

**ANEXO - RESOLUCIÓN N.º 79/PARA/19****ANEXO I Resolución N° 79/PARA/2019****DIVISIÓN DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL ERSP**

---

**MISIÓN**

---

Velar por el buen uso, mantenimiento, preservación y guarda de los vehículos pertenecientes al Ente Único Regulador de Servicios Públicos.

**FUNCIONES**

---

1. Coordinar el uso, conservación e higiene de los vehículos propiedad del EURSPCABA
2. Disponer la distribución de vehículos según la necesidad de cada unidad organizativa.
3. Llevar un registro de los desperfectos y/o siniestros que los vehículos sufrieran.
4. Remitir un informe semanal sobre el estado de los vehículos al Gerente de Administración.
5. Solicitar a la Gerencia de Administración el arbitrio de los medios necesarios a fin de reparar cualquier desperfecto de la flota vehicular asignada y/o requerir las acciones de mantenimiento necesarias.
6. Supervisar la guarda de la Flota Vehicular como asimismo cualquier modificación respecto del lugar asignado en cochera.
7. Llevar un Registro actualizado de los conductores designados/autorizados.
8. Mantener un Registro Operativo completo y actualizado mensualmente del estado de la flota vehicular.
9. En caso de siniestros, verificar y realizar el seguimiento de la denuncia, ya realizada por el conductor responsable, ante la Aseguradora contratada por Gerencia de Administración.
10. Llevar el control administrativo de la documentación de cada vehículo.
11. Evaluar al personal a su cargo.

**DIVISIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS AL ERSP**

---

**MISIÓN**

---

Velar por el buen uso, preservación y guarda de los vehículos le fueran asignados al ERSP para su uso.

**FUNCIONES**

---

1. Coordinar el uso de los vehículos que le fueran asignados para el ejercicio de sus competencias.
2. Disponer la distribución de vehículos según la necesidad de cada unidad organizativa.
3. Llevar un registro de los desperfectos y/o siniestros que los vehículos sufrieran.
4. Remitir un informe semanal sobre el estado de los vehículos al Gerente de Control.
5. Solicitar el arbitrio de los medios necesarios a fin de reparar cualquier desperfecto de la flota vehicular asignada y/o requerir las acciones de mantenimiento necesarias.
6. Llevar un Registro actualizado de los conductores designados/autorizados.
7. Remitir copia al Gerente de Control de los informes sobre siniestros enviados a las Empresas correspondiente.
8. Llevar el control administrativo de la documentación de cada vehículo.
9. Evaluar al personal a su cargo.

## ANEXO II Resolución N° 79/PARA/2019

### CONTENIDO

---

.- GERENCIA DE CONTROL

.- AREA LEGAL Y TECNICA

.- AREA OPERATIVA DE CONTROL

DEPARTAMENTO DE HIGIENE URBANA, RESIDUOS PATOLOGICOS Y PELIGROSOS

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, SEÑALAMIENTO LUMINOSO, TELEVISIÓN POR CABLE Y TRANSMISIÓN DE DATOS

DEPARTAMENTO DE SUBTES

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, AUTOPISTAS, TAXI Y TRANSPORTE ESCOLAR

DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADO Y FOTOMULTAS

### GERENCIA DE CONTROL

---

#### MISIÓN

---

Planificar, organizar y dirigir los actos de control vinculados con las actividades de los prestadores de servicios públicos conforme lo preceptuado por la Ley 210. Controlar la observancia de los contratos de concesión de los servicios públicos.

