

07 JUL 2020

VISTO: la Estructura Orgánico Funcional, establecida mediante el Decreto N° 870/20; y

CONSIDERANDO:

Que ha sido elevada una propuesta de modificación tendiente a lograr un mejoramiento de la organización en general, aportando medidas que posibiliten la concreción de los objetivos que persigue esta gestión;

Que resulta conveniente elaborar una nueva estructura Orgánico Funcional en miras de dar respuestas a las obligaciones por las que se compromete, la que resulte concordante con sus respectivos objetivos, responsabilidades y tareas, que represente cabalmente de qué modo el gobierno local atenderá las demandas de la comunidad de Quilmes;

Que el dictado del presente se hace en uso de las facultades conferidas por el Artículo 192º inciso 3º de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, los artículos 107º y 108º incisos 9º y 17º del Decreto-Ley N° 6769/58 y el Artículo 1º del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires; y

Por todo lo expuesto;

**LA INTENDENTA MUNICIPAL
D E C R E T A :**

ARTÍCULO 1º: Sustitúyase el Anexo II del Decreto N° 870/20 por el Anexo I del presente.-

ARTÍCULO 2º: Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 3º: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 1º de julio de 2020 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

ARTÍCULO 4º: Regístrese, notifíquese, tome conocimiento la Contaduría Municipal, cumplido archívese.-



Nº 1362

ANEXO I

1.1.0.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.0.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.1.0.0.0.1.1.1.	División Administrativa
1.1.0.1.	Dirección General Proyecto de Desarrollo de la Ribera
1.1.1.1.	Dirección General de Modernización y Gestión de Gobierno
1.1.1.1.0.1.	Subdirección de Sistemas de Información Geográfica
1.1.1.1.1.	Dirección de Calidad y Gestión de Gobierno
1.1.1.1.2.	Dirección de Atención a la Comunidad
1.1.1.2.	Dirección General de Sistemas
1.1.1.2.0.1.	Subdirección de Sistemas
1.1.1.2.0.1.1.	Departamento Soporte Administrativo Operativo
1.1.1.2.0.1.1.1.	División Operadores de Procesos y Atención al Usuario
1.1.1.2.0.1.2.	Departamento Administrador de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
1.1.1.2.0.1.2.1.	División Analistas y Programadores
1.1.1.2.0.1.3.	Departamento Administrador de Redes, Base de Datos y Comunicaciones
1.1.1.2.0.1.3.1.	División Soporte Técnico y Comunicaciones
1.1.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.4.0.1.	Dirección de Seguimiento de Infraestructura, Obras y Servicios Comunales
1.1.4.0.2.	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Ciudadano
1.1.4.0.3.	Dirección de Seguimiento de las Políticas de Géneros
1.1.4.0.4.	Dirección de Seguimiento de las Políticas Medioambientales
1.1.0.2.	Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana
1.1.0.3.	Coordinación de Descentralización
1.1.0.4.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Ezpeleta
1.1.0.5.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Solano
1.1.0.6.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Bernal
1.1.0.7.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Oeste
1.1.0.8.	Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Centro
1.1.5.1.	Dirección General Unidad Intendenta
1.1.5.1.1.	Coordinación de Audiencias
1.1.5.1.2.	Dirección de Ceremonial y Protocolo
1.1.5.1.3.	Dirección Correo
1.1.5.1.3.0.0.1.	División Correo
1.1.5.1.4.	Dirección de Limpieza
1.1.5.2.	Defensoría del Pueblo
1.1.5.2.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.6.	
1.1.6.0.1.	Dirección de Transparencia
1.1.6.0.2.	Dirección de Control Interno
1.1.7.	
1.1.7.0.1.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo

1.1.7.0.2.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Este
1.1.7.0.3.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Oeste
1.1.7.0.4.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Centro

JEFATURA DE GABINETE

FUNCIONES:

