



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

1209

LA PLATA, 20 MAYO 1994

VISTO la Ley nº 11.175, vigente desde el 11 de Diciembre de 1991, por la cual se fijan las competencias de cada Ministerio, el Decreto nº 18 del 13 de Diciembre de 1991, en el que se determinan las características de las Estructuras Organizativas de las Areas de Gobierno y el Decreto nº 27 del año 1991 en que se fijan los Objetivos y Metas del Ministerio de Obras y Servicios Públicos y las normas dispuestas por el Decreto-Ley nº 8065/73 y sus modificatorias dispuestas por su similar Decreto-Ley nº 8914/77; y

CONSIDERANDO:

Que es necesario proceder a implementar, dentro de los plazos establecidos, el desarrollo operativo-funcional de las competencias determinadas para el Ministerio de Obras y Servicios Públicos en relación a la Administración General de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires;

Que el Consejo Asesor de la Reformas del Estado y Procedimientos Administrativos ha tomado la intervención que le compete, procediendo a evaluar y consensuar con el Organismo en cuestión la adecuación del proyecto presentado, prestando su conformidad al mismo, de acuerdo al artículo 9º del Decreto nº 18/91;

Que dicho proyecto otorga a ese Organismo mayor orden y operatividad estructural, manteniendo la austeridad impuesta por la reforma que se está implementando y en concordancia con las pautas fijadas por la actual gestión de Gobierno;

Que el presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 29 y complementarios de la Ley nº 11.175;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- Apruébase la Estructura Organizativa de la Administración General de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires, dependiente del MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, de acuerdo al Organigrama, Metas, Acciones y Tareas que, como Anexos I, II, III, IV y V, forman parte integrante del presente Decreto.-

ARTICULO 2º.- Determinanse para el ámbito de la Administración General de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires, los siguientes cargos: Adminis-



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature 'Huey' at the bottom center.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER EJECUTIVO**

1209

///-2.-

trador General, equiparado al cargo de Personal Jerarquizado Superior de la Ley nº 10.430; Director Servicios Sanitarios; Director Económico Financiero; Director Técnico de Obras; Director de Recursos Hídricos y Saneamiento, equiparados todos ellos al cargo de Director de la Ley nº 10.430; Jefe Departamento Recursos Humanos; Jefe Departamento Planeamiento y Control de Gestión; Jefe Departamento Auditoría; Jefe Departamento Secretaría General; Jefe Departamento Zona III; Jefe Departamento Zona IV; Jefe Departamento Zona V; Jefe Departamento Planta Potabilizadora y Acueducto; Jefe Departamento Zona II; Jefe Departamento Seccional La Plata; Jefe Departamento Mantenimiento; Jefe Departamento Automotores; Jefe Departamento Zona I; Jefe Departamento Seccional Bahía Blanca; Jefe Departamento Plantas Potabilizadoras; Jefe Departamento Mantenimiento y Suministro; Jefe Departamento de Contabilidad; Jefe Departamento Liquidaciones; Jefe Departamento Recursos Materiales; Jefe Departamento Tesorería General; Jefe Departamento Presupuesto y Gestión Financiera; Jefe Departamento Comercial; Jefe Departamento Proyectos; Jefe Departamento Régimen Ley Obras Públicas; Jefe Departamento Construcciones; Jefe Departamento Certificaciones; Jefe Departamento Sistemas Hidráulicos Especiales; Jefe Departamento Manejo de los Recursos; Jefe Departamento Estudios Básicos; Jefe Departamento Laboratorio y Jefe Departamento Desagües Industriales; Jefe División Relaciones Laborales; Jefe División Control de Gestión; Jefe División Planeamiento; Jefe División Coordinación Técnico-Administrativa; Jefe División Servicios Generales; Jefe División Almacenes; Jefe División Logística y Técnica Zona III; Jefe División Logística y Técnica Zona IV; Jefe División Logística y Técnica Zona I; Jefe División Mantenimiento; Jefe División Operaciones; Jefe División Logística y Técnica Zona II; Jefe División Reparaciones Zona II; Jefe División Agua La Plata; Jefe División Electricas La Plata; Jefe División Montaje; Jefe División Electricidad; Jefe División Talleres; Jefe División Vehículos Livianos; Jefe División Transportes; Jefe División Logística y Técnica Zona I; Jefe División Mantenimiento Dama y Acueductos; Jefe División Agua Bahía Blanca; Jefe División Cloacas Bahía Blanca; Jefe División Planta Grumbain; Jefe División Planta Patagonia; Jefe División Automotores; Jefe División Reparaciones Bahía Blanca; Jefe División Sistemas Informáticos y Financieros; Jefe División Contabilidad de Presupuesto y Explotación; Jefe División Patrimonial; Jefe División Gastos e Inversión; Jefe División Gastos en Personal; Jefe División Impuestos; Jefe División Compras; Jefe División Contrataciones; Jefe División Tesorería; Jefe División Rendición de Cuentas; Jefe División Presupuesto Público y Financiero; Jefe División Facturación; Jefe División Control de Recaudación; Jefe División Gestión Comercial Bahía Blanca; Jefe División Desarrollo Tecnológico;

////



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*





///-3.-

Jefe División Aguas Corrientes; Jefe División Desagües Cloacales; Jefe División Obras Complementarias; Jefe División Tierras y Agrimensuras; Jefe División Licitaciones y Contratos; Jefe División Administración de Contratos; Jefe División Obras por Contrato; Jefe División Obras por Administración; Jefe División Certificaciones y Seguimiento Económico de Obras; Jefe División Pronósticos y Seguridad; Jefe División Sistemas de Tratamiento de Efuentes; Jefe División Perforaciones; Jefe División Contratos Técnico; Jefe División Estudio del Recurso; Jefe División Geología Aplicada; Jefe División Aguas Residuales; Jefe División Delegación Zona I; Jefe División Estudios Técnicos y Jefe División Inspecciones; todos ellos conforme al sistema escalafonario previsto por la Ley nº 10.384 y su Decreto Reglamentario nº 7796/86.-

ARTICULO 39.- La Administración General de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires, procederá a aprobar a través del MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, previa intervención de la Subsecretaría de Finanzas y de la Dirección Provincial del Personal de la Provincia, las "Plantas Globales de Personal por Agrupamientos", "Plantas de Personal Permanente con Estabilidad por Categorías", "Redesignación de los agentes en dichas Plantas" y "Asignación de Tareas", todo ello en concordancia con la Estructura Aprobada, en los términos del Decreto nº 18/91, del Decreto nº 1.559/92 y demás normativa vigente en un plazo no mayor a los TREINTA (30) días corridos de la aprobación del presente Decreto, debiendo comunicar en forma fehaciente dicho acto al Consejo Asesor de la Reforma del Estado y Procedimientos Administrativos, dentro de los QUINCE (15) días de producido el mismo.-

ARTICULO 49.- Determinase dentro de la Estructura Organizativa de la Administración General de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires, dependiente del Ministerio de Obras y Servicios Públicos, la conformación de las Seccionales y/o Delegaciones dentro de los Departamentos Zonales pertenecientes a la Dirección Servicios Sanitarios, que seguidamente se detalla; Zona I: Delegación Pradera; Seccional Hilario Ascasubi; Seccional Adolfo Gonzales Chaves; Seccional Cabildo; Seccional General Cerri; Seccional Guaminí; Seccional Ingeniero White; Seccional Mayor Buratovich; Seccional Médanos; Seccional Patagones, Delegación Sarsader y Delegación Villalonga; Seccional Pedro Luro; Seccional Punta Alta; Seccional Salliqueló; Seccional San Cayetano; Seccional Tornquist; Zona II: Seccional Berisso; Seccional City Bell; Seccional Ensenada; Seccional Florencio Varela; Seccional General Belgrano, Seccional General Paz; Seccional Gonnet; Seccional Las Flores; Seccional Magdalena, Delegación Verónica; Seccional Monte;



*Bay*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

///



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER EJECUTIVO**

111-4.-

Seccional San Vicente; Seccional Tristán Suarez, Delegación Carlos Spegazzini; Seccional Villa Elisa; Zona III; Seccional Ayacucho; Seccional Coronel Vidal; Seccional Dolores; Seccional General Lavalle; Seccional Madariaga; Seccional General Pirán; Seccional Maipú; Seccional Pila; Seccional Villa Gesell; Zona IV: Seccional Chivilcoy; Seccional Escobar; Seccional General Rodriguez; Seccional Merlo; Seccional Moreno; Seccional Navarro; Seccional Ramallo; Seccional San Miguel Muñoz; Zona V: Seccional Bragado; Seccional Carlos Casares; Seccional Carlos Tejedor, Delegación Pasteur-Nueva Guiza y Delegación Trilte; Seccional French; Seccional General Alvear; Seccional General Arenales; Seccional General Viamonte; Seccional General Villegas; Seccional Lincoln; Seccional Nueve de Julio; Seccional Pehuajó; Seccional Roque Perez; Seccional Tapalqué; Seccional Vedia.-

ARTICULO 59.- Déjase establecido que el gasto presupuestario que demande el funcionamiento de la Estructura aprobada, será atendido a través de las Partidas Presupuestarias aprobadas para la Jurisdicción, efectuándose las adecuaciones que correspondan.-

ARTICULO 69.- La Estructura determinada por el Decreto nº 8706/86, deberá entenderse limitada a los términos del presente.-

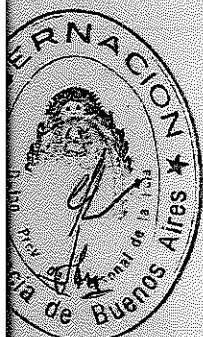
ARTICULO 79.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario en el Departamento de Obras y Servicios Públicos.-

ARTICULO 89.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y Archívese.-

**DECRETO N° 1209**

*Hugo Toledo*  
**Esc. HUGO DAVID TOLEDO**  
**MINISTRO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

*Eduardo Alberto Duhalde*  
**DR. EDUARDO ALBERTO DUHALDE**  
**GOBERNADOR**  
**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**



*Boz*  
*dk*  
*OM*  
*466*







PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

ANEXO II

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
ADMINISTRACION GENERAL DE OBRAS SANITARIAS

METAS:

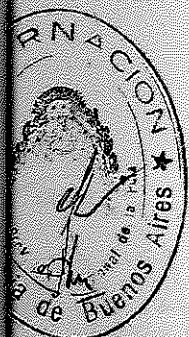
1--Elaborar, proponer y administrar las políticas en materia de servicios sanitarios y emisión de líquidos residuales, preservación y recuperación de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia.

2--Estudiar, proponer, implementar y controlar la aplicación de normas de racionalización administrativa, la ejecución de inspecciones técnicas-contables y tareas de control del desenvolvimiento general de O.S.B.A..

3--Explotar los servicios de aguas corrientes y desagües cloacales en todos los Partidos acogidos al régimen de la Ley 5187.

4--Planificar, ejecutar y controlar la realización de análisis de calidad de las aguas, el control de la emisión de líquidos residuales a cuerpos receptores, las acciones tendientes a la preparación y recuperación de los recursos hídricos, y la realización de estudios geológicos de superficie y subsuelo. Ejecutar las perforaciones de explotación y explotación.

5--Consolidar, expandir y fomentar los servicios sanitarios.



Handwritten signatures and initials: *[Signature]*, *By*, *bb*, *[Signature]*

Large handwritten number: *150*

Handwritten text: *MOSP*





ACCIONES DE LAS DIRECCIONES

ADMINISTRACION GENERAL DE OBRAS SANITARIAS  
DIRECCION: SERVICIOS SANITARIOS

- 1--Explotar los servicios de agua corriente y desagües cloacales en todos los partidos acogidos al régimen de la Ley 5137, como quehacer específico de la repartición.
- 2--Brindar apoyo técnico al área en todo lo relacionado con el estado y evolución de la explotación de los servicios de agua corriente y cloacas. Elaborar y fiscalizar el presupuesto de explotación.
- 3--Dirigir las acciones operativas de explotación de los servicios de agua y cloacas en todas las Seccionales, asegurando su correcta prestación. Elaborar el plan de prioridades para la expansión de los servicios.
- 4--Asegurar la prestación del servicio en lo concerniente a la reparación de equipos, máquinas, accesorios, construcción de elementos especiales y mantenimiento de las instalaciones complementarias del servicio de agua y cloacas.
- 5--Mantener intercambio de información técnica con Reparticiones Nacionales, Provinciales, Municipales, como así también Entes de otro carácter que sean prestadores de servicios de agua y cloacas, apuntándose a la actualización de las técnicas operativas, y a la difusión de conocimientos basados en la experiencia, sin excluir Universidades y Escuelas Técnicas.
- 6--Evaluar el desarrollo de la producción de agua potable y la eliminación de excretas, estableciendo las pautas para el logro de una relación biunívoca entre ellas y los gastos. Proponer cuadros tarifarios para casos de consumidores especiales.