#### FUNCIONES

---

1. Elevar al Directorio la propuesta del Plan Anual de ejecución de la Gerencia para su posterior aprobación.
2. Planificar, diseñar y ejecutar los planes operativos de control, atendiendo a la ejecución y cumplimiento de los pliegos de contratación y contratos de servicios de competencia del Organismo.
3. Llevar a cabo y ejecutar los lineamientos definidos por el Directorio.
4. Aprobar los dictámenes e informes derivados del Área Legal y Técnica y girarlos al sector correspondiente.
5. Coordinar y controlar las actuaciones de las unidades organizativas a su cargo.
6. Dar asistencia al Directorio cuanto este lo requiera y en todos aquellos actos públicos en que el Presidente solicitare su colaboración, a nivel local y/o nacional.
7. Mantener actualizado la base de datos de los planes de control y fiscalizaciones, que se llevan a cabo.
8. Elaborar recomendaciones, programas de control en políticas de planificación, prevención, control y acuerdos de cooperación y asistencia con los Organismos de competencia en la fiscalización de los servicios públicos.
9. Trabajar dentro del ámbito de su competencia en enlace permanente entre el Presidente del Directorio y los distintos Organismos de aplicación del Gobierno de la Ciudad

Autónoma de Buenos Aires a los efectos de elaborar programas de cooperación, asistencia técnica y capacitación en el control de los servicios públicos.

10. Efectuar estudios e investigaciones que brinden apoyo para la fiscalización de los servicios públicos y el control en el cumplimiento de los mismos.
11. Solicitar la apertura de Sumarios, conforme informe fundamentado del Área Legal y Técnica de la Gerencia.
12. Certificar las copias de la documentación presentada ante la Gerencia y las oficinas a su cargo.
13. Coordinar y controlar las actuaciones de las áreas a su cargo.
14. Evaluar al personal a su cargo.

---

## AREA LEGAL Y TECNICA

---

### MISIÓN

---

Efectuar el control de legalidad de los actos vinculados con la gestión y control administrativo, técnico y legal, atinentes al funcionamiento de la Gerencia de Control.

### FUNCIONES

---

1. Asesorar al Gerente en materia Legal y Técnica.
2. Mantener actualizado la normativa y pliegos vigentes y proveer al Área Operativa de Control la información actualizada y necesaria para el control de la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios asignados.
3. Efectuar el control de las actas de forma previa a la remisión de las actuaciones o sumarios a la Gerencia Legal.
4. Elaborar informes fundados, solicitando o impulsando la apertura y/o desestimación de sumario al Área de Reclamos y Sumarios de la Gerencia Legal
5. Efectuar el control de legalidad y administrativo respecto de todas las actuaciones dirigida a la Gerencia Legal.
6. Una vez concluida las actuaciones en expedientes objeto de su competencia, disponer el archivo de los mismos.
7. Tener actualizado la parametrización del cálculo de multas y/o sanciones según el pliego y normativa de servicios.
8. Elaborar y elevar los informes técnicos, resultantes de las fiscalizaciones realizadas.
9. Confeccionar notas externas, informes y parametrizaciones de multas, en los casos pertinentes.
10. Evaluar al personal a su cargo.

---

## AREA OPERATIVA DE CONTROL

---

### MISIÓN

---

Planificar, organizar y dirigir los actos vinculados con las denuncias y planes de control, atinentes al funcionamiento de los departamentos a su cargo y/o a solicitud de la Gerencia de Usuarios y Participación Ciudadana.

### FUNCIONES

---

1. Formular y programar la fiscalización y seguimiento de las denuncias por servicios recibidas.
2. Efectuar el seguimiento de las denuncias.

3. Ejecutar las fiscalizaciones derivadas de las denuncias que ingresen a la Gerencia de Control.
4. Remitir al Área Legal y Técnica las actas y documentación respaldatoria, para la elaboración de los informes técnicos correspondientes.
5. Elaborar y elevar a la Gerencia los planes de control de los servicios públicos controlados por el ERSP, de forma mensual.
6. Confeccionar un registro estadístico de las actas confeccionadas, para el control de cada uno de los servicios a controlar.
7. Formular, programar y elevar al Gerente de Control el plan Anual de Metas Físicas a cumplimentar por la Gerencia de Control.
8. Confeccionar y llevar actualizado un registro de las metas físicas planificadas con su correspondiente seguimiento, evaluación y proyección anual.
9. Controlar y supervisar el cumplimiento de las metas aprobadas.
10. Mantener actualizada la formación de los fiscalizadores en cuanto a los procesos de confección y legalidad de las actas.
11. Mantener actualizado un sistema estadístico a efectos de evaluar el desempeño de los prestadores y realizar parametrizados de gestión.
12. Evaluar al personal a su cargo.

