

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

TÍTULO I DEL DIRECTORIO

Art.1) Será integrado por seis (6) miembros conforme lo establece el art. 26 de la Ley 8835. Sus autoridades, quórum y funcionamiento se determinan conforme la Ley 8835 y su reglamento interno.

Art.2) Podrá disponer reuniones ampliadas, invitando a funcionarios, gerentes y/o personas que estime necesario para considerar un tema específico cuando la materia a tratar así lo requiera.

Art.3) Sus actos serán suscriptos por sus miembros y refrendados por la Secretaría del Directorio en la forma que establece su Reglamento Interno.

TÍTULO II DE LAS RESOLUCIONES

Art.4) Las Resoluciones que dicten los distintos órganos que integran el ERSeP, serán suscriptas por los responsables de los mismos y deben ordenarse en los Libros de Protocolo que lleva la Secretaría del Directorio de acuerdo a las formas que ésta determine. Asimismo, deberán remitirse en copia al Directorio para su conocimiento.

Art.5) En caso de ausencia transitoria, vacancia o impedimento de quien deba dictar Resolución lo hará quien designe el Directorio como subrogante.

Art.6) Toda resolución dictada por órganos inferiores podrá ser recurrida en los términos y con los alcances previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo (modificada por Ley 10618) o la que en el futuro la reemplace. En caso de interposición, el Directorio resolverá el recurso jerárquico.

Sólo las resoluciones emanadas del Directorio del ERSeP causan estado y agotan la vía administrativa en los términos del artículo 33 de la Ley 8835.

El Directorio, de considerarlo necesario, puede abocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto en que intervenga un órgano inferior.

TITULO III

DE LA ESTRUCTURA

Art.7) Es facultad del Directorio la instrumentación de las respectivas gerencias, áreas, departamentos y secciones orientada al debido y adecuado cumplimiento de las competencias y funciones.

En ese marco instrumentará el funcionamiento de una Subdirección de Jurisdicción de Asuntos Legales, una Subdirección de Jurisdicción de Faltas Regulatorias, las que estarán a cargo de profesionales abogados versados en la materia; y una Subdirección de Costos y Tarifas a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas. Las competencias de dichas Subdirecciones, alcances y demás aspectos inherentes a la función de sus responsables serán determinados por el Directorio.

Asimismo, instrumentará el funcionamiento de una Sección de Prensa, Difusión y Protocolo conforme lo previsto en el Anexo II.

TÍTULO IV : FUNCIONES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO 1: DE LA SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Art. 8) Secretaría del Directorio: estará a cargo de un profesional que deberá contar con título de Abogado y Notario con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en el desempeño de cargo similar, quien ejerce las funciones de su competencia en lo atinente a brindar asistencia administrativa, técnica y jurídica al Directorio del ERSeP para el desarrollo de sus funciones, garantizando el adecuado registro de sus actos, la tramitación documental y la vinculación con las distintas áreas del organismo, a saber:

- Asiste al Directorio en sus sesiones, las que organiza tanto desde la faz administrativa como documental.
- Custodia los Libros de Asistencia y Actas como así también los de Protocolo de Resoluciones Generales, Resoluciones Particulares (del Directorio y Gerencias) y Órdenes de Servicio (o los instrumentos que en el futuro los reemplacen). Custodia toda la documentación que diere sustento a la toma de decisiones del Directorio.
- Concurre a las reuniones de Directorio en carácter de fedatario, dando plena fe de todo lo acontecido en las mismas. Asimismo, suscribe en carácter de fedatario las Actas del Directorio, las Resoluciones, Resoluciones Generales y Órdenes

de Servicio (o los instrumentos que en el futuro los reemplacen). Emite certificaciones de dichos actos y demás documentación del Organismo.

- Tiene a su cargo los procesos de comunicación externa de las Resoluciones Generales, Particulares y Órdenes de Servicio que emite el Directorio.
- Efectúa el control de forma y sustancia de los Actos Administrativos y demás documentación bajo tratamiento del Directorio.
- Interviene como intermediaria entre el Directorio y las áreas y gerencias del Organismo a los fines de trasladar criterios e instrucciones.
- Diligencia los pedidos de informes presentados por los Vocales del Directorio, teniendo a su cargo el procedimiento de tramitación de los mismos.
- Lleva, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Legales, el Registro de Convenios del Ente.
- Supervisa y articula a la Mesa General de Entradas, a fin de asegurar el conocimiento oportuno y el seguimiento integral por parte del Directorio de toda la documentación y trámites que ingresan al organismo.