By  
[Handwritten signatures]

MOS P  
[Handwritten signature]



ANEXO III

DIRECCION: ECONOMICO-FINANCIERA

- 1-- Elaborar el presupuesto general, establecer el cálculo de recursos y formular los planes Financieros de la Repartición.
- 2-- Administrar y registrar la ejecución del presupuesto, los ingresos y egresos de fondos, realizar las contrataciones sobre adquisiciones y/o servicios requeridos por los distintos sectores de la Repartición y liquidar las erogaciones correspondientes.
- 3-- Organizar y ejecutar la gestión recaudadora de los servicios prestados.
- 4-- Recaudar los fondos, custodiar, efectuar los pagos de los compromisos y realizar las rendiciones de cuentas que correspondan.
- 5-- Supervisar las actividades y operaciones contables económicas y financieras verificando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

DIRECCION: TECNICA DE OBRAS

- 1-- Analizar, evaluar y elaborar los proyectos y ejecutar las obras que forman parte de los sistemas de saneamiento.
- 2-- Realizar las actuaciones para el cumplimiento de la Ley General de Expropiaciones nº5.708 y de otras normativas vigentes. Instrumentar el banco de tierras de la Repartición.
- 3-- Aportar la ingeniería básica y de detalle, para el proyecto de obras de abastecimiento de agua potable; desagües cloacales, plantas depuradoras, obras complementarias de los sistemas de saneamiento.
- 4-- Acatar y hacer cumplir los preceptos fijados por las normas legales vigentes para la ejecución de las obras públicas.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
*MESP*



ANEXO III

5--Elaborar las certificaciones de obra, asegurando el estudio de las garantías exigidas por la Ley y el cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.

6--Dirigir las acciones operativas relacionadas con la ejecución de obras por Administración, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 67º de la Ley de Obras Públicas.

DIRECCION: DE RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO

1--Planificar y realizar los controles de calidad de las aguas y la fiscalización de la emisión de líquidos residuales a cuerpos receptores.

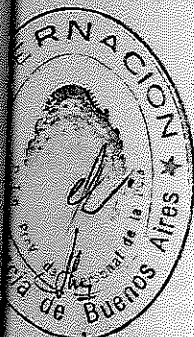
2--Administrar las acciones tendientes a la preservación, aprovechamiento y recuperación de los recursos hídricos.

3--Planificar, coordinar y realizar estudios básicos relacionados a los recursos hídricos.

4--Fiscalizar la prestación de los servicios y controlar la calidad y la utilización de los recursos hídricos con el objeto de su preservación y recuperación.

5--Establecer condiciones óptimas de operación para los diversos tratamientos químicos que deben emplearse en el proceso de potabilización, en su faz técnica y económica, con la aplicación de tecnologías adecuadas.

6--Ejercer y administrar el poder de policía sanitaria, sobre los focos y fuentes contaminantes de los recursos hídricos.-



By

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1990

110587



Anexo IV

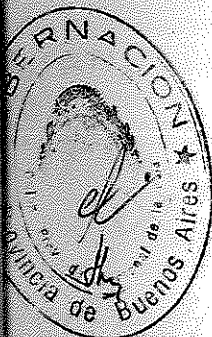
TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y DIVISIONES

ADMINISTRACION GENERAL DE OBRAS SANITARIAS  
DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

- 1--Asistir a las autoridades de la Repartición en todo lo concerniente al recurso humano.
- 2--Ejecutar las acciones que establecen las normas vigentes en lo que respecta a la administración de personal, para cumplimentar las políticas en la materia. Brindar el asesoramiento técnico requerido por las distintas direcciones.
- 3--Estudiar, interpretar y aplicar las normas vigentes en materia de personal.
- 4--Realizar el seguimiento y control de la carrera administrativa del personal desde su ingreso hasta su egreso.
- 5--Llevar cuadros estadísticos referidos a asistencia y Planteles Básicos de la Repartición.
- 6--Promover la solución específica de problemas y planteamientos que efectúa la Asociación Gremial -Sindicato de Obras Sanitarias de la Provincia de Buenos Aires (S.O.S.B.A.).
- 7--Recibir las propuestas formuladas por las Juntas Mixta de Seguridad e Higiene y de Capacitación.
- 8--Planificar, coordinar y dirigir de acuerdo con las normas vigentes y las políticas que dicte la Superioridad, todo lo concerniente a la seguridad laboral, higiene, prevención y asistencia médica del personal de O.S.B.A..
- 9--Estudiar, planificar y proponer cursos de capacitación en función de las necesidades del Organismo en coordinación con el Instituto Provincial Administración Pública (IPAP) u organismo competente.-

DIVISION: RELACIONES LABORALES

- 1--Interpretar y aplicar las normas vigentes en materia de personal.



*Bg*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER EJECUTIVO**

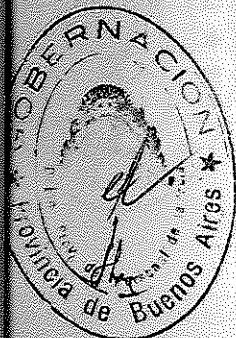
**ANEXO IV**

- 2--Llevar el registro de personal de los cuadros de O.S.B.A. y de los respectivos Planteles Básicos.
- 3--Intervenir en los sistemas de coberturas de vacantes, concursos, interinatos y movimiento de personal.
- 4--Realizar la confección de legajos y fichas individuales del personal y llevar la estadística de altas y bajas.
- 5--Emitir toda certificación de prestación de servicios del personal.
- 6--Controlar y registrar la asistencia de personal consignando las novedades en partes de asistencia diarios.
- 7--Asesorar en la tramitación de las gestiones jubilatorias de los agentes de O.S.B.A..
- 8--Proyectar los actos administrativos en materia de personal en todos sus aspectos.
- 9--Intervenir en el proceso calificadorio del personal.-

**DEPARTAMENTO: PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION**

- 1--Realizar el diseño de los Planes y Programas de Obras y Acciones, con arreglo a los objetivos y metas establecidas.
- 2--Analizar, mediante el seguimiento de los planes, la ejecución de las mismas, determinando la eficacia y eficiencias logradas y proponiendo las correcciones, a los desvíos determinados, en forma dinámica.
- 3--Dirigir las tareas relacionadas con los estudios de factibilidad de los proyectos de obras y acciones.
- 4--Coordinar las relaciones que se establezcan con Organismos Externos similares y unificar la información interna, que deba proveerse a éstos, a los efectos de evitar distorsiones.
- 5--Colaborar con la Administración General, en la elaboración de planes de largo plazo, de acuerdo a las políticas determinadas por la Superioridad.
- 6--Programar, diseñar y producir un sistema de información gerencial estableciendo indicadores físicos de gestión y relaciones de resultado, de proceso y estadística para interpretar estados, eficiencias, desvíos y pronósticos. Proponer los medios correctivos necesarios.

**DIVISION: CONTROL DE GESTION**



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



ANEXO IV

- 1--Mantener relaciones con Organismos externos superiores de control de gestión.
- 2--Identificar y proponer fuentes de financiamientos para las obras y acciones, y proyectar a corto y mediano plazo la demanda de financiamiento.
- 3--Analizar las solicitudes de financiamiento para estudios, proyectos, obras y acciones.
- 4--Intervenir en la determinación de posibilidades de obtener créditos en los mercados internos y externos, para las obras públicas.
- 5--Estudiar alternativas de financiamiento para proyectos específicos.
- 6--Participar en los estudios tendientes a normalizar la presentación de los pedidos de créditos extraordinarios para obras públicas, de acuerdo a las prescripciones que estipulan los Organismos Nacionales e Internacionales que los otorgan.
- 7--Participar en el estudio de posibilidades de financiamiento para obras públicas por medios no tradicionales.
- 8--Determinar el impacto presupuestario del sistema de pagos diferidos aplicados a obras públicas.
- 9--Intervenir en la determinación de la tendencia y estructura de los recursos y gastos de la Administración General de Obras Sanitarias.
- 10--Participar en el estudio de los sistemas utilizados para determinar tarifas por la prestación de servicios.

DIVISION: PLANEAMIENTO

- 1--Entender en lo atinente al diseño de los planes y programas de obras y acciones con arreglo a los objetivos y metas establecidas.
- 2--Realizar análisis de la situación actual y futura, elaborando diagnósticos con responsabilidad primaria.
- 3--Realizar el análisis permanente de la demanda de servicios a mediano y largo plazo.



*Fluor*

*MOSP*





ANEXO IV

4--Efectuar la programación física de las necesidades de obras y acciones, en relación con la demanda, las estrategias de desarrollo urbano, y las posibilidades financieras.

5--Desarrollar programas de acciones, relativos a las actividades de explotación de los servicios, en función de las posibilidades financieras.

6--Promover la corrección periódica de los planes, de acuerdo con los resultados verificados en el cumplimiento de los programas anuales de obras y servicios.

7--Proponer el establecimiento de prioridades, relativas a las inversiones patrimoniales, operación y mantenimiento de los servicios.

8--Intervenir en equipos interdisciplinarios de planeamiento físico-regional, que promuevan otros Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

9--Dirigir las tareas relacionadas con los estudios de factibilidad de los proyectos de obras y acciones.

10--Realizar estudios de factibilidad de la alternativa técnica seleccionada.-

DEPARTAMENTO: AUDITORIA

1--Verificar el cumplimiento de las normas de procedimiento vigente.

2--Analizar y proponer la actualización de las normas de acuerdo a las necesidades inmediatas.

3--Realizar inspecciones técnicas, legales, contables y administrativas a tales efectos.

4--Participar en el proyecto de presupuesto de su área.

5--Elaborar un programa anual de auditoría y elevarlo, para su aprobación a la Administración General.

6--Cumplir con las auditorías programadas contables, administrativas, operativas y de sistemas.

7--Realizar las auditorías fuera de programa determinadas por el Administrador General.



*RA*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

ANEXO IV

- 8--Efectuar controles para la determinación de casos de sumarios administrativos e investigaciones presumariales.
- 9--Realizar controles rutinarios e interpretativos sobre: Arqueos de Tesorería y Cajas Chicas, facturas emitidas y sus cobranzas.
- 10--Analizar el Balance General y Estado de Resultados.

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

- 1--Recibir, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese o egrese del Organismo.
- 2--Supervisar la correcta agregación y/o desglose de expedientes.
- 3--Observar el cumplimiento de los términos, plazos y reposición de sellados.
- 4--Registrar y actualizar los poderes y domicilios de las distintas empresas contractistas, y cuando corresponda, la de particulares o patrocinantes que peticionen o gestionen ante O.S.B.A.
- 5--Notificar cuando corresponda o se disponga, los distintos actos administrativos.-
- 6--Desarrollar acciones administrativas tendientes a brindar al área del Señor Administrador General, el apoyo necesario para el cumplimiento de sus tareas específicas.
- 7--Programar y ejecutar las acciones de relaciones públicas de las autoridades de O.S.B.A.
- 8--Confeccionar la agenda de compromisos y audiencias del Señor Administrador.
- 9--Asistir a las autoridades en actos y ceremonias.
- 10--Organizar y dar cumplimiento a las misiones protocolares en las que intervengan las autoridades del Organismo.-

DIVISION: COORDINACION TECNICO-ADMINISTRATIVO

- 1--Asegurar el cumplimiento de los recaudos legales que rigen la movilización de todas las actuaciones administrativas.



