentos bajo su responsabilidad, la confección de la Memoria Técnica de las actividades desarrolladas.
16. Participar en los proyectos de elaboración y/o modificación de normas.
17. Asesorar al Directorio en materia de su competencia.
18. Fiscalizar el equipamiento, la provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

19. Supervisar y brindar asistencia en la confección de las fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados a los Departamentos bajo su control.
20. Elaborar y mantener actualizados anualmente los indicadores del área de Producción del Ente.

Depende de la intervención, relacionándose con el mismo a través del interventor.

ARTÍCULO 8º.- Actuarán en el ámbito de la Dirección de Producción las siguientes dependencias:

1. DEPARTAMENTO INSTALACIONES ELECTROMECÁNICAS. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Tomar las medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.
   b) Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.
   c) Remitir a la Área Compras los pedidos de compras relacionados con el abastecimiento de materiales e insumos necesarios en su área.
   d) Participación en estudios, proyectos y presupuesto de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo.
   e) Informar al director de su área sobre las necesidades de materiales e insumos de su área, como así también las necesidades materiales e insumos de su área, como así también las necesidades mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones.
   f) Informar mensualmente el desarrollo de sus actividades.
   g) Inventariar y custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo su dependencia.
   h) Estudiar las mejoras de los aspectos eléctricos y/o mecánicos de las instalaciones de potabilización e intervenir en las obras necesarias para la optimización de las mismas.
   i) Controla la calidad de los materiales utilizados en las obras o reparaciones a su cargo.
   j) Brindar soporte a las áreas bajo su cargo, en la confección de fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en las diferentes áreas.
   k) Confección de memoria técnica del Departamento.

   Se relacionará con la intervención a través de la Dirección de Producción.

2. DIVISIÓN ELECTRICIDAD. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.
   b) Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.
   c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   d) Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios.
   e) Controlar el funcionamiento de las instalaciones y las electrobombas de la planta potabilización y de las perforaciones del Ente.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de

f) Elaboración de programas de mantenimiento preventivo de instalaciones de planta potabilizadora y perforaciones I y de todo sistema bajo la dependencia del EDOS.

g) Controlar el rendimiento de las perforaciones.

h) Control de transformadores de planta potabilizadora y recomendar documentalmente las tareas de mantenimiento al Directorio.

i) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

3. DIVISIÓN MECÁNICA. Tendrá las siguientes competencias:

a) Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

b) Supervisar el equipamiento, provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

d) Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problemas de los servicios.

e) Controlar el funcionamiento mecánico de electrobombas de la planta potabilización y de las perforaciones del Ente.

f) Control y mantenimiento de las instalaciones mecánicas y sanitarias (planta y perforaciones).

g) Elaboración de programas de mantenimiento preventivo de instalaciones mecánicas y sanitarias en planta potabilizadora y perforaciones.

h) Limpieza y desinfección de tanques elevados de perforaciones y control de sus elementos fundamentales (válvulas, flotantes, cañerías).

i) Limpieza y mantenimiento de cámaras de alojamiento de electrobombas en perforaciones.

j) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

4. DIVISIÓN GUARDIAS ROTATIVAS. Tendrá las siguientes competencias:

a) Dirigir las acciones del personal integrante de las guardias rotativas de Planta Potabilizadora supervisando el correcto y eficiente cumplimiento de las funciones y tareas de cada una de ellas, a efectos de asegurar producción, potabilización y calidad del agua que se envía a la red.

b) Proponer y fiscalizar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

c) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

d) Realizar y controlar la dosificación de insumos de potabilización de acuerdo a lo indicado por Laboratorio.

e) Controlar permanentemente el adecuado funcionamiento, limpieza y desinfección las instalaciones de potabilización: floculadores, decantadores y filtros, y de áreas adyacentes a las mismas así como funcionamiento de las electrobombas de captación e impulsión de agua y niveles de reservas para asegurar el adecuado abastecimiento de agua potable a la ciudad.

f) Verificar la limpieza de las respectivas salas de comando de electrobombas, dosificación de insumos, filtros, depósitos de insumos y sala de máquinas.