CAPÍTULO 2: DE LAS GERENCIAS

Art. 9) Gerencia General: estará a cargo de un profesional que deberá contar con Estudios de Nivel Superior con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en gestión, quien ejerce las funciones de su competencia en lo atinente a la coordinación operativa de las gerencias y dependencias que reportan a ella, a saber:

- Conforme instrucciones del Presidente, coordina, supervisa y articula el funcionamiento operativo de las gerencias de Transporte, Energía Eléctrica, Agua y Saneamiento, y Vial y Edilicia.
- En caso de ausencia, impedimento temporal o vacancia del titular de alguna de las gerencias bajo su coordinación, y en tanto no se designe formalmente un reemplazo, asumirá provisoriamente la titularidad operativa de la misma conforme lo determine el Presidente del Directorio.
- Coordina e instruye a las siguientes dependencias: Atención a Usuarios, Recursos Humanos, y Liquidación de Haberes.
- Elabora informes, minutas de reunión, reportes estratégicos y operativos de todas las dependencias a su cargo.

- Realiza el seguimiento de la trazabilidad de los reclamos desde que ingresan hasta su resolución.
- Realiza el seguimiento de las Mesas Tarifarias habilitadas por el Directorio.
- Implementa y articula, en coordinación con la Presidencia del Directorio, proyectos estratégicos orientados a la resolución de problemáticas institucionales, definiendo prioridades, partes involucradas, horizonte temporal, presupuesto estimado y metas verificables.
- Articula, coordina y supervisa con el Área de Recursos Humanos los procesos de gestión, conforme la normativa vigente y a los lineamientos de la Secretaría de Capital Humano, asegurando la administración integral, el bienestar laboral y el desarrollo institucional.
- Supervisa el proceso de liquidación de haberes, garantizando su ejecución en tiempo y en forma.
- Tiene a su cargo la implementación y coordinación de la reingeniería y la documentación de los procesos administrativos del ERSeP.
- Interviene, cuando así lo indique el Presidente, en la comunicación institucional tanto interna como externa, y en la representación del Ente ante dependencias gubernamentales y organismos privados.
- Diseña y estructura informes mensuales y la memoria anual, consolidando la información estratégica y operativa del Ente, conciliándola y validándola conjuntamente con la Gerencia de Planeamiento y Control Interno.
- Articula acciones conjuntas de modernización, efficientización e innovación con la Gerencia de Planeamiento y Control Interno.

Art. 10) Gerencia de Planeamiento y Control Interno: estará a cargo de un profesional con título universitario en Ciencias Económicas con experiencia de dos años en el ejercicio profesional y probados antecedentes en la materia, quien tendrá las siguientes funciones y competencias:

- Gestión operativa de Administración Financiera, Compras y Contrataciones, y Sistemas y Telecomunicaciones; Emite informes al Presidente del Directorio sobre el funcionamiento y estado de situación de esas dependencias a su cargo.
- Administra los recursos económicos y financieros del ERSeP, garantizando los ingresos y cobro de acreencias.
- Formula y eleva al Directorio el presupuesto anual de recursos y gastos.

- Tiene a su cargo los procesos de contaduría, tesorería, rendición de cuentas y ejecución presupuestaria, debiendo informar al Presidente acerca del control presupuestario asignado a cada unidad organizativa, identificando los desvíos respecto a lo planificado.
- Tiene a su cargo los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios, conforme el marco normativo vigente. Asimismo, gestiona convenios con contenido económico y cuenta con facultades para revisar y validar los aspectos económicos previo a su aprobación por parte del Directorio y luego monitorear su ejecución.
- Gestiona el mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos y telecomunicaciones, incluyendo redes, telefonía, base de datos, equipamiento y seguridad informática.
- Gestiona la implementación de sistemas destinados al seguimiento de los proyectos estratégicos definidos por la Gerencia General tales como indicadores de gestión, auditorías internas, seguimiento y control de procesos.
- Articula acciones conjuntas de modernización, efficientización e innovación con la Gerencia General.

Art. 11) Gerencia de Energía Eléctrica: estará a cargo de un profesional con título universitario afín al servicio regulado con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en la materia, quien ejerce las funciones de su competencia, conforme instrucciones superiores, en lo atinente a la regulación y control de los servicios de transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica en el ámbito de la Provincia de Córdoba, a saber:

- Supervisa el cumplimiento de las condiciones técnicas, legales y contractuales del servicio regulado, mediante inspecciones, control documental, evaluación de los servicios prestados y emisión de informes técnicos y dictámenes jurídicos.
- Sustancia y resuelve los reclamos de los usuarios del servicio.
- Articula acciones con el Área de Atención a Usuarios para el adecuado tratamiento de los reclamos y consultas vinculados a la prestación del servicio de la Gerencia.
- Interviene en la resolución de conflictos entre prestadores, usuarios y demás actores del sistema.

- Interviene, en coordinación con la Secretaría de Directorio y la Subdirección de Costos y Tarifas, en los procedimientos de revisión tarifaria y Audiencias Públicas con el objeto de que el Directorio implemente políticas tarifarias del servicio eléctrico provincial, ajuste las tarifas, verificando la correcta aplicación de los cuadros tarifarios de los prestadores.
- Realiza el registro, aprobación y habilitación de las obras de ingeniería asociadas a los servicios de transporte y distribución de energía eléctrica.
- Interviene en la fijación de normas y estándares para la prestación del servicio eléctrico.
- Desarrolla las actividades de control vinculadas a la implementación del régimen de generación distribuida de energías renovables asociada a la red eléctrica pública.
- Ejerce las funciones de su competencia en lo atinente a la aplicación de la Ley de Seguridad Eléctrica.
- Ejerce las funciones de su competencia en lo atinente al control de las antenas de telefonía celular.
- Articula con la Subdirección de Jurisdicción de Asuntos Legales el análisis de situaciones complejas y con la Subdirección de Faltas Regulatorias la sustanciación de procedimientos sancionatorios.

