

QUILMES, 24 SET 2021

**VISTO:** la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante los Decretos N° 489/21 y N° 3085/21; 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 192° inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, los artículos 107° y 108° incisos 9° y 17° del Decreto-Ley N° 6769/58 y el Artículo 1° 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**  
**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°:** Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 489/21 por el Anexo I del presente.-

**ARTÍCULO 2°:** Sustitúyase el Anexo IX del Decreto N° 3085/21 por el Anexo II del presente.-

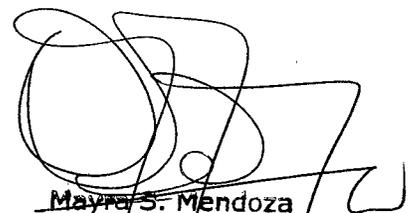
**ARTÍCULO 3°:** Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

**ARTÍCULO 4°:** El presente decreto tendrá vigencia a partir del 20 de septiembre de 2021 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

**ARTÍCULO 5°:** Regístrese, notifíquese, tome conocimiento la Contaduría Municipal, cumplido archívese.-

  
Lic. ALEJANDRO E. GANDULFO  
Jefe de Gabinete  
MUNICIPALIDAD DE QUILMES



  
Mayra S. Mendoza  
Intendenta  
Municipalidad de Quilmes

N° - 3 1 4 6

**ANEXO I**

<b>1.1.</b>	<b>JEFATURA DE GABINETE</b>
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
<b>1.1.1.</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DE GOBIERNO</b>
<b>1.1.1.1.</b>	<b>Coordinación de Modernización y Gestión de Gobierno</b>
1.1.1.1.0.1.	Subdirección de Sistemas de Información Geográfica
1.1.1.1.1.	Dirección de Atención a la Comunidad
<b>1.1.1.2.</b>	<b>Dirección General de Sistemas</b>
1.1.1.2.0.1.	Subdirección de Sistemas
1.1.1.2.0.1.1.	<b>Departamento Soporte Administrativo Operativo</b>
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
<b>1.1.2.</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES</b>
1.1.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.2.0.0.2.	Subdirección de Personal
<b>1.1.2.1.</b>	<b>Dirección General de Administración de Personal</b>
1.1.2.1.0.1.	Subdirección de Administración de Personal
1.1.2.1.0.1.1.	Departamento de Legajos y Salarios
1.1.2.1.0.2.	Subdirección de Novedades de Personal
1.1.2.1.0.2.1.	Departamento Control de Asistencia
1.1.2.1.0.2.1.1.	División Control de Asistencia
1.1.2.1.0.2.2.	Departamento de Personal
1.1.2.1.0.3.	Subdirección de Jubilaciones
1.1.2.1.0.3.1.	Departamento Jubilaciones y Pensiones
1.1.2.1.0.3.1.1.	División Jubilaciones y Pensiones
<b>1.1.2.2.</b>	<b>Dirección General de Remuneraciones y Análisis Organizacional</b>
1.1.2.2.0.1.	Subdirección de Análisis Organizacional
1.1.2.2.0.1.1.	Departamento Despacho
1.1.2.2.0.2.	Subdirección de Remuneraciones
1.1.2.2.0.2.1.	Departamento de Haberes
1.1.2.2.0.2.2.	Departamento Administrativo
<b>1.1.2.3.</b>	<b>Dirección General de Salud y Riesgo Laboral</b>
1.1.2.3.0.1.	Subdirección de Medicina del Trabajo
1.1.2.3.0.1.1.	Departamento Medicina del Trabajo
1.1.2.3.0.1.1.1.	División Verificaciones Médicas
1.1.2.3.0.2.	Subdirección de Riesgo Laboral
<b>1.1.2.4.</b>	<b>Dirección General de Capacitación y Desarrollo</b>
1.1.2.4.0.1.	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
1.1.2.4.0.2.	Subdirección de Desempeño y Comunicación Interna
<b>1.1.3.</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN</b>
<b>1.1.4.</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN</b>
<b>1.1.4.1.</b>	<b>Coordinación de Gestión y Participación Ciudadana</b>