g) Custodiar los materiales, insumos y equipamiento que físicamente se encuentren bajo su dependencia.

h) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

5. ÁREA CONDUCTOR DE GUARDIA ROTATIVAS A, B, C

a) Conducir y supervisar todas las tareas y maniobras que se desarrollen bajo el turno a su cargo para cumplir con los procedimientos de potabilización de agua y garantizar la normal prestación del servicio a la comunidad.

b) Operar, de acuerdo a los procedimientos, bombas de captación e impulsión de manera de asegurar una adecuada presión de suministro de agua potable y nivel de agua en cisterna de almacenamiento.

c) Controlar funcionamiento eléctrico y mecánico de electrobombas de acuerdo a parámetros fijados por las Divisiones Eléctrica y Mecánica.

d) Conducir la operación de lavado de filtros en el Módulo A de potabilización, de acuerdo al cronograma establecido por la División Guardias Rotativas, de modo de evitar colmataciones y lograr que los filtros trabajen en su régimen normal de filtrado.

e) Conducir la operación de cambio de tubos de cloro, asegurando el normal abastecimiento para la clorinación de agua.

f) Controlar el desempeño de Dosificadores a su cargo, en funciones tales como:

- Dosificación de coagulantes.
- Bombeo de PAC desde los tanques de almacenamiento hacia el tanque pulmón de dosificación.
- Dosificación de alcalinizantes.
- Controlar el lavado de filtros en módulo B, de acuerdo a cronograma establecido.

g) Realizar recorridos periódicos en la planta con el fin de detectar posibles situaciones que afecten el proceso normal de potabilización, o la adecuada operación de electrobombas.

J. S. FERREYRA

6. DIVISIÓN MANTENIMIENTO DE PERFORACIONES. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   b) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.
   c) Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a cargo
   d) Supervisar el equipamiento, la provisión de elementos, herramientas y materiales para su área
   e) Mantenimiento de equipos e instalaciones de su área
   f) Intervenir en las actuaciones técnico administrativo para resolver problema de los servicios
   g) Controlar el funcionamiento y las electrobombas de las perforaciones periféricas
   h) Intervenir en trabajos de mantenimiento de las perforaciones periféricas
   i) Elaborar programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones bajo su supervisión

   Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

7. DIVISIÓN ESTACIONES DE BOMBEO CLOACALES Y BIODIGESTORES. Tendrá las siguientes competencias:
   a) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
   b) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.
   c) Tomar medidas de seguridad para las instalaciones y personal a cargo.
   d) Supervisar el equipamiento, la provisión de elementos, herramientas y materiales para su área.
   e) Mantenimiento de equipos e instalaciones de su área.
   f) Intervenir en las actuaciones técnico administrativas para resolver problema de los servicios.
   g) Controlar el funcionamiento y las electrobombas de las estaciones de bombeo de líquidos cloacales, de los biodigestores de tratamiento de líquidos cloacales.
   h) Intervenir en trabajos de mantenimiento de estaciones de bombeo de líquidos cloacales.
   i) Elaborar programas de mantenimiento preventivo para las instalaciones bajo su supervisión.

   Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Instalaciones Electromecánicas.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

8. DEPARTAMENTO POTABILIZACIÓN Y LABORATORIO. Tendrá las siguientes competencias:

a) Tomar las medidas de seguridad para las instalaciones y personal a su cargo.

b) Intervenir en las actuaciones técnicas administrativas para la resolución de problemas de los servicios a su cargo.

c) Remitir a la Área Compras los pedidos de compras relacionados con el abastecimiento de materiales e insumos necesarios en su área.

d) Participación en estudios, proyectos y presupuesto de obras de ampliación y/o modificación de las instalaciones a su cargo.

e) Informar al Director de su área sobre las necesidades de materiales e insumos de su área, como así también las necesidades mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones.

f) Informar mensualmente el desarrollo de sus actividades.

g) Inventariar y custodiar los materiales que físicamente se encuentren bajo su dependencia.

h) Realizar el estudio químico y bacteriológico de las aguas en sus fuentes de captación y en las diversas etapas de tratamiento y provisión.