*Handwritten signatures and initials, including 'Bry' and 'Muy'.*

*Handwritten initials 'Muy' and 'V. P. P.'*





ANEXO IV

- 2--Confeccionar proyectos de Resoluciones, Notas, Informes, Memorandos y demás actos administrativos derivados de facultades y competencias del señor Administrador General y/o exigidos por el quehacer administrativo.
- 3--Preparar el despacho de las actuaciones provenientes del Consejo de Obras Públicas, para intervención e informe del titular del Organismo en su calidad de Miembro de aquél o consejero.
- 4--Elaborar previo estudio del despacho diario para consideración y refrenda del señor Administrador General.
- 5--Ordenar, numerar y registrar cronológicamente todos los actos administrativos emanados de la Administración General y autoridades superiores del Organismo.
- 6--Llevar el registro y archivo de Leyes, Decretos, Resoluciones, y/o cualquier otro acto administrativo de carácter general.-

DIVISION: SERVICIOS GENERALES

- 1--Prestar los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia del edificio central de O.S.B.A., como asimismo refrigerio cuando corresponda, supervisando estas prestaciones cuando estén a cargo de terceros.
- 2--Realizar la prestación del servicio de ascensoristas y telefonistas en el edificio Sede Central de O.S.B.A..
- 3--Efectuar la prestación del servicio de Ordenanzas del Organismo y la atención de información general al público y usuario.
- 4--Reparar y mantener las máquinas de oficinas del Organismo.
- 5--Asegurar la provisión de los elementos que demanda la actividad en la Sede Central de O.S.B.A. y la correcta prestación del servicio de impresiones y fotocopiado.
- 6--Realizar la provisión de útiles de oficina, papelería y demás elementos que demandan las actividades en la Sede Central de O.S.B.A..



*Bzf*

*[Handwritten signatures and initials]*

*Mos P*



ANEXO IV

7--Efectuar el control de stock de los útiles de oficina y gestionar los Pedidos para obtener la reposición de los elementos, procediendo a su recepción, almacenamiento, distribución y entrega, teniendo a su cargo las registraciones administrativas y contables pertinentes.

8--Intervenir en el estudio de la preadjudicación de las distintas adquisiciones.

9--Imprimir formularios, certificados, por sí o a través de terceros cuando se supere su capacidad operativa.

DIRECCION SERVICIOS SANITARIOS

DIVISION: ALMACENES

1--Atender las necesidades de materiales, accesorios, herramientas, equipos y vehículos para la normal prestación del servicio.

2--Asegurar la adecuada provisión de materiales, equipos y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio.

3--Verificar la existencia en depósito y efectuar el control patrimonial de materiales y equipos necesarios para el adecuado desenvolvimiento de las distintas áreas.

4--Intervenir en la confección de la documentación necesaria para las adquisiciones.

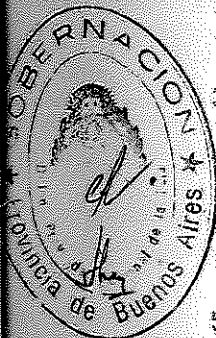
5--Participar en el análisis y estudio de las ofertas, que permita establecer las preadjudicaciones.

6--Coordinar los requerimientos de reposición para racionalizar las provisiones.

7--Atender la recepción, almacenamiento, conservación y despacho de materiales y equipos adquiridos, realizando su transporte a los distintos servicios.

8--Realizar el almacenamiento y conservación de acuerdo a las características de los materiales.

9--Realizar la codificación de materiales y mantener actualizado el catálogo de los mismos.



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten initials and date*





ANEXO IV

10--Vigilar el adecuado estado de los materiales y equipos depositados.-

DEPARTAMENTO: ZONA III

1--Coordinar la acción operativa de las Seccionales, para el cumplimiento de las directivas que imparte la Dirección.

2--Asistir a las Seccionales en su cometido específico, y llevar estadísticas sobre su desenvolvimiento.

3--Asegurar el normal funcionamiento de los acueductos.

4--Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipamiento electromecánico e instalaciones complementarias; coordinar las reparaciones, previsiones y reposiciones mayores con las áreas competentes de la Dirección.

5--Coordinar la ejecución de reparaciones mayores y la reposición de elementos con la Dirección, y con las áreas subordinadas a las Jefatura de Zona.

6--Supervisar la gestión técnica, y administrativa de las Seccionales subordinadas.

7--Generar las acciones que posibiliten la existencia permanente de materiales e insumos que se utilizan en el área.

8--Intervenir en las recepciones -parcial y definitiva- de las obras que OSBA ejecuta por contrato en la zona.

9--Participar en el proyecto de presupuesto de su área, para someterlo a la aprobación del Director. Recopilar y procesar datos técnicos, y de funcionamiento de los servicios que se prestan en la Zona, en el conjunto de particularidades de esta última, con el fin de anticipar con metodología y diagnóstico las medidas a adoptar.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten text]*

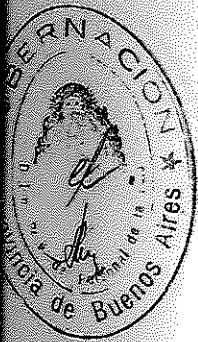


ANEXO IV

10-Intervenir durante la ejecución de las obras que OSBA ejecute por contrato en la Zona, desde el inicio hasta la recepción definitiva, a los efectos de realizar verificaciones y producir informes que permitan a la Superioridad la toma de decisiones. Efectuar el análisis de recursos de su jurisdicción, debiendo velar por el empadronamiento catastral y su actualización permanente.

DIVISION: LOGISTICA Y TECNICA

- 1--Asistir a la zona en su gestión técnico-administrativa y elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Jurisdicción.
- 2--Efectuar por medios idóneos la detección de fallas operativas en la prestación de los servicios.
- 3--Disponer la permanente actualización de base de datos pormenorizados de los servicios de cada localidad.
- 4--Estudiar y proponer las modificaciones que mejoren el funcionamiento técnico, operativo y financiero del área.
- 5--Intervenir en los proyectos de extensión de los servicios, y generar la documentación para su habilitación al uso público.
- 6--Efectuar el control y estado patrimonial de la Zona.
- 7--Realizar periódico control de la existencia de insumos básicos para el correcto funcionamiento de los servicios a cargo.
- 8--Programar la anticipada reposición de materiales, elementos, herramientas e insumos, generando los pedidos de adquisición.
- 9--Controlar los gastos corrientes, y efectuar las correcciones necesarias.
- 10-Elaborar balances periódicos de los cuadros de gestión.



*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten signature and initials 'Muy' and 'MOS P' at the bottom right.*





ANEXO IV

DEPARTAMENTO: ZONA IV

1--Coordinar la acción operativa de las Seccionales, para el cumplimiento de las directivas que imparte la Dirección.

2--Asistir a las Seccionales en su cometido específico, y llevar estadísticas sobre su desenvolvimiento.

3--Asegurar el normal funcionamiento de los acueductos.

4--Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipamiento electromecánico e instalaciones complementarias; coordinar las reparaciones, provisiones y reposiciones mayores con la áreas competentes de la Dirección.

5--Coordinar la ejecución de reparaciones mayores y la reposición de elementos con la Dirección, y con las áreas subordinadas a la Jefatura de Zona.

6--Supervisar la gestión técnica, y administrativa de las Seccionales subordinadas.

7--Generar las acciones que posibiliten la existencia permanente de materiales e insumos que se utilizan en el área.

8--Intervenir en las recepciones -parcial y definitiva- de las obras que OSBA ejecuta por contrato en la zona.

9--Participar en el proyecto de presupuesto de su área, para someterlo a la aprobación del Director. Recopilar y procesar datos técnicos, y de funcionamiento de los servicios que se prestan en la Zona, en el conjunto de particularidades de esta última, con el fin de anticipar con metodología y diagnóstico las medidas a adoptar.

10--Intervenir durante la ejecución de las obras que OSBA ejecute por contrato en la Zona, desde el inicio hasta la recepción definitiva, a los efectos de realizar verificaciones y producir informes que permitan a la Superioridad la toma de decisiones. Efectuar el análisis de recursos de su jurisdicción, debiendo velar por el empadronamiento catastral y su actualización permanente.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*2018*



DIVISION: LOGISTICA Y TECNICA

- 1--Asistir a la zona en su gestión técnico-administrativa y elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Jurisdicción.
- 2--Efectuar por medios idóneos la detección de fallas operativas en la prestación de los servicios.
- 3--Disponer la permanente actualización de base de datos pormenorizados de los servicios de cada localidad.
- 4--Estudiar y proponer las modificaciones que mejoren el funcionamiento técnico, operativo y financiero del área.
- 5--Intervenir en los proyectos de extensión de los servicios, y generar la documentación para su habilitación al uso público.
- 6--Efectuar el control y estado patrimonial de la Zona.
- 7--Realizar periódico control de la existencia de insumos básicos para el correcto funcionamiento de los servicios a cargo.
- 8--Programar la anticipada reposición de materiales, elementos, herramientas e insumos, generando los pedidos de adquisición.
- 9--Controlar los gastos corrientes, y efectuar las correcciones necesarias.
- 10--Elaborar balances periódicos de los cuadros de gestión.

DEPARTAMENTO: ZONA V

- 1--Coordinar la acción operativa de las Seccionales, para el cumplimiento de las directivas que imparte la Dirección.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*New*  
*MOSP*



ANEXO IV

- 2--Asistir a las Seccionales en su cometido específico, y llevar estadísticas sobre su desenvolvimiento.
- 3--Asegurar el normal funcionamiento de los acueductos.
- 4--Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipamiento electromecánico e instalaciones complementarias; coordinar las reparaciones, provisiones y reposiciones mayores con la áreas competentes de la Dirección.
- 5--Coordinar la ejecución de reparaciones mayores y la reposición de elementos con la Dirección, y con las áreas subordinadas a la Jefatura de Zona.
- 6--Supervisar la gestión técnica, y administrativa de las Seccionales subordinadas.
- 7--Generar las acciones que posibiliten la existencia permanente de materiales e insumos que se utilizan en el área.
- 8--Intervenir en las recepciones -parcial y definitiva- de las obras que OSBA ejecuta por contrato en la zona.
- 9--Participar en el proyecto de presupuesto de su área, para someterlo a la aprobación del Director. Recopilar y procesar datos técnicos, y de funcionamiento de los servicios que se prestan en la Zona, en el conjunto de particularidades de esta última, con el fin de anticipar con metodología y diagnóstico las medidas a adoptar.
- 10--Intervenir durante la ejecución de las obras que OSBA ejecute por contrato en la Zona, desde el inicio hasta la recepción definitiva, a los efectos de realizar verificaciones y producir informes que permitan a la Superioridad la toma de decisiones. Efectuar el análisis de recursos de su jurisdicción, debiendo velar por el empadronamiento catastral y su actualización permanente.



*Boji*  
*[Handwritten signatures]*

*Mury*  
*MDSP*





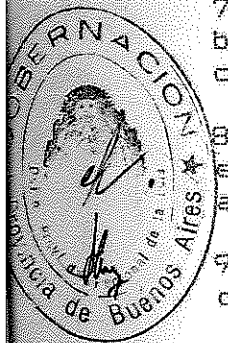
ANEXO IV

DIVISION: LOGISTICA Y TECNICA

- 1--Asistir a la zona en su gestión técnico-administrativa y elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Jurisdicción.
- 2--Efectuar por medios idóneos la detección de fallas operativas en la prestación de los servicios.
- 3--Disponer la permanente actualización de base de datos pormenorizados de los servicios de cada localidad.
- 4--Estudiar y proponer las modificaciones que mejoren el funcionamiento técnico, operativo y financiero del área.
- 5--Intervenir en los proyectos de extensión de los servicios, y generar la documentación para su habilitación al uso público.
- 6--Efectuar el control y estado patrimonial de la Zona.
- 7--Realizar periódico control de la existencia de insumos básicos para el correcto funcionamiento de los servicios a cargo.
- 8--Programar la anticipada reposición de materiales, elementos, herramientas e insumos, generando los pedidos de adquisición.
- 9--Controlar los gastos corrientes, y efectuar las correcciones necesarias.
- 10--Elaborar balances periódicos de los cuadros de gestión.