1.1.4.1.1.	<b>Coordinación de Descentralización</b>
1.1.4.1.1.1.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Ezpeleta</b>
1.1.4.1.1.2.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Solano</b>
1.1.4.1.1.3.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Bernal</b>
1.1.4.1.1.4.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Oeste</b>
1.1.4.1.1.5.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Centro</b>
1.1.4.1.1.6.	<b>Dirección General Centro de Gestión y Participación Ciudadana Rotonda de Pasco</b>
1.1.5.	<b>UNIDAD INTENDENTA</b>
1.1.5.1.	<b>Dirección General Unidad Intendente</b>
1.1.5.1.1.	<b>Coordinación de Audiencias</b>
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.	<b>Defensoría del Pueblo</b>
1.1.5.2.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.6.	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA POTENCIAR TRABAJO</b>
1.1.6.1.	<b>Dirección General de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo</b>
1.1.6.1.1.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.1.6.1.2.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Este
1.1.6.1.3.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Oeste
1.1.6.1.4.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Centro
1.1.6.1.5.	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Ciudadano

## **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 Intendencia Municipal.
- 2) Asistir a la Intendente en la coordinación general de la gestión de gobierno. Funcionar como coordinador de las distintas Secretarías Municipales.
- 3) Asistir a la Intendente 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 Intendente 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 Intendente 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 refrendar.
- 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.
- 6) Formular, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos para la organización municipal, estableciendo adecuados sistemas de registro de cumplimiento de asistencia y horarios, permisos y licencias ordinarias y extraordinarias, así como también de reconocimientos médicos para el control del ausentismo por causas de enfermedad.
- 7) Supervisar que el archivo de legajos del personal se encuentre actualizado con la información actualizada en ellos contenida.
- 8) Controlar el movimiento de actos administrativos que dispongan altas, bajas y cambios de cargos, funciones y modificaciones en las condiciones de prestación de servicios del personal municipal, para su liquidación.
- 9) Auditar los informes mensuales de altas, bajas, cambios de cargos y funciones, y de toda otra novedad con impacto en los haberes de los agentes a fin de asegurar una correcta liquidación de los mismos.
- 10) Intervenir en los aspectos operativos del proceso de liquidación de haberes y respecto al ingreso de novedades al sistema en general.
- 11) Diseñar un sistema de información sobre recursos humanos que funcione como adecuado soporte para el diagnóstico la formulación de políticas y la toma de decisiones en dicha materia.
- 12) Supervisar la entrega de los certificados de antigüedad, prestación de servicios, remuneraciones.

- 13) Intervenir en el proceso de los Sumarios al personal Municipal. Aplicar sanciones disciplinarias al personal municipal de hasta diez días de suspensión como máximo.
- 14) Intervenir en la tramitación de embargos, descuentos y retenciones que deban instrumentarse en relación a los haberes del personal.
- 15) Promover el desarrollo del recurso humano de la organización a través de la planificación, gestión y supervisión del diseño y puesta en marcha de un Sistema de Evaluación del Desempeño, y el diseño y puesta en marcha de nuevos procedimientos de cobertura de cargos que tengan en cuenta las competencias, habilidades, aptitudes y personalidad de los aspirantes.
- 16) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de carrera vigentes vinculando el desarrollo escalafonario de cada agente municipal a la capacitación y evaluación.
- 17) Participar como autoridad de aplicación, en todos los concursos de oposición para cubrir vacantes dentro de la organización.
- 18) Firmar la certificación de aportes que le eleve el área pertinente.
- 19) Entender en los procedimientos llevados a cabo, tanto en la Junta de Ascensos y Calificaciones, como así también en la Junta de Disciplina.
- 20) Supervisar en todo lo concerniente a la tramitación administrativa de las actuaciones que ingresan al área, su comunicación o publicación según el caso, como así también el proceso de legalización de documentación.
- 21) Abordar todas las acciones en miras a la certificación de calidad de procedimientos dentro del área.