i) Dirigir los sistemas de dosificación de agentes potabilizadores estandarizando la concentración de estos insumos en el agua.

j) Controlar la relación costo-beneficio efectuando un seguimiento del costo que implica el tratamiento del agua.

k) Controlar el efluente de lavado de filtros y decantadores.

l) Controlar permanentemente las instalaciones de potabilización, como decantadores y filtros (mantenimiento, limpieza y desinfección).

m) Dirigir los equipos de guardias rotativas a los efectos de asegurar producción, potabilización y calidad del agua que se envía a la red.

n) Estudiar las mejoras de las instalaciones de potabilización e intervenir en las obras necesarias para la optimización de las mismas.

o) Controlar la calidad de los insumos necesarios para la potabilización que se reciban y al momento de su ingreso.

p) Brindar soporte a las áreas bajo su cargo, en la confección de fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en las diferentes áreas.

q) Confección de memoria técnica del Departamento.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección de Producción.

9. DIVISIÓN LABORATORIO. Tendrá las siguientes competencias:

a) Efectuar con la asiduidad que sea necesaria, los análisis químicos que permitan garantizar la calidad del agua potable que se provee a la ciudad, tanto en su fuente de captación como en las diversas etapas de tratamiento y provisión.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Coord. de

b) Controlar la calidad del agua en distintos puntos de la red distribuidora y en las perforaciones habilitadas.

c) Analizar muestras de agua a requerimiento de los particulares, informando al área comercial para la facturación del servicio.

d) Tomar las medidas de seguridad que sean necesarias, en las instalaciones y personal a su cargo.

e) Supervisar el equipamiento y provisión de elementos y materiales, como así también el mantenimiento de equipos, herramientas e instalaciones de su área.

f) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

g) Intervenir en las actuaciones técnicas y administrativas, para resolver problemas relativos a la calidad del agua.

h) Controlar la limpieza y desinfección de las redes distribuidoras, tanques elevados y cisternas que conforman el sistema de provisión de agua.

i) Realizar la normalización y supervisión del contralor, en toda la jurisdicción del Municipio de Concordia, en las especialidades de potabilización de agua.

j) Producir la información para el personal de guardia sobre la dosificación de cada uno de los insumos de potabilización en forma diaria.

k) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

l) Funciones relacionadas a la Potabilización de perforaciones

m) Monitorear la calidad físico químico y microbiológico del agua de las perforaciones a través de la Área Laboratorio.

n) Dosificación de productos y otras actividades para garantizar la calidad físico químico y microbiológico del agua. Monitorear el normal funcionamiento de las perforaciones e instalaciones, informando las novedades.

o) Monitorear el normal funcionamiento de las perforaciones e instalaciones, informando las novedades.

p) Tomar medidas preventivas o correctivas en los casos en que sea necesaria una acción inmediata. Dando inmediata noticia de las novedades.

q) Informar periódicamente sobre las condiciones medioambientales de las perforaciones.

r) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.

s) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.

Se relacionará con la Dirección de Producción a través del Departamento Potabilización y Laboratorio.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

TITULO V

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9°.-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y organizar las reuniones del directorio.
2. Gestionar la correspondencia dirigida al directorio.
3. Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con el directorio.
4. Elaborar y distribuir la agenda y documentos para las reuniones del directorio.
5. En ausencia del Interventor y/o Gerente de operaciones, Director Técnico, Director Económico Financiero, estará facultado para firmar por ellos, ante la necesidad de firma conjunta con las áreas que lo requieran.
6. Recopilar y preparar informes y presentaciones para el directorio.
7. Asegurar que se sigan las normas de protocolo y etiqueta en las reuniones del directorio.
8. Orientar a los miembros del directorio sobre procedimientos y formalidades.
9. Coordinar la implementación con cualquier dirección y/o dependencia del Ente Descentralizado de Obras sanitarias acciones acordadas.
10. Coordinar la implementación con cualquier dependencia Municipal acciones acordadas.
11. Colaborar con otros departamentos para garantizar el flujo eficiente de información hacia y desde el directorio.
12. Brindar asesoramiento administrativo al directorio en temas logísticos y organizativos.
13. Participar en la planificación y ejecución de la planificación estratégica y desarrollo de políticas.
14. Colaborar en la actualización de directrices y reglamentos internos relacionados con el directorio.
15. Garantizar el cumplimiento de políticas y normativas.