DEPARTAMENTO: PLANTA POTABILIZADORA Y ACUEDUCTO

- 1--Brindar apoyo al servicio en lo concerniente al mantenimiento y funcionamiento continuo y eficiente de la planta POTABILIZADORA de Punta Lara y acueducto Usina Bosque, en el particular contexto que significa operar megasistemas como el presente.
- 2--Coordinar la realización de reparaciones mayores.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*



ANEXO IV

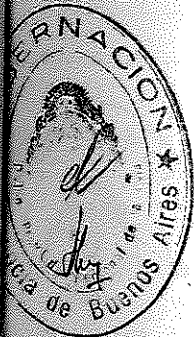
- 3--Asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones de captación, tratamiento, almacenamiento e impulsión de la planta POTABILIZADORA de Punta Lara.
- 4--Brindar el apoyo técnico y administrativo al sector Operaciones.
- 5--Centralizar el registro de la información técnica relativa a las instalaciones.
- 6--Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas para las adquisiciones y/o contrataciones propias.
- 7--Participar en el análisis y estudio de las ofertas, que permitan establecer las preadjudicaciones.
- 8--Efectuar el diagnóstico de estado, y necesidad de reparación en equipos y elementos de las instalaciones.
- 9--Realizar cómputos y presupuestos de trabajos a ejecutar y/o ejecutados.

DIVISION: MANTENIMIENTO

- 1--Asegurar el mantenimiento de las instalaciones de la Planta de Punta Lara y Acueducto Planta Usina Bosques.
- 2--Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones para el correcto funcionamiento de las mismas en cantidad y calidad de agua potable.
- 3--Programar el correcto mantenimiento preventivo de las instalaciones.
- 4--Vigilar el funcionamiento del Acueducto Punta Lara - Usina Bosque.

DIVISION: OPERACIONES

- 1--Asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones de captación, tratamiento, almacenamiento e impulsión de la Planta POTABILIZADORA de Punta Lara.
- 2--Coordinar las operaciones relacionadas con el suministro de agua para consumo.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*Murray*  
*[Handwritten initials]*



ANEXO IV

3--Coordinar en su jurisdicción, las operaciones relacionadas con la eficiencia y continuidad del servicio.

4--Preparar los potabilizantes para la planta.

5--Realizar los controles de laboratorio de rutina para vigilar el correcto funcionamiento de la Planta.

DEPARTAMENTO: ZONA II

1--Coordinar la acción operativa de las Seccionales, para el cumplimiento de las directivas que imparte la Dirección.

2--Asistir a las Seccionales y al Departamento Seccional La Plata en su cometido específico, y llevar estadísticas sobre su desenvolvimiento.

3--Asegurar el normal funcionamiento de los acueductos.

4--Implementar el mantenimiento correctivo y preventivo de su equipamiento electromecánico e instalaciones complementarias; coordinar las reparaciones, provisiones y reposiciones mayores con las áreas competentes de la Dirección.

5--Coordinar la ejecución de reparaciones mayores y la reposición de elementos con la Dirección y con las áreas subordinadas a la Jefatura de Zona.

6--Supervisar la gestión técnica y administrativa de las Seccionales subordinadas.

7--Generar las acciones que posibiliten la existencia permanente de materiales e insumos que se utilizan en el área.

8--Intervenir en las recepciones -parcial y definitiva- de las obras que D.S.B.A. ejecuta por contrato en la zona.

9--Participar en el proyecto de presupuesto de su área, para someterlo a la aprobación del Director. Recopilar y procesar datos técnicos, y de funcionamiento de los servicios que se prestan en la Zona, en el conjunto de particularidades de esta última, con el fin de anticipar con metodología y diagnóstico las medidas a adoptar.



By  
[Handwritten signatures]

[Handwritten initials]





ANEXO IV

10-Intervenir durante la ejecución de las obras que D.S.B.A. ejecute por contrato en la Zona, desde el inicio hasta la recepción definitiva, a los efectos de realizar verificaciones y producir informes que permitan a la Superioridad la toma de decisiones. Efectuar el análisis de recursos de su jurisdicción, debiendo velar por el empadronamiento catastral y su actualización permanente.

DIVISION: LOGISTICA Y TECNICA

1--Asistir a la zona en su gestión técnico-administrativa y elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Jurisdicción.

2--Efectuar por medios idóneos la detección de fallas operativas en la prestación de los servicios.

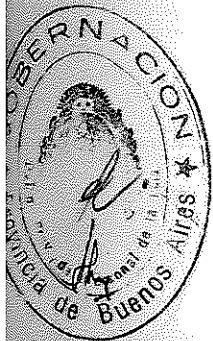
3--Disponer la permanente actualización de base de datos pormenorizados de los servicios de cada localidad.

4--Estudiar y proponer las modificaciones que mejoren el funcionamiento técnico, operativo y financiero del área.

5--Intervenir en los proyectos de extensión de los servicios, y generar la documentación para su habilitación al uso público.

6--Efectuar el control y estado patrimonial de la Zona.

7--Realizar periódico control de la existencia de insumos básicos para el correcto funcionamiento de los servicios a cargo.



*Bej*  
*[Firma]*  
*[Firma]*

*[Firma]*  
*[Firma]*



ANEXO IV

- 8--Programar la anticipada reposición de materiales, elementos, herramientas e insumos, generando los pedidos de adquisición.
- 9--Controlar los gastos corrientes, y efectuar las correcciones necesarias.
- 10--Elaborar balances periódicos de los cuadros de gestión.

DIVISION: REPARACIONES

- 1--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de las instalaciones electromecánicas.
- 2--Desmontar, desarmar, armar y montar equipos y accesorios en pozos profundos y estaciones elevadoras de agua y cloacas.
- 3--Desarmar, armar y montar mecanismos en Plantas potabilizadoras y Plantas de tratamiento de líquidos cloacales.
- 4--Mantener y reparar instalaciones de iluminación y fuerza motriz, tableros, arrancadores, bobinados de motores eléctricos y elementos de control de comandos eléctricos.
- 5--Ensayar equipos electrobombas "in situ" o en laboratorio.

DEPARTAMENTO: SECCIONAL LA PLATA

- 1--Dirigir las acciones operativas de explotación de los servicios en la Seccional La Plata, asegurando su correcta prestación.
- 2--Asegurar el normal funcionamiento del sistema de provisión de agua potable.
- 3--Asegurar el normal funcionamiento del sistema cloacal.
- 4--Intervenir en todos los aspectos relacionados con las instalaciones sanitarias domiciliarias.



*Boj*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten initials]*



ANEXO IV

- 5--Estudiar y propiciar las modificaciones al reglamento de Obras Sanitarias Domiciliarias que se consideren convenientes.
- 6--Programar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua cloaca.
- 7--Efectuar la aprobación de planos y la liquidación de derechos correspondientes.
- 8--Intervenir en las inspecciones y aprobación de la ejecución de instalaciones sanitarias domiciliarias.
- 9--Realizar el empadronamiento catastral vigilando su debida actualización.
- 10--Mantener actualizado el archivo de planos de instalaciones sanitarias domiciliarias.

DIVISION: AGUA

- 1--Verificar el escurrimiento en cañerías de distribución de agua corriente, efectuando reparaciones de roturas y desobstrucciones.
- 2--Verificar el funcionamiento y proceder al mantenimiento y reparación de las válvulas de cierre de las cañerías maestras.
- 3--Verificar el funcionamiento y proceder al mantenimiento y reparación de las válvulas de incendio.
- 4--Realizar la conexión de instalaciones domiciliarias de agua corriente procediendo a su reparación o reemplazo.
- 5--Realizar el mantenimiento básico de los equipos e instalaciones en pozos de explotación y estaciones elevadoras de agua potable.
- 6--Verificar las variaciones de presión de la red.

DIVISION: CLOACAS

- 1--Verificar el escurrimiento de las colectoras cloacales y efectuar las desobstrucciones y reparaciones de cañerías que resulten necesarias.



*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten initials 'Mey' and 'MOSP' at the bottom right.*





ANEXO IV

2--Operar la instalación de conexiones domiciliarias de cloacas atendiendo su reparación o reemplazo.

3--Realizar la operación y mantenimiento básico en las instalaciones de estaciones elevadoras de líquidos cloacales.

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO

1--Asegurar la correcta prestación del servicio en todo lo relacionado con el normal funcionamiento de las instalaciones electromecánicas y móviles.

2--Brindar apoyo al servicio en todas las tareas referidas al montaje y desmontaje de equipos, a la atención y solución de los problemas derivados de las instalaciones eléctricas.

3--Realizar el control de los equipos montados y/o reparados.

4--Propiciar y efectuar modificaciones en equipos o accesorios del sistema de agua corriente y desagües cloacales y en las instalaciones eléctricas.

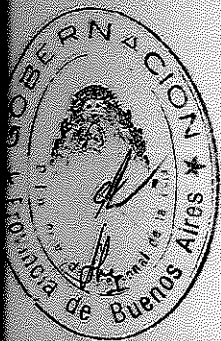
5--Realizar cálculos y presupuestos de trabajos ejecutados y/o a ejecutar.

6--Participar en el proyecto de presupuesto del área y de la Dirección de Servicios Sanitarios.

7--Aplicar ingeniería básica en diversos problemas de la producción.

8--Implementar un adecuado banco de datos para una rápida ubicación y evaluación de las tareas que se presentan en el área.

9--Evaluar mediante procedimientos estadísticos la marcha de las dependencias a su cargo.



*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten initials 'Ruy' and 'MOSP' at the bottom right.*

ANEXO IV

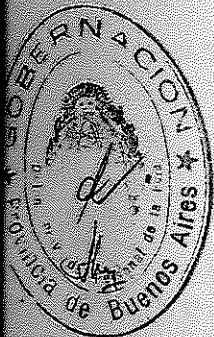
10--Coordinar las acciones entre las dependencias de Mantenimiento, Automotores y Almacenes para la correcta gestión del área.

DIVISION: MONTAJE

- 1--Brindar apoyo al servicio en todas las áreas referidas al montaje y desmontaje de equipos.
- 2--Desmontar, desarmar, armar y montar equipos en pozos profundos y estaciones elevadoras de agua potable y cloacas, y mecanismos en plantas de tratamientos de agua y desagües cloacales.
- 3--Realizar toda acción de montaje y desmontaje de elementos mecánicos o electromecánicos que tienda a salvar una emergencia.
- 4--Efectuar el diagnostico de estado y necesidad de reparación de equipos, máquinas e instalaciones electromecánicas del sistema de agua corriente y desagües cloacales.
- 5--Ensayar equipos electrobombas "in-situ" o en laboratorio.

DIVISION: ELECTRICIDAD

- 1--Brindar apoyo al servicio en todas las tareas referidas a la solución y atención de los problemas derivados de las instalaciones eléctricas.
- 2--Efectuar la reparación de las instalaciones de iluminación y fuerza motriz en usinas, estaciones de bombeo y demás dependencias del servicio de agua corriente y desagües cloacales.
- 3--Reparar tableros de comandos, arrancadores y bobinados de motores eléctricos.
- 4--Efectuar el diagnóstico y necesidad de reparación o reemplazo de accesorios e instalaciones.