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendenta Municipal.
- 2) Asistir a la Intendenta en la coordinación general de la gestión de gobierno. Funcionar como coordinador de las distintas Secretarías Municipales.
- 3) Asistir a la Intendenta en su conducción administrativa y política desde dos órbitas: a) internamente, coordinar y controlar el trabajo y la interacción entre las diferentes Secretarías que componen el Gobierno Municipal para el cumplimiento de las políticas públicas y objetivos propuestos; y b) externamente, coordinar las relaciones del Gobierno con otros Municipios, organismos provinciales y nacionales, así como instituciones no gubernamentales de la sociedad civil.
- 4) Controlar la gestión operativa de todo el gabinete.
- 5) Coordinar el seguimiento y control de la calidad de gestión de los órganos de gobierno mediante sistemas de información que utilicen indicadores precisos y confiables que permitan evaluar los resultados de la gestión pública, trabajando en conjunto con la Auditoría General en las funciones específicas de su área.
- 6) Coordinar la definición de objetivos de las Secretarías y promover su cumplimiento, alineando las iniciativas de las diferentes áreas y verificando su coherencia con el Plan General de Acción de Gobierno.
- 7) Definir las reglas de coordinación a aplicarse para el caso de proyectos que requieran acción conjunta de dos o más áreas, e impulsar la acción conjunta para la consecución de dichos proyectos.
- 8) Requerir reportes, información y documentación a todas las áreas municipales de forma transversal a fin de delinear políticas municipales en conjunto con la Intendenta Municipal.
- 9) Emitir opinión sobre la política presupuestaria y de asignación de recursos.
- 10) Trabajar en la implementación del Sistema de Tablero de Control para incorporar nuevas tecnologías que sirvan de herramientas para lograr una Administración eficaz y productiva.
- 11) Planificar, formular, ejecutar y realizar el seguimiento de políticas públicas relativas a la modernización de la administración pública municipal.
- 12) Asistir a la Intendenta en su misión de implementar un Gobierno abierto, transparente, participativo, inclusivo e innovador.
- 13) Formular, ejecutar y supervisar políticas de mejoramiento permanente de los procesos de gestión, reingeniería de procesos y modernización en el seno de la organización municipal.
- 14) Coordinar y preparar las reuniones de gabinete de Secretarios y Secretarías.
- 15) Promover el normal desarrollo de las relaciones del Departamento Ejecutivo con el Departamento Deliberativo.

- 16) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 17) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo.

JEFATURA DE GABINETE

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DE GOBIERNO

FUNCIONES:

- 1) Actuar como organismo asesor de las distintas dependencias municipales en la adquisición y/o contratación de software y del equipamiento informático específico que requiera el Municipio.
- 2) Entender en el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos que resulten de utilidad para el desempeño de las actividades de las reparticiones municipales.
- 3) Interactuar con gobiernos e instituciones municipales, provinciales, nacionales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del ámbito internacional, para la generación de nuevas iniciativas que contribuyan en la eficacia y eficiencia de la gestión pública.
- 4) Asistir al Jefe de Gabinete en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos que componen el Municipio, así como coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos, implementando los correspondientes sistemas de información.
- 5) Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Municipio que así lo requieran que tengan por objeto la modernización de la gestión, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.
- 6) Analizar, evaluar y proponer el rediseño de la macroestructura del Municipio, impulsando su desarrollo e implementación.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

FUNCIONES:

- 1) Asesorar al Jefe de Gabinete respecto a la legalidad de los actos administrativos que corresponda refendar.
- 2) Monitorear los indicadores de gestión correspondientes al circuito administrativo del Municipio, proponer mejoras y llevar adelante capacitaciones en conjunto con las respectivas áreas municipales destinadas a tal efecto.
- 3) Reportar al Jefe de Gabinete respecto a tiempos de gestión del circuito administrativo, deficiencias y mejoras, inclusive en lo que respecta a la observancia de normativas y protocolos sobre la materia.
- 4) Reportar al Jefe de Gabinete sobre proyectos, resoluciones, decretos, ordenanzas, sesiones, actividades en comisiones y órdenes del día del Honorable Concejo Deliberante Local.
- 5) Asistir al Jefe de Gabinete en el delineamiento y seguimiento de políticas referidas al ámbito Legal - Administrativo aplicables en el Municipio.