Depende de la intervención, relacionándose con el mismo a través del interventor.

ARTÍCULO 10°.- Actuarán en el ámbito de la Dirección Administrativa las siguientes dependencias:

1. DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL. Tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Directorio o a las direcciones en la elaboración de las normas que tengan relación con los aspectos jurídicos de proyectos o programas a desarrollar en cumplimiento de los objetivos del Ente, así como en las actuaciones en las que se proyecten celebrar convenios con organismos y entidades públicas o privadas de cualquier esfera que fueren.
b) Dictaminar en todo trámite en que le sea solicitado por las direcciones o el Directorio de Obras Sanitarias.
c) Dictaminar sobre los proyectos de pliegos licitatorios que elaboren.
d) Instruir y supervisar a los apoderados de la entidad.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Jefe de Coord. de

e) Coordinar la gestión de cobro extrajudiciales y judicial a usuarios morosos de Obras Sanitarias Municipal.

f) Diligenciar en sede administrativa y/o judicial aquellas actuaciones que le sean encomendadas por el Directorio.

g) Crear un archivo de normas legales aplicables a Obras Sanitarias Municipal.

h) Instruir sumarios por conexiones clandestinas - aplicar multas y demás sanciones - formular las denuncias penales correspondientes. En caso de empleados disponer medidas cautelares.

i) Representar al Ente en los juicios en que sea parte, ya sea como actora o demandada.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Administrativa.

2. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS. Tendrá las siguientes funciones:

a) Comunicar e informar al personal las resoluciones adoptadas por el Directorio en el área de su incumbencia.

b) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la materia de su incumbencia informando por escrito al Directorio los incumplimientos detectados y formular las denuncias administrativas y penales que correspondan.

c) Promover la capacitación de los recursos humanos del Ente.

d) Mantener actualizados los datos personales y liquidar las remuneraciones del personal del Ente.

e) Recibir todos los reclamos y planteamientos que efectúe el personal elevando los mismos a las áreas que correspondan.

f) Elaboración de planillas/padrones, resúmenes e informes para remitir a mutuales, seguros, obra social, etcétera.

g) Certificación de ingresos del personal.

h) Registro y archivo de ordenanzas, decretos, resoluciones, memos, circulares, etcétera sobre Recursos Humanos.

i) Archivo de documentación y expedientes sobre Recursos Humanos.

j) Confeccionar con intervención de la Asesoría Legal los contratos del personal.

k) Realizar denuncias y seguimientos de accidentes en los centros de salud, ART, y todo otro organismo correspondiente.

l) Supervisar que los accidentados reciban la mejor atención médica posible.

m) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad del trabajo.

n) Confección de memoria técnica del Departamento.

o) Confeccionar código de convivencia en conjunto con la totalidad de los empleados.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Administrativa.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

3. DIVISIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL. Tendrá las siguientes competencias:

a) Realizar el informe técnico de las actividades desarrolladas por su área.
b) Debe confeccionar fichas de Procedimientos Operativos Estandarizados de todos los procesos involucrados en su área.
c) Crear y actualizar políticas y procedimientos de seguridad laboral.
d) Establecer normas y prácticas seguras en el lugar de trabajo.
e) Diseñar e implementar programas de formación en seguridad para empleados.
f) Orientar sobre procedimientos de seguridad a los nuevos empleados.
g) Investigar incidentes y accidentes laborales.
h) Evaluar y suministrar los equipos de protección personal necesarios.
i) Garantizar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos de protección personal.
j) Identificar y evaluar riesgos laborales.

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través del departamento de recursos humanos.

4. ÁREA SERENOS. Tendrá las siguientes competencias:

a) Controlan los accesos a las instalaciones, así como la apertura y cierre de portones y vías de ingreso.
b) Controlan la iluminación, actividad y dan aviso de novedades respecto de las instalaciones y oficinas.
c) Controlan y registran los accesos de vehículos a las instalaciones.
d) Llevan registro e informan a cada hora la presión de la red a la planta.
e) Operan, activan y desactivan las alarmas.