By  
[Handwritten signature]

1051



ANEXO IV

DIVISION: TALLERES

- 1--Asegurar la prestación del servicio en lo concerniente a la reparación de equipos, máquinas, accesorios, construcción de elementos especiales y mantenimiento de las instalaciones complementarias del servicio de agua y cloacas.
- 2--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado al correcto funcionamiento de equipos y accesorios de maniobras.
- 3--Efectuar los trabajos generales de herrería y soldadura necesarios para asegurar la correcta prestación del servicio.
- 4--Realizar el control de las tareas de reparación de equipos y puesta a punto de los mismos, construcción de elementos especiales y tareas generales de mantenimiento.
- 5--Realizar cómputos y presupuestos de trabajos ejecutados y/o a ejecutar.
- 6--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado al correcto funcionamiento de equipos y accesorios de maniobra.
- 7--Efectuar el reacondicionamiento y puesta a punto de equipos mecánicos y accesorios de maniobra integrantes del sistema de agua corriente y desagües cloacales.
- 8--Realizar los trabajos de maquinado y ajuste de elementos componentes de máquinas y equipos.
- 9--Construir piezas especiales destinadas a la resolución de puntos singulares de las redes de distribución de agua corriente y desagües cloacales.
- 10--Construir piezas especiales destinadas a la resolución de puntos singulares en estaciones de bombeo, plantas de tratamiento de líquidos cloacales y plantas potabilizadoras.-

DEPARTAMENTO: AUTOMOTORES

- 1--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado con el Parque Automotor de la Repartición, en el ámbito de la jurisdicción de la Dirección, con excepción del Departamento Mantenimiento y Suministro (Bahía Blanca) que tendrá la descentralización operativa.
- 2--Asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos, máquinas livianas y pesadas.



*By*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*MOSP*





ANEXO IV

- 3--Asegurar los aprovisionamientos necesarios para el funcionamiento del Parque Automotor, y del transporte del personal y materiales.
- 4--Controlar la provisión y distribución de combustibles, lubricantes, cubiertas y accesorios. Construir y reparar baterías.
- 5--Computar los costos de trabajos realizados y/o a realizar por cuenta propia o por terceros.
- 6--Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas de trabajo encomendados a terceros.
- 7--Controlar la calidad de los trabajos realizados por terceros.
- 8--Ejercer la representación de la Repartición ante autoridades competentes, en todo lo relacionado al Parque Automotor y su funcionamiento.
- 9--Tramitar la documentación de todas las unidades y controlar su actuación.
- 10--Gestionar las pólizas de seguro y denunciar los siniestros.

DIVISION: VEHICULOS LIVIANOS

- 1--Asegurar el correcto funcionamiento de los vehículos y máquinas livianas.
- 2--Mantener el correcto estado de uso de los automotores y equipos livianos.
- 3--Efectuar la revisión y reparación de los motores, accesorios y sistemas de los vehículos y equipos livianos para asegurar su correcto funcionamiento.
- 4--Realizar los trabajos de chapa y pintura necesarios para el adecuado mantenimiento de las unidades.

DIVISION: TRANSPORTES



By  
[Handwritten signatures]

1209

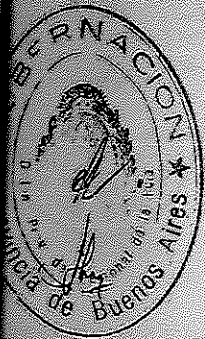


ANEXO IV

- 1--Efectuar las acciones correspondientes al aprovisionamiento necesario para el funcionamiento del Parque Automotor y el transporte del personal y materiales.
- 2--Realizar la provisión de combustibles, lubricantes, cubiertas y demás accesorios necesarios para el funcionamiento de todas las unidades de la Repartición.
- 3--Realizar los lavados, engrases y cambios de aceite necesarios para el normal funcionamiento de todas las unidades de la Repartición.
- 4--Realizar los traslados de personal.
- 5--Realizar el control periódico de las libretas de viajes de los vehículos.
- 6--Satisfacer las necesidades de transporte de las distintas áreas de la Repartición.
- 7--Asegurar el correcto funcionamiento de maquinarias y vehículos pesados.
- 8--Mantener en correcto estado de uso las maquinarias y vehículos pesados.
- 9--Efectuar la revisión y reparación de los motores, accesorios y sistemas de los vehículos y maquinarias pesadas, para asegurar su correcto funcionamiento.
- 10--Realizar los trabajos de chapa y pintura necesarios para el adecuado mantenimiento de las unidades.

DEPARTAMENTO: ZONA I

- 1--Coordinar la acción operativa de las Seccionales, para el cumplimiento de las directivas que imparte la Dirección.
- 2--Asistir a las Seccionales en su cometido específico y llevar estadísticas sobre su desenvolvimiento.
- 3--Asegurar el normal funcionamiento de los Acueductos.
- 4--Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipamiento electromecánico e instalaciones complementarias; coordinar las reparaciones, previsiones y reposiciones mayores con las áreas competentes de la Dirección.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
MOSP





ANEXO IV

5--Coordinar la ejecución de reparaciones mayores y la reposición de elementos con la Dirección, y con las áreas subordinadas a la jefatura de Zona.

6--Supervisar la gestión técnica, y administrativa de las Seccionales subordinadas.

7--Generar las acciones que posibiliten la existencia permanente de materiales e insumos que se utilizan en el área.

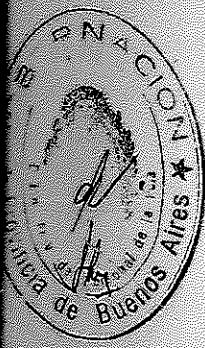
8--Intervenir en las recepciones -parcial y definitiva- de las obras que O.S.B.A ejecuta por contrato en la zona.

9--Participar en el proyecto de presupuesto de su área para someterlo a la aprobación del Director. Recopilar y procesar datos técnicos, y de funcionamiento de los servicios que se prestan en la Zona, en el conjunto de particularidades de esta última, con el fin de anticipar con metodología y diagnóstico las medidas a adoptar.

10--Intervenir durante la ejecución de las obras que O.S.B.A. ejecute por contrato en la zona, desde el inicio hasta la recepción definitiva, a los efectos de realizar verificaciones y producir informes que permitan a la superioridad la toma de decisiones. Efectuar el análisis de recursos de su jurisdicción, debiendo velar por el empadronamiento catastral y su actualización permanente.

DIVISION: LOGISTICA Y TECNICA

1--Asistir a la zona en su gestión técnico-administrativa y elaborar anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Jurisdicción.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signature and initials at the bottom right.





## ANEXO IV

- 2--Efectuar por medios idóneos la detección de fallas operativas en la prestación de los servicios.
- 3--Disponer la permanente actualización de base de datos pormenorizados de los servicios de cada localidad.
- 4--Estudiar y proponer las modificaciones que mejoren el funcionamiento técnico, operativo, financiero y legal del área.
- 5--Intervenir en los proyectos de extensión de los servicios, y generar la documentación para su habilitación al uso público.
- 6--Efectuar el control y estado patrimonial de la Zona.
- 7--Realizar periódico control de la existencia de insumos básicos para el correcto funcionamiento de los servicios a cargo.
- 8--Programar la anticipada reposición de materiales, elementos, herramientas e insumos, generando los pedidos de adquisición.
- 9--Controlar los gastos corrientes, y efectuar las correcciones necesarias.
- 10--Elaborar balances periódicos de los cuadros de gestión.

**DIVISION: MANTENIMIENTO DIQUE Y ACUEDUCTOS**

- 1--Asegurar el mantenimiento y funcionamiento continuo y eficiente de las instalaciones del Dique Paso de Las Piedras y los acueductos de transporte y distribución en el contexto que significa operar megasistemas como el presente.-
- 2--Programar el mantenimiento preventivo de las instalaciones.-



*Muy*  
1058P



PROVINCIA DE BUENOS AIRES

35 PODER EJECUTIVO

ANEXO IV

- 3--Vigilar el funcionamiento de las instalaciones de captación y coordinar con las Plantas Potabilizadoras Patagonia y Grunbein las tareas de operación.-
- 4--Participar en la programación y desarrollar las tareas de mantenimiento del embalse y Ferilago Paso de Las Piedras.-

DEPARTAMENTO: SECCIONAL BAHIA BLANCA

- 1--Dirigir las acciones operativas de explotación de los servicios, asegurando su correcta prestación.-
- 2--Asegurar el normal funcionamiento del sistema de provisión de agua potable.-
- 3--Asegurar el normal funcionamiento del sistema cloacal.-
- 4--Intervenir en todos los aspectos relacionados con las instalaciones sanitarias domiciliarias.-
- 5--Estudiar y propiciar las modificaciones al Reglamento de Obras Sanitarias Domiciliarias, que se consideren convenientes.-
- 6--Programar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua y cloacas.-
- 7--Efectuar la aprobación de planos y la liquidación de derechos correspondientes.-
- 8--Intervenir en las inspecciones y aprobación de la ejecución de instalaciones sanitarias domiciliarias.-
- 9--Realizar el empadronamiento catastral vigilando su debida actualización.-
- 10--Mantener actualizado el archivo de planos de instalaciones sanitarias domiciliarias.-

DIVISION: AGUA

- 1--Verificar el escurrimiento en cañerías de distribución de agua corriente, efectuando reparaciones de roturas y desobstrucciones.-



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten initials and date '11/05/77' at the bottom right.



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES

36 PODER EJECUTIVO

## ANEXO IV

- 2--Verificar el funcionamiento y proceder al mantenimiento y reparación de las válvulas de cierre de las cañerías maestras.-
- 3--Verificar el funcionamiento y proceder al mantenimiento y reparación de las válvulas de incendio.-
- 4--Realizar la conexión de instalaciones domiciliarias de agua corriente, procediendo a su reparación o reemplazo.-
- 5--Realizar el mantenimiento básico de los equipos e instalaciones en pozos de explotación y estaciones elevadoras de agua potable.-
- 6--Verificar las variaciones de presión de la red.-

DIVISION: CLOACAS

- 1--Verificar el escurrimiento de las colectoras cloacales y efectuar las desobstrucciones y reparaciones de cañerías que resulten necesarias.-
- 2--Operar la instalación de conexiones domiciliarias de cloacas, atendiendo su reparación o reemplazo.-
- 3--Realizar la operación y mantenimiento básico en las instalaciones de estaciones elevadoras de líquidos cloacales.-

DEPARTAMENTO: PLANTAS POTABILIZADORAS

- 1--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de las plantas potabilizadoras como Brunbein, Patagonia, Pedro Luro, Patagones, Villalonga y otras, en el ámbito de la Zona I.
- 2--Asegurar el normal funcionamiento de la Planta Potabilizadora Brunbein.
- 3--Asegurar el normal funcionamiento de la Planta Potabilizadora Patagonia.
- 4--Centralizar el registro de la información técnica relativa al funcionamiento de las plantas potabilizadoras.



Mey

CP





## ANEXO IV

- 5--Efectuar el diagnóstico de las reparaciones que deban realizarse y propiciar modificaciones tendientes a mejorar el funcionamiento de las plantas.
- 6--Coordinar con el Departamento Mantenimiento y Suministros la realización de las reparaciones mayores y la provisión de elementos.
- 7--Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas necesarias para las adquisiciones y/o contrataciones propias.
- 8--Realizar cálculos y presupuestos de trabajos a efectuar y/o ejecutados.

DIVISION: PLANTA GRUNBEIN.

- 1--Desarrollar las acciones tendientes para el logro del normal funcionamiento de la Planta Potabilizadora.
- 2--Realizar la operación y control de la Planta de Potabilización.
- 3--Mantener en stock mínimo de productos necesarios para el proceso de potabilización, realizando los pedidos correspondientes para lograr su reposición.
- 4--Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.-

DIVISION: PLANTA PATAGONIA

- 1--Desarrollar las acciones tendientes para el logro del normal funcionamiento de la Planta Potabilizadora.
- 2--Realizar la operación y control de la Planta de Potabilización.
- 3--Mantener en stock mínimo de productos necesarios para el proceso de potabilización, realizando los pedidos correspondientes para lograr su reposición.
- 4--Realizar el mantenimiento básico de las instalaciones.-



By

over  
 025P



ANEXO IV

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO

- 1--Asistir a los servicios en todo lo concerniente al abastecimiento, reparaciones y control de equipos instalados.
- 2--Asegurar el correcto funcionamiento del Parque Automotor y su utilización racional.
- 3--Brindar apoyo al servicio de las tareas relacionadas con reparación de equipos, accesorios y el mantenimiento de las instalaciones complementarias del servicio de agua y cloacas.
- 4--Coordinar con la Delegación Económico Financiera la adquisición de los elementos y/o materiales necesarios.
- 5--Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas necesarias para las adquisiciones.
- 6--Realizar el control de las reparaciones ejecutadas por terceros.
- 7--Realizar cálculos y presupuestos de trabajos a ejecutar y/o ejecutados.
- 8--Realizar diagnósticos de estado de los elementos componentes del sistema, identificando las reparaciones, reemplazos y/o modificaciones que deban realizarse.
- 9--Atender las necesidades de materiales, repuestos, accesorios, equipos para la normal prestación del servicio.