---

## DEPARTAMENTO DE HIGIENE URBANA, RESIDUOS PATOLOGICOS Y PELIGROSOS

---

### MISIÓN

---

Ejecutar el control de calidad del servicio público de higiene urbana y del servicio público de transporte, tratamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos patológicos y peligrosos.

### FUNCIONES

---

1. Realizar las inspecciones que resulten necesarias y/o complementarias para la constatación y/o verificación y/o seguimiento de las denuncias y/o planes operativos efectuados por la calidad de los servicios de higiene urbana y verificar la calidad del servicio público de transporte, tratamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos patológicos y peligrosos ejecutados por la administración y o por terceros.
2. Informar sobre los relevamientos de control de la calidad de los servicios de higiene urbana y residuos patológicos de las empresas prestatarias.
3. Evaluar al personal a su cargo.

---

## DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, SEÑALAMIENTO LUMINOSO, TELEVISIÓN POR CABLE Y TRANSMISIÓN DE DATOS

---

### MISIÓN

---

Ejecutar el control de calidad del servicio público de alumbrado, señalamiento luminoso, fuentes y monumentos hidroeléctricos, televisión por cable y transmisión de datos.

### FUNCIONES

---

1. Realizar las inspecciones que resulten necesarias y/o complementarias para la constatación y/o verificación y/o seguimiento de las denuncias y/o planes operativos efectuados por la calidad del servicio de luminarias y señalización, servicio de señal de cable y transmisión de datos.

**ANEXO - RESOLUCIÓN N.º 79/PARA/19 (continuación)**

2. Informar sobre los relevamientos de control de la calidad de los servicios brindados por las empresas prestatarias.
3. Evaluar al personal a su cargo.

---

**DEPARTAMENTO DE SUBTES**

---

**MISIÓN**

---

Ejecutar el control de calidad del servicio público de SUBTE.

**FUNCIONES**

---

1. Realizar las inspecciones que resulten necesarias y/o complementarias para la constatación y/o verificación y/o seguimiento de las denuncias y/o planes operativos requeridos para verificar la calidad del servicio de subterráneos y premetro.
2. Informar sobre los relevamientos de control de la calidad de los servicios observados.
3. Evaluar al personal a su cargo.

---

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE, AUTOPISTAS, TAXI Y TRANSPORTE ESCOLAR**

---

**MISIÓN**

---

Ejecutar el control de calidad del servicio público de transporte público de pasajeros, taxi, transporte escolar y de la conservación y mantenimiento vial por peaje.

**FUNCIONES**

---

1. Realizar las inspecciones que resulten necesarias y/o complementarias para la constatación y/o verificación y/o seguimiento de las denuncias y/o planes operativos requeridos para verificar la calidad de los servicios públicos de su competencia.
2. Informar sobre los relevamientos de control de la calidad de los servicios de observados.
3. Evaluar al personal a su cargo.

---

**DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTO CONCESIONADO Y FOTOMULTAS**

---

**MISIÓN**

---

Ejecutar el control de calidad de los servicios públicos de estacionamiento por concesión y verificación fotográfica de infracciones de tránsito.

**FUNCIONES**

---

1. Realizar las inspecciones que resulten necesarias y/o complementarias para la constatación y/o verificación y/o seguimiento de las denuncias efectuadas y/o planes operativos por la calidad del servicio de las prestatarias.
2. Informar sobre los relevamientos de control de la calidad de los servicios de estacionamiento concesionado, estacionamiento medido y fotomultas de las empresas prestatarias.
3. Evaluar al personal a su cargo.

**FIN DE ANEXO**