Art. 12) Gerencia de Agua y Saneamiento: estará a cargo de un profesional con título universitario afín al servicio regulado con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en la materia, quien ejerce las funciones de su competencia, conforme instrucciones superiores, en lo atinente a la regulación y control de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en el ámbito de la Provincia de Córdoba, a saber:

- Supervisa el cumplimiento de las condiciones técnicas, legales y contractuales del servicio regulado, mediante inspecciones, control documental, evaluación de los servicios prestados y emisión de informes técnicos y dictámenes jurídicos.
- Sustancia y resuelve los reclamos de los usuarios del servicio.
- Articula acciones con el Área de Atención a Usuarios para el adecuado tratamiento de los reclamos y consultas vinculados a la prestación del servicio de la Gerencia.

- Interviene, en coordinación con la Secretaría de Directorio y la Subdirección de Costos y Tarifas, en los procedimientos de revisión tarifaria y Audiencias Públicas con el objeto de que el Directorio implemente políticas tarifarias del servicio, ajuste las tarifas, apruebe posibles cargos tarifarios para obras, verificando la correcta aplicación de los cuadros tarifarios de los prestadores.
- Tiene a su cargo el mantenimiento actualizado del Registro de Prestadores de los servicios públicos de agua potable y/o desagües cloacales, así como la ejecución de los actos propios de la función regulatoria que le competen.
- Articula con la Subdirección de Jurisdicción de Asuntos Legales el análisis de situaciones complejas y con la Subdirección de Faltas Regulatorias la sustanciación de procedimientos sancionatorios.

Art.13) Gerencia de Transporte: estará a cargo de un profesional con título universitario afín al servicio regulado con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en la materia, quien ejerce las funciones de su competencia, conforme instrucciones superiores, en lo atinente a regular y fiscalizar los servicios de transporte interurbano de pasajeros en el ámbito de la provincia de Córdoba, a saber:

- Supervisa el cumplimiento de las condiciones técnicas, legales y contractuales del servicio regulado, mediante inspecciones, control documental, evaluación de los servicios prestados y emisión de informes técnicos y dictámenes jurídicos.
- Sustancia y resuelve los reclamos de los usuarios del servicio.
- Articula acciones con el Área de Atención a Usuarios para el adecuado tratamiento de los reclamos y consultas vinculados a la prestación del servicio de la Gerencia.
- Coordina y ejecuta tareas de fiscalización en terminales, rutas y delegaciones, mediante operativos periódicos y especiales.
- Interviene, en coordinación con la Secretaría de Directorio y la Subdirección de Costos y Tarifas, en los procedimientos de revisión tarifaria y Audiencias Públicas con el objeto de que el Directorio implemente políticas tarifarias del servicio, ajuste las tarifas, verificando la correcta aplicación de los cuadros tarifarios de los prestadores.

- Articula con la Subdirección de Jurisdicción de Asuntos Legales el análisis de situaciones complejas y con la Subdirección de Faltas Regulatorias la sustanciación de procedimientos sancionatorios.

Art. 14) Gerencia Vial y Edilicia: estará a cargo de un profesional con título universitario afín al servicio regulado con un año de experiencia en el ámbito público o privado y probados antecedentes en la materia, quien ejerce las funciones de su competencia, conforme instrucciones superiores, en lo atinente a la regulación y control de las concesiones de obra pública viales y edilicias de carácter provincial, promoviendo los principios de calidad, eficiencia, continuidad, seguridad de los usuarios y la conservación del patrimonio público, a saber:

- Supervisa el cumplimiento de las condiciones técnicas, legales y contractuales de los servicios regulados, mediante inspecciones periódicas, control documental, evaluación de los servicios prestados y emisión de informes técnicos y dictámenes jurídicos.
- Sustancia y resuelve los reclamos de los usuarios del servicio.
- Articula acciones con el Área de Atención a Usuarios para el adecuado tratamiento de los reclamos y consultas vinculados a la prestación del servicio de la Gerencia.
- Interviene, en coordinación con la Secretaría de Directorio y la Subdirección de Costos y Tarifas, en los procedimientos de revisión tarifaria y Audiencias Públicas con el objeto de que el Directorio implemente políticas tarifarias del servicio, ajuste las tarifas, apruebe posibles cargos tarifarios para obras, verificando la correcta aplicación de los cuadros tarifarios de los prestadores.
- Articula con la Subdirección de Jurisdicción de Asuntos Legales el análisis de situaciones complejas y con la Subdirección de Faltas Regulatorias la sustanciación de procedimientos sancionatorios.