DIVISION: AUTOMOTORES

- 1--Asegurar el correcto funcionamiento del Parque Automotor, y su utilización racional.
- 2--Tramitar la documentación de todas las unidades y controlar su actualización.
- 3--Contratar todo lo referente a los seguros del parque automotor, como así también gestionar los trámites relacionados a los siniestros de los mismos.
- 4--Realizar la distribución y provisión de combustibles, lubricantes, cubiertas y accesorios.



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten initials: Mery, 1058*



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES

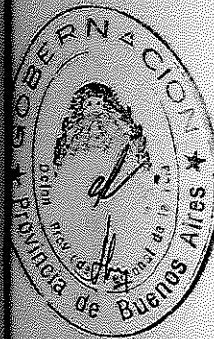
## 37 PODER EJECUTIVO

## ANEXO IV

- 5--Realizar los lavados, engrases y cambios de aceite de la flota automotor.
- 6--Cumplimentar los pedidos de transporte de las distintas áreas.
- 7--Realizar la reparación de las unidades.
- 8--Construir y reparar baterías.-

**DIVISION: REPARACIONES**

- 1--Brindar apoyo al servicio en todo lo relacionado con el correcto funcionamiento de las instalaciones electromecánicas.
- 2--Brindar apoyo al servicio en las tareas relacionadas con la reparación de equipos, accesorios, y el mantenimiento de las instalaciones complementarias del servicio de agua y cloaca.
- 3--Desmontar, desarmar, armar y montar equipos y accesorios en pozos profundos y estaciones elevadoras de agua y cloacas.
- 4--Desarmar, armar y montar mecanismos en Plantas Potabilizadoras y Plantas de Tratamiento de Líquidos Cloacales.
- 5--Mantener y reparar instalaciones de iluminación y fuerza motriz, tableros, arrancadores, bobinados de motores eléctricos, elementos de control de comando eléctrico.
- 6--Ensayar equipos electrobombas "in-situ" o en laboratorio.
- 7--Realizar el reacondicionamiento y puesta a punto de equipos mecánicos y accesorios de maniobras integrantes del sistema de provisión de agua corriente y desagües cloacales.
- 8--Construir piezas especiales para la resolución de puntos singulares en las redes.
- 9--Realizar los trabajos de maquinados necesarios.
- 10--Realizar trabajos de metalizado y arenado para la recuperación de piezas y construir elementos especiales en carpintería de hierro y de madera.



12/11/58  
MOSP





DIRECCION ECONOMICO-FINANCIERA

DIVISION: SISTEMAS INFORMATICOS Y FINANCIEROS

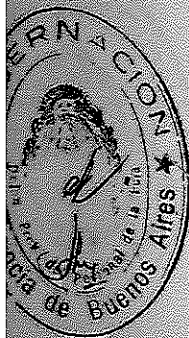
- 1--Perfeccionar los sistemas administrativos, comerciales de la Administración General de Obras Sanitarias y ejecutar los programas que dan como resultado la emisión de boletas, de todas las tasas sanitarias
- 2--Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas para las adquisiciones de equipos de procesamientos electrónicos de datos.
- 3--Ejecutar los programas, donde se obtienen los listados de todas las tasas sanitarias. Imprimir, coftar y desglosar boletas y listados inherentes a la liquidación de tasas.
- 4--Implantar y mantener actualizados los sistemas computarizados. Diseñar y proponer nuevos sistemas administrativos.

DEPARTAMENTO: DE CONTABILIDAD

- 1--Determinar la imputación y registración mecanizada de todas las afectaciones del Presupuesto y de la Contabilidad de Explotación.
- 2--Confeccionar los estados contables relacionados con la ejecución del Presupuesto y las relaciones con la Contabilidad General de la Repartición.
- 3--Confeccionar los estados de cierre de ejercicio y listados de residuos pasivos.
- 4--Llevar el registro contable de los créditos diferidos, de las Cuentas de Tercero y de todas las cuentas especiales de la Repartición.
- 5--Mantener actualizado el Manual de la Contabilidad de Explotación y su plan de cuentas.

DIVISION: CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO Y EXPLOTACION

- 1--Confeccionar, controlar y ordenar la documentación de las minutas de contabilidad en las distintas etapas del gasto.
- 2--Determinar las imputaciones presupuestarias y de las Cuentas de Terceros.



By  
[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER EJECUTIVO

## ANEXO IV

- 3--Proceder a la afectación, registro y entrega de negociables.
- 4--Elaborar órdenes de Contabilización.
- 5--Volcar la información recibida para confeccionar por computación la registración contable.
- 6--Efectuar el registro de las operaciones contables de la partida doble y teniendo en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptados, practicar los balances que requieren las normas de rigor.

**DIVISION: PATRIMONIAL**

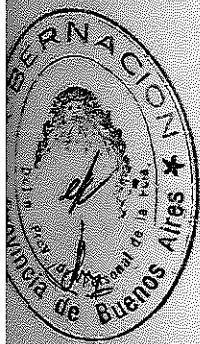
- 1--Centralizar la gestión de los bienes.
- 2--Controlar los registros patrimoniales.
- 3--Determinar la inventariabilidad de las erogaciones.
- 4--Efectuar la declaración de los bienes fuera de uso y condiciones de rezagos y determinar su destino.
- 5--Confeccionar los listados de altas y bajas de bienes.
- 6--Confeccionar los resúmenes patrimoniales por cuentas y por partido.

**DEPARTAMENTO: LIQUIDACIONES**

- 1--Analizar actuaciones relacionadas con operaciones en concepto de provisiones y servicios.
- 2--Analizar actuaciones relacionadas con Obras Públicas.
- 3--Coordinar y controlar todo lo relacionado con Gastos en Personal, viáticos y movilidad.
- 4--Coordinar la información inherente a la liquidación de sueldos y horas extras que suministra el Departamento Recursos Humanos con la División Sistemas Informáticos y Financieros.

**DIVISION: GASTOS E INVERSION**

- 1--Analizar y liquidar, actuaciones relacionadas con erogaciones en concepto de provisiones y servicios.



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten signature and initials in the bottom right corner.*



ANEXO IV

- 2--Analizar y liquidar, actuaciones relacionadas con erogaciones para Obras Públicas.
- 3--Confeccionar las Ordenes de Pago por suministros, contrataciones, gastos en personal y demás erogaciones recibidas para su cancelación.
- 4--Llevar el registro de Ordenes de Pago y fichero analítico de proveedores y contratistas de la Administración General.

DIVISION: GASTOS EN PERSONAL

- 1--Atender todo lo relacionado con la liquidación de sueldos y/o jornal su registro y contralor.
- 2--Atender las liquidaciones de viáticos, movilidad y horas extras, llevando un registro de los mismos.
- 3--Emitir toda certificación de sueldos percibidos del personal.
- 4--Llevar el registro y tramitación de todo lo relacionado con el seguro de vida del personal.
- 5--Registrar y mantener actualizado los Ficheros de Altas y Bajas de Salario Familiar del Personal y sus respectivas Declaraciones Juradas.-

DIVISION: IMPUESTOS

- 1--Practicar las liquidaciones de los Impuestos, en los que la Repartición es tomada como contribuyente.
- 2--Mantener actualizado los registros relacionados con el tema impositivo, tanto en los aspectos contables, como en lo que a normativa se refiere.
- 3--Fijar mensualmente la posición, confeccionar la declaración jurada y canalizar la tramitación de I.V.A..
- 4--Asesorar y canalizar toda la actuación de tipo impositivo.

DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
*1209*





ANEXO IV

- 1--Realizar las contrataciones sobre adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos por los distintos sectores de la Repartición.
- 2--Realizar las operaciones de importación de elementos para la Repartición.
- 3--Realizar la confección de la documentación de los actos licitatorios de acuerdo a las Leyes y Reglamentaciones vigentes.
- 4--Organizar, supervisar y dirigir las tareas de las divisiones a su cargo.

**DIVISION: COMPRAS**

- 1--Mantener actualizado el registro de proveedores.
- 2--Gestionar el proceso licitatorio.
- 3--Preparar los pliegos.
- 4--Confeccionar las planillas comparativas de precios.
- 5--Solicitar reemplazos de garantías.
- 6--Confeccionar las órdenes de compras, contratos y controlar su cumplimiento.

**DIVISION: CONTRATACIONES**

- 1--Analizar y perfeccionar las especificaciones Particulares y Generales para un correcto llamado a licitación.
- 2--Seleccionar cualitativamente del Registro Actualizado, los proveedores a invitar para cada acto licitatorio.
- 3--Confeccionar publicaciones y distribuir en el mercado los pedidos de cotización.
- 4--Proyectar los actos administrativos correspondientes a las distintas adjudicaciones.
- 5--Verificar la aplicación de sanciones.



By  
Ks  
[Signature]

mur



DEPARTAMENTO: TESORERIA GENERAL

- 1--Recibir todos los fondos que ingresan a la Repartición, custodiar los mismos, como así también valores y documentos que ingresen y egresen del Organismo.
- 2--Abonar todos los egresos y producir su rendición.

DIVISION: TESORERIA

- 1--Efectuar la contabilización de los ingresos y egresos de fondos de la Repartición.
- 2--Planificar todos los pagos a cargo de U.S.B.A. con sujeción a las normas legales vigentes.
- 3--Depositar en las cuentas bancarias respectivas, todos los fondos recibidos.
- 4--Realizar los pedidos de fondos a la Tesorería General de la Provincia.
- 5--Preparar y controlar los recibos cheques para su pago.
- 6--Programar y disponer el pago a proveedores, contratistas y a los empleados de la Repartición.

DIVISION: RENDICION DE CUENTAS

- 1--Verificar las liquidaciones por los pagos de la Repartición.
- 2--Verificar los ingresos de la Repartición.
- 3--Preparar las rendiciones de cuentas para ser presentadas al Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia, de acuerdo a las normas vigentes.

DEPARTAMENTO: PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA

- 1--Formular planes en materia financiera.
- 2--Elaborar el presupuesto general de la Repartición.



*By*  
*[Handwritten signatures]*

*Huy*  
*01058*



ANEXO IV

- 3--Establecer el cálculo de recursos, controlando su comportamiento.
- 4--Disponer la imputación del proyecto de obra nueva.
- 5--Intervenir y gestionar ante asignaciones de crédito por parte de Organismos públicos y privados Nacionales, Provinciales o Internacionales.

DIVISION: PRESUPUESTO PUBLICO Y FINANCIERO

- 1--Preparar los proyectos de presupuesto de la Repartición, elaborando también, planes plurianuales.
- 2--Confeccionar el cálculo de recursos, y fiscalizar su cumplimiento.
- 3--Confeccionar convenios sobre asistencia técnica, ejecución y financiación de Proyectos y Obras.
- 4--Realizar la Memoria Anual de la Repartición.
- 5--Intervenir en el proceso de imputación y gasto de cada obra.
- 6--Determinar el régimen de pago de la Repartición.
- 7--Proponer operaciones financieras y de inversión.
- 8--Proyectar a corto, mediano y largo plazo el presupuesto de caja.

DEPARTAMENTO: COMERCIAL

- 1--Supervisar las tareas de facturación de los distintos servicios a cargo de O.S.B.A.
- 2--Controlar el cumplimiento de los cronogramas de vencimiento de los distintos servicios.
- 3--Verificar el correcto cumplimiento de las políticas comerciales fijadas por la Dirección.
- 4--Controlar los niveles de cobrabilidad de cada uno de los servicios prestados por O.S.B.A. y su incidencia sobre la recaudación total.



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten initials 'Muy'.

Handwritten number '01057'.





ANEXO IV

- 5--Implementar las políticas de recuperos de deudores morosos que fueran fijadas por la Dirección.
- 6--Mantener relaciones operativas con otros organismos prestadores de servicios públicos, estatales o privados.