**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 intervinientes.
- 3) Coordinar la interacción de las dependencias municipales intervinientes 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 Intendente Municipal.
- 2) Atender y responder todas las solicitudes, tanto internas como externas, de intervención directa de la Intendente. Evaluarlas, priorizarlas y darles curso según criterios que sobre el particular exprese la señora Intendente Municipal.
- 3) Dar salida a notas y/o comunicaciones producidas en la Unidad Intendente y organizar el archivo de las notas propias.

**Nº 3146**

**ANEXO II**

<b>1.11.</b>	<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE</b>
1.11.0.0.0.1.	Subdirección Despacho
<b>1.11.1.</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO</b>
<b>1.11.1.1.</b>	<b>Dirección de Coordinación de Sistema Científico y Tecnológico</b>
<b>1.11.2.</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO</b>
<b>1.11.2.1.</b>	<b>Dirección General de Industria</b>
1.11.2.1.1.	Dirección de Desarrollo de las Pymes
<b>1.11.2.2.</b>	<b>Dirección General de Trabajo y Formación Laboral</b>
1.11.2.2.1.	Dirección de Formación e Intermediación Laboral
<b>1.11.2.3.</b>	<b>Dirección General de Turismo</b>
<b>1.11.2.4.</b>	<b>Dirección General de Empleo y Promoción Laboral</b>
1.11.2.4.0.0.1.	Departamento de Despacho
1.11.2.4.0.0.0.1.	Jefe de Área de Empleo
1.11.2.4.0.0.2.	Departamento Despacho Emprendedores Sustentables
1.11.2.4.0.0.2.1.	División Administrativa
1.11.2.4.0.1.	Subdirección de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia Ley 13.136 (Alas)
1.11.2.4.0.1.0.1.	División Administrativa
<b>1.11.2.5.</b>	<b>Dirección General Proyecto de Desarrollo de la Ribera</b>
<b>1.11.3.</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL</b>
1.11.3.0.0.0.1.	Departamento Despacho
1.11.3.0.1.	Dirección de Educación y Promoción Ambiental
1.11.3.0.1.1.	Subdirección Escuela de Jardinería
1.11.3.0.1.1.1.	Departamento Huertas Urbanas
1.11.3.0.1.1.1.1.	División Escuela de Jardinería
1.11.3.0.2.	Dirección de Promoción del Reciclado y Consumo Sustentable
1.11.3.0.2.0.1.	Departamento de Eficiencia Energética y Promoción de Energías Renovables
<b>1.11.4.</b>	<b>SUBSECRETARÍA ECONOMÍA SOCIAL, POPULAR Y SOLIDARIA</b>
<b>1.11.4.1.</b>	<b>Dirección General de Economía Social, Acción Cooperativa y Empleo</b>
1.11.4.1.1.	Dirección de Coordinación de Movimientos Sociales
<b>1.11.4.2.</b>	<b>Dirección General de Economía Social y Asociativismo</b>
1.11.4.2.1.	Dirección de Empresas Recuperadas

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**
**FUNCIONES:**

- 1) Formular, ejecutar y supervisar políticas públicas referidas a su temática específica que hagan posible el proyecto de gobierno integral que exprese la Intendencia Municipal.
- 2) Controlar la gestión operativa y comunicacional del área.
- 3) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.
- 4) Promover el Desarrollo Económico Local.
- 5) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 6) Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- 7) Promover normativas para la creación de parques industriales.
- 8) Elaborar proyectos de normativas sobre promoción empresarial e industrial.
- 9) Generar y promover políticas de reciclado de residuos y todo aquello que disminuya el impacto ambiental.