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través del departamento de recursos humanos

5. ÁREA MAESTRANZA. Tendrá las competencias de mantener el orden y limpieza de las instalaciones del Ente

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través del departamento de recursos humanos

6. DIVISIÓN DE DESPACHO ADMINISTRATIVO. Tendrá las siguientes funciones:

a) Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia las tareas comunes con el Directorio, las direcciones y otros ámbitos del Ente.
b) Preparar para la conformación por parte del Presidente del Directorio las notas al Departamento Ejecutivo Municipal por las que se eleven: Presupuesto Anual de Gastos, Plan de Obras y Cálculos de Recursos y Balance General, Cuenta de Resultados y Memoria del Ejercicio.

S. FERREYRA

c) Custodiar, organizar y archivar toda la documentación emanada del Directorio

d) Intervenir en todos los aspectos referidos al sistema de información y comunicación del Directorio.

e) Registrar el ingreso y egreso de correspondencia dirigida y/o emanada del Directorio.

f) Registrar el ingreso y egreso de expedientes y documentación dirigida o emanada del Directorio, el control de gestión y seguimiento.

g) Confeccionar, registrar y remitir a la División Archivo las resoluciones y demás normas emanadas del Directorio.

h) Notificar y/o publicar las decisiones que adopte el Directorio, cualquiera sea la forma de ellas y siempre que así lo dispongan.

i) Administrar la agenda del Directorio.

Se relacionará con la intervención a través de la Dirección Administrativa.

7. ÁREA ARCHIVO. Tendrá las siguientes competencias:

a) Archivar los expedientes correspondientes a cada usuario.

b) Informar a requerimiento de usuarios o del Ente sobre el contenido de los expedientes de los usuarios.

c) Expedir fotocopias de los expedientes y planos sanitarios.

d) Proveer a Catastro los expedientes para la confección de Libre deuda.

e) Archivar los decretos, resoluciones, trámites internos y demás normas emanadas del Directorio.

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través de la división Despacho administrativo

8. ÁREA MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR. Tendrá las siguientes competencias:

a) Desarrollar programas de mantenimiento preventivo para la flota de vehículos.

b) Programar y supervisar los servicios regulares, como cambios de aceite, inspecciones y ajustes.

c) Diagnosticar y reparar las averías en vehículos. Coordinación con talleres externos cuando sea necesario.

d) Organizar las inspecciones técnicas periódicas para garantizar el cumplimiento de normativas y requisitos de seguridad.

e) Registrar el seguimiento de los resultados de las inspecciones.

f) Mantener los registros detallados de todas las actividades de mantenimiento y reparación.

Cr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia

g) Proporcionar capacitación al personal de conducción sobre el mantenimiento básico y la seguridad.

h) Educar a los conductores sobre prácticas de conducción eficientes.

i) Participación en la formulación y actualización de políticas de mantenimiento vehicular

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través de la división Despacho administrativo

9. ÁREA MESA DE ENTRADAS. Tendrá las siguientes competencias:

a) Recibir y clasificar toda la correspondencia y documentación que llega a la empresa.

b) Verificar la correcta dirección y destinatario de cada documento.

c) Registrar en un sistema o libro de control la entrada de documentos.

d) Asignar un número de seguimiento o referencia a cada documento recibido.

e) Realizar el seguimiento de los documentos para garantizar su procesamiento oportuno.

f) Enviar los documentos a los departamentos o áreas correspondientes según su contenido.

g) Asegurarse de que la información llegue a los destinatarios adecuados de manera eficiente.

h) Proporcionar atención y asistencia a empleados y departamentos que requieran información sobre la recepción de documentos.

i) Responder consultas relacionadas con el estado de los documentos.

j) Digitalizar documentos cuando sea necesario.

k) Mantener un sistema organizado de archivo para facilitar la recuperación de documentos.

Se relacionará con la Dirección Administrativa a través de la división Despacho administrativo

Dr. PABLO S. FERREYRA
Secretario de Coord. de
Gabinete y Hacienda
Municipalidad de Concordia