DIVISION: FACTURACION

- 1--Elaborar la facturación por los servicios a cargo de O.S.B.A..
- 2--Proponer el calendario de vencimientos para el pago de servicios.
- 3--Recibir información de lecturas de medidores.
- 4--Prestar asistencia técnica a las Seccionales en lo referente a facturación y refacturación.
- 5--Mantener relaciones operativas con los Centros de Cómputos de otros prestatarios de servicios públicos.

DIVISION: CONTROL DE RECAUDACION

- 1--Controlar las recaudaciones que ingresan en concepto de pagos por servicios que presta la Repartición.
- 2--Imputar los pagos por los servicios que presta y factura O.S.B.A..
- 3--Emitir certificados de deuda por servicios y las liberaciones respectivas.
- 4--Elaborar los índices de actualización e intereses punitivos para las deudas atrasadas.

DIVISION: GESTION COMERCIAL BAHIA BLANCA

- 1--Elaborar la facturación de los servicios a cargo de O.S.B.A. en la jurisdicción de la Zona I.
- 2--Recibir y supervisar las lecturas de medidores de la Zona I.



By  
[Handwritten signatures]

Muy  
[Handwritten initials]

ANEXO IV

- 3--Elaborar calendarios de vencimientos de los servicios dependientes de la Zona I.
- 4--Prestar asistencias técnicas a las Seccionales de su jurisdicción.
- 5--Controlar la recaudación y la correcta imputación de los pagos de los servicios que presta y factura.
- 6--Emitir los certificados de libre deuda por los servicios y las liberaciones respectivas.

DIRECCION TECNICA DE OBRAS

DIVISION: DESARROLLO TECNOLÓGICO

- 1--Realizar los estudios de actualización y perfeccionamiento necesarios para satisfacer la demanda de incorporación de modernas tecnologías en apoyo de una óptima desenvolvura de la Repartición.
- 2--Desarrollar los estudios y generar los proyectos de aquellas obras, que por su envergadura y/o complejidad, resulten atípicas.
- 3--Colaborar en planteos de alternativas, frente a situaciones que se presenten durante la marcha de los proyectos en su fase ejecutiva.
- 4--Brindar apoyo al área de Planeamiento.

DEPARTAMENTO: PROYECTOS

- 1--Implementar normas de procedimiento técnico-administrativo, para lograr el eficiente desempeño de las Dependencias del Sector.
- 2--Asesorar, en el ámbito de su competencia, a todas las áreas que lo requieran.
- 3--Realizar proyectos de obras de agua corriente, desagües cloacales y de saneamiento.
- 4--Cumplimentar el Plan Integral, otorgando factibilidades a terceros que lo requieran, para nuevos emprendimientos.



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten signature in the bottom right corner.*



## ANEXO IV

- 5--Realizar tareas de investigación a nivel de Planta Piloto y numéricas, con verificación de variables en campo.
- 6--Participar en el proyecto de presupuesto de su área.

DIVISION: AGUAS CORRIENTES

- 1--Realizar proyectos desde el punto de vista hidrológico, hidráulico y sanitario, de obras de distribución, reserva, regulación, toma, conducción, elevación y potabilización.
- 2--Asistir técnicamente al área de Construcciones.
- 3--Estudiar y aprobar proyectos de obras de abastecimiento de agua presentados por terceros.
- 4--Asesorar y asistir técnicamente a Municipios que no se encuentren acogidos a la Ley nº 5.137 y a otras Entidades que lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
- 5--Realizar análisis de costos.
- 6--Confecccionar la documentación técnica que permita la licitación de las obras o la realización de concursos de proyectos.

DIVISION: DESAGUES CLOACALES

- 1--Realizar proyectos desde el punto de vista hidráulico y sanitario, de redes de recolección, transporte, elevación, tratamiento depurador, vuelco y lanzamiento de líquidos residuales.
- 2--Asistir técnicamente al área de Construcciones.
- 3--Estudiar y aprobar proyectos de obras de desagües cloacales presentados por terceros.
- 4--Asesorar técnicamente a Municipios que no se encuentren acogidos a la Ley nº 5.137 y a otras Entidades que lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
- 5--Realizar análisis de costos.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
2058





ANEXO IV

6--Confeccionar la documentación técnica que permita la licitación de las obras o la realización de concursos de proyectos.

DIVISION: OBRAS COMPLEMENTARIAS

1--Desarrollar proyectos desde el punto de vista estructural, de reservorios, tanques elevados, obras de toma y de vuelco, obras de elevación y de bombeo, obras de arte vinculadas con acueductos, obras de arquitectura.

2--Realizar los proyectos electromecánicos inherentes a las instalaciones de los sistemas de saneamiento.

3--Estudiar y aprobar proyectos de obras, de carácter estructural y electromecánico presentados por terceros.

4--Asistir técnicamente al área de Construcciones.

5--Realizar análisis de costos.

6--Confeccionar la documentación técnica que permita la licitación de las obras o la realización de concursos de proyectos.

DIVISION: TIERRAS Y AGRIMENSURAS

1--Realizar planialtimetrías y mensuras para los proyectos y obras de la Administración General.

2--Instrumentar un registro de tierras aptas para la localización de las obras e instalaciones de la Administración General.

3--Realizar gestiones para compras directas y arrendamientos de inmuebles.

4--Realizar las tramitaciones administrativas previas a las actuaciones judiciales de expropiación (Decreto 955/72).

5--Realizar gestiones ante Organismos Públicos y Privados a efectos de asegurar el cumplimiento regular de los procesos de adquisición de inmuebles.

6--Realizar tasaciones administrativas.



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten initials 'Muy' and 'MOSP' in the bottom right corner.*



ANEXO IV

7--Realizar las tramitaciones necesarias para afectar a servidumbre de acueducto y paso los inmuebles de dominio privado imprescindibles para el cumplimiento de los planes de trabajo de la Administración General.

8--Realizar la identificación dominial y catastral de los inmuebles ocupados por la Administración General, llevando un registro de los mismos.

DEPARTAMENTO: REGIMEN LEY OBRAS PUBLICAS

1--Organizar y controlar las tareas asignadas a las Divisiones Licitaciones y Contratos y de Administración de Contratos.

2--Participar en el proyecto de presupuesto de su área.

3--Efectuar las licitaciones en las modalidades previstas en la Ley de Obras Públicas 6021 y su Reglamentación.

4--Realizar los llamados a licitación, gestionando la publicidad de los avisos.

5--Gestionar ante Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales, el dictado de normas que posibiliten el normal desarrollo de las obras.

6--Confecionar Contratos de Obras Públicas.

DIVISION: LICITACIONES Y CONTRATOS

1--Gestionar la actualización de los Presupuestos Oficiales.

2--Elaborar y notificar aclaraciones a los llamados a licitación.

3--Elaborar informes de preadjudicación.

4--Propiciar la devolución de las correspondientes garantías a las Empresas oferentes y/o adjudicatarias.

5--Gestionar excepciones de adjudicación.

6--Solicitar el mantenimiento de ofertas.

7--Registrar y efectuar el seguimiento del trámite de adjudicación.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten initials and date '11/25/84' at the bottom right.



ANEXO IV

- 8--Solicitar y controlar certificados de Capacidad Técnica-Financiera de Empresas preadjudicatarias.
- 9--Realizar las notificaciones de adjudicación.
- 10--Requerir y controlar la documentación exigida a las Empresas adjudicatarias para la firma de Contratos.

DIVISION: ADMINISTRACION DE CONTRATOS

- 1--Administrar todas las tareas inherentes al trámite del contrato de Obra Pública.
- 2--Proyectar y elaborar notas, informes, disposiciones y/o resoluciones originadas durante el desarrollo de la obra pública, desde el plan de trabajo, hasta la recepción definitiva.
- 3--Asesorar a las distintas Áreas, dando las instrucciones que permitan agilizar y perfeccionar los trámites del contrato de Obra Pública.
- 4--Realizar la sustanciación de recursos impetrados, con intervención de los Organismos de la Constitución y Asesoría General de Gobierno.
- 5--Registrar el estado del trámite del contrato de las obras en ejecución, manteniéndolo permanentemente actualizado.

DEPARTAMENTO: CONSTRUCCIONES

- 1--Acatar y hacer cumplir los preceptos fijados por las normas legales vigentes para la ejecución de la obra pública.
- 2--Dirigir las acciones operativas relacionadas con la ejecución de Obras por Administración, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 67º de la Ley de Obras Públicas.
- 3--Designar las Comisiones que intervendrán en las Recepciones Provisorias y Definitivas de las obras, según lo establecido en la Ley de Obras Públicas.
- 4--Designar los integrantes de las Comisiones que intervendrán en el estudio de los adicionales de obra.



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
M.C.P.





ANEXO IV

5--Implementar la acción coordinada de las Dependencias que integran el Departamento; estableciendo normas que permitan normatizar las tramitaciones en el Sector.

6--Supervisar las obras que se contratan, con intervención del I.V.A., y con otras Reparticiones Provinciales.

DIVISION: OBRAS POR CONTRATO

1--Inspeccionar las obras que ejecuta la Administración General, por contrato.

2--Estudiar los adicionales de obras, en ejecución y confeccionar su documentación técnica para posibilitar su realización, estimando costos y plazos, según corresponda.

3--Fiscalizar el correcto y acabado cumplimiento de los contratos, por parte de las Empresas.

4--Informar a la Superioridad, de todo accionar Empresario que lesione los intereses fiscales.

5--Efectuar las Recepciones Provisorias y Definitivas de las obras.

DIVISION: OBRAS POR ADMINISTRACION

1--Realizar el reacondicionamiento, habilitación y ampliación de perforaciones de explotación y de redes de agua y cloacas.

2--Ejecutar las obras básicas y complementarias que sean necesarias realizar, como consecuencia de las ampliaciones de redes de agua y cloacas.

3--Ejecutar obras y trabajos de emergencia, que se originen en problemas coyunturales de la prestación del servicio.

4--Acometer, ante hechos imprevistos y de urgencia que se presenten en las obras que se realicen por contrato, y como consecuencia del incumplimiento de los mismos por parte de las Empresas; la ejecución de los trabajos faltantes para completar la misma.

5--Realizar proyectos, cómputos y presupuestos, planes de trabajo y memorias descriptivas.



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten number 1027*



ANEXO IV

- 6--Confeccionar Planos según Obra, instrumentando el registro de los mismos.
- 7--Confeccionar planes de obras a realizar por Administración, en función de los requerimientos del servicio.
- 8--Realizar el control de costos de trabajos ejecutados por Administración.

DEPARTAMENTO: CERTIFICACIONES

- 1--Supervisar la elaboración de las certificaciones de obra, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en la materia.
- 2--Supervisar balances de obra.
- 3--Estudiar y aprobar las garantías presentadas por las Empresas Contratistas, exigidas por las leyes vigentes.
- 4--Designar comisiones técnicas y administrativas sobre recepciones provisorias parciales y totales; recepciones definitivas parciales y totales.
- 5--Asistir en la esfera de su competencia y dentro de su especialidad específica, a las Dependencias que lo requieran.
- 6--Coordinar con el área de competencia las acciones tendientes en cumplimentar los planes y presupuestos de obras de la Repartición.

DIVISION: CERTIFICACIONES Y SEGUIMIENTO ECONOMICO DE OBRAS

- 1--Recibir las Actas de Medición de Obras, pertenecientes a la Certificación Mensual.
- 2--Liquidar los certificados mensuales de obra y de reajuste final.
- 3--Implementar la utilización de procesos automatizados en el área, y en forma coordinada con las dependencias de la Repartición que utilicen sistemas de procesamiento de datos.
- 4--Detectar y proponer fuentes de financiamiento para las obras.