JEFATURA DE GABINETE

**COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN**

FUNCIONES:

- 1) Asesorar y reportar al Jefe de Gabinete respecto a políticas vinculadas a la gestión patrimonial, económica y financiera del municipio.
- 2) Asistir en la formulación del proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos interactuando con las dependencias municipales intervenientes.
- 3) Coordinar la interacción de las dependencias municipales intervenientes en el proceso de ejecución del gasto.
- 4) Monitorear y reportar al Jefe de Gabinete respecto a los indicadores de gestión correspondientes al presupuesto municipal y su ejecución.
- 5) Asistir en la planificación presupuestaria y la aplicación del presupuesto por programas.
- 6) Proponer capacitaciones sobre el cumplimiento de la operatoria que impone el RAFAM a fin de mejorar la gestión municipal.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

FUNCIONES:

- 1) Monitorear y reportar de forma continua al Jefe de Gabinete respecto a los principales indicadores de gestión.
- 2) Realizar actualizaciones y mejoras al software de seguimiento y control de gestión.
- 3) Relevar y proponer nuevos indicadores de gestión.
- 4) Mantener actualizada la base de datos del software de seguimiento y control de gestión articulando de forma transversal con todas las dependencias municipales.
- 5) Incorporar herramientas de explotación inteligente de datos que posibiliten la construcción de informes de gestión, el diseño de indicadores de gestión, la construcción de tableros de control y la disponibilidad de información en línea para control y auditorías de gestión.

JEFATURA DE GABINETE

UNIDAD INTENDENTA

FUNCIONES:

- 1) Recibir, coordinar, supervisar y dar salida a los actos administrativos en los que intervenga la Intendenta Municipal.
- 2) Atender y responder todas las solicitudes, tanto internas como externas, de intervención directa de la Intendenta. Evaluarlas, priorizarlas y darles curso según criterios que sobre el particular exprese la señora Intendenta Municipal.
- 3) Dar salida a notas y/o comunicaciones producidas en la Unidad Intendenta y organizar el archivo de las notas propias.

JEFATURA DE GABINETE

AUDITORÍA GENERAL

FUNCIONES:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Auditoría de conformidad con las normas generales de control y elevarlo a la Intendenta del Municipio para su aprobación.

- 2) Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.
- 3) Evaluar la confiabilidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.
- 4) Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la Intendenta Municipal.
- 5) Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno.
- 6) Generar el desarrollo administrativo interno de la AGEMU en cumplimiento de los manuales de circuitos y procedimiento formales o informales existentes en la Municipalidad.
- 7) Recibir y registrar las declaraciones juradas patrimoniales y financiera de los/las funcionarios/as y empleados/as municipales obligados por la Ordenanza 9868/04 y de los que presentaren voluntariamente.
- 8) Publicar en Internet y/o en otros medios de difusión conforme las modalidades establecidas.
- 9) Efectuar todos los controles necesarios y solicitar al funcionario/a declarante las aclaraciones que considere pertinentes.
- 10) Proponer la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento, omisiones maliciosas o falseamiento de datos, conforme lo prescripto por el artículo 12 de la Ordenanza 9868/04.
- 11) Recibir denuncias vinculadas a las obligaciones emergentes de la Ordenanza 9868/04, respecto del origen, evolución y modificación del patrimonio de los funcionarios/as y empleados/as municipales.
- 12) Impulsar la suscripción de convenios de colaboración y asistencia técnica en políticas de transparencia y anticorrupción con organismos e instituciones intermedias.

JEFATURA DE GABINETE

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA POTENCIAR TRABAJO

FUNCIONES:

- 1) Implementar el Programa Potenciar Trabajo en el Distrito.
- 2) Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones llevadas a cabo en el marco del Programa.
- 3) Llevar un adecuado y detallado registro de los participantes del programa y las tareas que cada uno desarrolla.
- 4) Confeccionar informes de gestión sobre el avance del programa.
- 5) Realizar las actuaciones administrativas necesarias para una correcta implementación y rendición del programa.