*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

*Handwritten initials 'MSP' in the bottom right corner.*



DEPARTAMENTO: SISTEMAS HIDRAULICOS ESPECIALES

- 1--Dirigir las acciones y gestiones de proyectos hidráulicos especiales destinados a fuentes de abastecimiento de agua, desde el ámbito del Complejo Paso de las Piedras.
- 2--Garantizar la seguridad estructural y de funcionamiento de los sistemas hidráulicos especiales existentes a través de su vida útil.
- 3--Brindar apoyo al servicio en lo concerniente al funcionamiento continuo y eficiente de la Presa Paso de las Piedras.
- 4--Desarrollar acciones para prevenir y/o corregir efectos negativos en las condiciones generadas por las obras hidráulicas especiales.
- 5--Definir y documentar los criterios sobre los cuales se basan los diseños hidráulicos e hidrológicos.
- 6--Coordinar con las áreas competentes el cumplimiento de los programas a desarrollar.

DIVISION: PRONOSTICOS Y SEGURIDAD

- 1--Proponer criterios y métodos de proyecto a partir del estado tecnológico aplicable a su compatibilización con códigos y normas vigentes.
- 2--Preparar estudios probabilísticos ante eventuales emergencias estructurales, ponderando posibles daños a vidas y propiedades.
- 3--Operar los sistemas de auscultación de las obras hidráulicas durante su vida útil.
- 4--Elaborar informes y memorias sobre las acciones desarrolladas en el ámbito de sus tareas.
- 5--Participar en el seguimiento de la ejecución de las obras hidráulicas especiales y de las obras correctivas y de seguridad emergentes.



*By [Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
1105 P





ANEXO IV

DIVISION: SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE EFLUENTES

- 1--Establecer pautas y métodos de diseño coherente con el desarrollo tecnológico actual, adecuándolos a las normas y códigos en aplicación.
- 2--Ponderar impactos negativos de los eventuales megasistemas de efluentes sobre el medio físico y humano de los ecosistemas.
- 3--Planificar y establecer los medios de control de los cuerpos receptores naturales.
- 4--Informar sobre las iniciativas de acciones del ámbito de sus tareas.
- 5--Participar en el control de ejecución de obras de efluentes especiales, y de optimización.

DIRECCION DE RECURSOS HIDRICOS Y SANEAMIENTO

DIVISION: PERFORACIONES

- 1--Realizar sondeos y perforaciones para la explotación y aprovechamiento del Recurso Hidrico Subterráneo.
- 2--Realizar todas las tareas inherentes a la construcción de perforaciones: muestreo sedimentológico e hidroquímico de las distintas capas atravesadas, ejecución de ensayos de bombeo para la determinación de parámetros hidráulicos, entubamiento, engravado y aislaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas elaboradas por las áreas de competencia.
- 3--Ejecutar perforaciones piezométricas, de estudio, explotación y para depresión de acuíferos.
- 4--Efectuar la recuperación de perforaciones existentes.
- 5--Mantener en condiciones de óptima operatividad los equipos disponibles.
- 6--Intervenir en la confección de las Especificaciones Técnicas para las adquisiciones de los equipos de la especialidad.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten initials and the text 'MOSP.' on the right margin.



ANEXO IV

7--Elaborar la documentación técnica de las obras ejecutadas.-

DEPARTAMENTO: MANEJO DE LOS RECURSOS

1--Controlar los recursos hídricos explotados propendiendo a su preservación y recuperación frente a la degradación producida por explotación y/o contaminación.

2--Verificar la correcta prestación de los servicios de abastecimiento de agua y desagües cloacales suministrados por la Administración General de Obras Sanitarias y otras Entidades.

3--Propender a la utilización racional de los recursos hídricos superficiales y subterráneos, preservándolos del deterioro emergente de la sobreexplotación de los mismos, así como de los efectos contaminantes producidos por causas naturales o artificiales.

4--Determinar las condiciones óptimas de operatividad de los servicios.

5--Identificar la calidad de los recursos en explotación.

6--Proponer a la superioridad la creación de normas técnico-legales de aplicación y el perfeccionamiento de las normativas vigentes.

7--Mantener actualizado el registro de servicios y la documentación técnica relacionada con los mismos.

8--Mantener actualizado el registro de toda obra de captación de agua a nivel provincial, y hacer cumplir las normativas vigentes respecto a su explotación.

9--Diseñar y operar redes de monitoreo para el control de parámetros hidráulicos e hidroquímicos de los recursos hídricos.-

DIVISION: CONTRALOR TECNICO

1--Verificar la correcta prestación de los servicios de abastecimiento de agua y desagües cloacales suministrados por la Administración General de Obras Sanitarias y otras Entidades.

2--Controlar la calidad del agua suministrada.



Handwritten signatures and initials, including 'B4' and 'MOSP'.

Handwritten signature and initials 'MOSP'.



ANEXO IV

- 3--Controlar las condiciones físico-químicas y bacteriológicas de los desagües cloacales evacuados.
- 4--Verificar denuncias formuladas por terceros en relación a los servicios.
- 5--Inspeccionar las instalaciones de provisión de agua potable y desagües cloacales evaluando sus condiciones de operatividad.
- 6--Producir informes periódicos sobre las condiciones de operación de los servicios.
- 7--Propender a la aplicación de nuevas tecnologías referidas a la problemática sanitaria.
- 8--Intervenir en la identificación de excesos de consumo.

DEPARTAMENTO: ESTUDIOS BASICOS

- 1--Realizar estudios hidrogeológicos, proyectar y conducir obras de captación.
- 2--Realizar muestreos químicos para determinar nuevas áreas de captación.
- 3--Recopilar y procesar la información hidrogeológica.
- 4--Elaborar la documentación técnica de proyectos de captación.
- 5--Evaluar y aprobar prefactibilidades y factibilidades.
- 6--Realizar ensayos y muestreos geotécnicos y geoquímicos.
- 7--Realizar estudios geofísicos.
- 8--Realizar la determinación del grado de agresividad de las aguas subterráneas.

DIVISION: ESTUDIO DEL RECURSO

- 1--Realizar muestreos químicos, determinación de niveles de agua, relevamientos topográficos, muestreos de sedimentos, perfiles geoelectricos, y perfiles geoquímicos para determinar nuevas áreas de captación.



MOSP 7





- 2--Determinar parámetros de explotación.
- 3--Delemitar y ubicar acuíferos.
- 4--Realizar estudios de las fuentes de captación.
- 5--Elaborar planos, perfiles y especificaciones técnicas particulares para proyectos de captación.
- 6--Evaluar y aprobar prefactibilidades, factibilidades y proyectos relacionados a la explotación de recursos hídricos para distintos fines.
- 7--Caracterizar la vulnerabilidad de los recursos hídricos determinando las bases estructurales del riesgo frente a las diferentes variables de degradación.

DIVISION: GEOLOGIA APLICADA

- 1--Realizar ensayos y muestreos en campaña y efectuar en laboratorio determinaciones geotécnicas, análisis sedimentológicos y mineralógicos.
- 2--Realizar estudios geofísicos.
- 3--Determinar parámetro de suelos para obras de ingeniería, a los efectos de lograr una correcta evaluación del proyecto, con los conocimientos y técnicas necesarios para controlar la construcción de las obras.
- 4--Confeccionar informes y dictámenes.
- 5--Realizar muestreos y análisis sedimentológicos y mineralógicos de cuttings y testigos.
- 6--Realizar perfiles, curvas y diagramas de los materiales extraídos o analizados.
- 7--Realizar la determinación y evaluación del grado de acción agresiva y corrosiva de las aguas subterráneas sobre los elementos subterráneos de las obras de ingeniería.



By  
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO IV

8--Aportar datos cualitativos y cuantitativos en forma general y específica, así como conclusiones técnicas y soluciones a las distintas áreas.

9--Aplicar las técnicas geofísicas de campo e interpretar sus resultados en gabinete.

DEPARTAMENTO: LABORATORIO

1--Establecer condiciones óptimas de operación para los diversos tratamientos químicos que deben emplearse en el proceso de potabilización y depuración, en su faz técnica y económica, con la aplicación de tecnologías adecuadas.

2--Efectuar el control y seguimiento de los parámetros biológicos relacionados con los recursos hídricos.

3--Realizar ensayos e investigaciones tecnológicas tendientes a optimizar procesos y a la determinación de nuevas técnicas analíticas.

4--Realizar pericias y brindar asesoramiento a terceros.

5--Participar en la confección y/o modificación de especificaciones técnicas para la adquisición de materias primas utilizadas en los procesos de potabilización de aguas.

6--Realizar estudios ecológicos de las aguas de embalses, ríos y arroyos para su evaluación sanitaria.

7--Controlar la calidad de potabilizantes.

DIVISION: AGUAS

1--Determinar la potabilidad del agua.

2--Determinar la calidad físico-química y microbiológica de las aguas de consumo humano.

3--Participar en la programación e implementación de planes de muestreo en las fuentes de captación, producción y distribución.

4--Fijar pautas de potabilidad del agua de suministro.



MOSP



ANEXO IV

5--Determinar las metodologías analíticas a utilizarse en los laboratorios de las Zonas I, III y V.-

DIVISION: RESIDUALES

1--Determinar los aspectos físico-químicos y microbiológicos de los líquidos residuales cloacales e industriales y de los cursos y cuerpos receptores.

2--Participar en la programación e implementación de planes de muestreo de líquidos residuales industriales y cloacales, cursos y cuerpos receptores.

3--Realizar determinaciones físico-químicas y microbiológicas para evaluar la calidad de la muestra.

4--Especificar normas y valores permisibles de los parámetros contaminantes en los efluentes industriales y cloacales.

5--Indicar el grado permisible de vuelco, gestionando todo lo relativo a los resultados de los análisis realizados, y todo lo concerniente al protocolo técnico-administrativo.

6--Producir informes sobre parámetros a determinar en las muestras extraídas, de acuerdo a: tipo de industria y cuerpo receptor.-

DIVISION: DELEGACION ZONA I

1--Determinar la potabilidad del agua para consumo humano.

2--Determinar los aspectos físico-químicos y microbiológicos de los líquidos residuales cloacales e industriales y de los cursos y cuerpos receptores en el ámbito de la Zona I.

3--Determinar la calidad físico-química y microbiológica de las aguas de consumo humano.

4--Participar en la programación e implementación de planes de muestreo en las fuentes de captación, producción y distribución.



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten initials and the number '11031' in the bottom right corner.





ANEXO IV

5--Participar en la programación e implementación de planes de muestreo de líquidos residuales industriales y locales, cursos y cuerpos receptores.

6--Realizar determinaciones físico-químicas y microbiológicas para evaluar la calidad de la muestra de líquido residual.

7--Indicar el grado permisible de vuelco gestionando todo lo relativo a los resultados de los análisis realizados, y todo lo concerniente al protocolo técnico-administrativo.

8--Producir informes sobre parámetros y determinar en las muestras extraídas, de acuerdo a: tipo de industria y cuerpo receptor.-

DEPARTAMENTO: DESAGÜES INDUSTRIALES

1--Ejercer el poder de policía sanitaria sobre la emisión de líquidos residuales de origen industrial.

2--Proponer el perfeccionamiento de las normas técnico-legales de aplicación en lo referente a la temática de su incumbencia.

3--Coordinar las acciones con Organismos Nacionales, Provinciales y/o Municipales.

4--Asesorar en cuestiones de su especialidad, propendiendo al empleo de tecnología de baja contaminación.-

DIVISION: ESTUDIOS TECNICOS

1--Verificar que los proyectos propuestos para la depuración de los líquidos residuales contemplen un tratamiento adecuado de los mismos.

2--Revisar los proyectos propuestos para la depuración de líquidos residuales.

3--Elevar a la autoridad competente la aprobación de los proyectos conforme a la tecnología disponible a nivel nacional e internacional.

4--Mantener actualizado el registro y la documentación de establecimientos que poseen efluentes líquidos.



*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature and initials*



5--Aconsejar el otorgamiento de autorizaciones para la emisión de efluentes líquidos.-

DIVISION: INSPECCIONES

- 1--Asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes sobre vuelcos de líquidos residuales de origen industrial a cuerpos receptores en todo el ámbito provincial.
- 2--Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de prevención.
- 3--Controlar la contaminación hídrica en la totalidad del ámbito Provincial.
- 4--Indicar la aplicación de penalidades a los infractores de las normativas vigentes.-



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*  
NOSP

**OFICIO**

**USO**