- 10) Elaborar un diagnóstico integral de la estructura económica del Partido de Quilmes con sus respectivos eslabonamientos productivos, locales, regionales, internacionales a partir de fuentes primarias y/o secundarias fehacientes que permita definir las fortalezas, potencialidades y debilidades competitivas de todos los sectores económicos asentados en la jurisdicción.
- 11) Promover la elaboración de programas y medidas que impulsen la producción, la expansión de la inversión, las exportaciones y el empleo formal en el Partido de Quilmes, aprovechando en modo óptimo los programas de promoción, subsidios y financiamiento.
- 12) Promover el asentamiento, creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, facilitando los instrumentos técnicos, operativos y administrativos para su impulso y fomentando la participación de las empresas cooperativas.
- 13) Generar convenios con universidades, centros de estudios tecnológicos y técnicos que permitan incrementar los instrumentos y la masa crítica disponibles para la modernización e incremento del aparato productivo y su gerenciamiento.
- 14) Promover políticas asociativas entre las empresas del distrito para aprovechar oportunidades en escala, reducción de costos e incremento de la productividad de las actividades económicas.
- 15) Simplificar y agilizar los trámites administrativos y legales para la radicación de empresas, apertura de negocios y ampliación de instalaciones y actividades.
- 16) Promover, apoyar, implementar y ejecutar las políticas de empleos con las restantes áreas y en función de las políticas regionales provinciales y nacionales que se implementen en pos del crecimiento del empleo sustentable.
- 17) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**FUNCIONES:**

- 1) Implementar las políticas públicas de apoyo al sector productivo.
- 2) Coordinar con las cámaras del sector productivo objetivos que favorezcan el crecimiento de sus representados.
- 3) Implementar acuerdos de colaboración con el sector de la ciencia y la tecnología.
- 4) Coordinar políticas públicas de promoción de las relaciones laborales.
- 5) Realizar estudios e investigaciones referidas a las relaciones laborales del sector público y su comparación con las del sector privado.
- 6) Entender en la aprobación de los convenios entre asociaciones sindicales de trabajadores/as y de empleadores/as.
- 7) Implementar las políticas de capacitación para obreros/as y trabajadores/as.
- 8) Intervenir en la vinculación entre el empleo, la capacitación laboral, la producción y la tecnología.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN AMBIENTAL**

**FUNCIONES:**

- 1) Establecer pautas y promover acciones en pos de la toma de conciencia y el cambio de actitud de la población para con el ambiente en el cual vive, atendiendo especialmente a la preservación de los recursos naturales y los espacios verdes.

- 2) Establecer políticas de acción coordinadas con municipios vecinos con referencia a la problemática ambiental.
- 3) Generar un banco de datos que guarde una estrecha relación con la Ley Provincial N° 11.459 (Radicación Industrial) para implementar políticas que alienten la producción en equilibrio con el ambiente y sus recursos naturales.
- 4) Evaluar condiciones de mercado para la reutilización y reciclado de residuos industriales y urbanos.
- 5) Establecer convenios con universidades para brindar un asesoramiento de última generación a bajo costo y con estrategias de calidad total.
- 6) Coordinar y ejecutar planes de acción con entes provinciales y nacionales, referidos a la problemática ambiental.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE**  
**SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL, POPULAR Y SOLIDARIA**  
**FUNCIONES:**

- 1) Promover las organizaciones constituidas por familias, grupos humanos o pequeñas comunidades fundadas en identidades étnicas, culturales y territoriales, urbanas o rurales, dedicadas a la producción de bienes o de servicios, orientadas a satisfacer sus necesidades de consumo y reproducir las condiciones de su entorno próximo, tales como, las organizaciones de turismo comunitario, las comunidades campesinas, los bancos comunales, que constituyen el Sector.
- 2) Promover las organizaciones económicas constituidas por agricultores, artesanos o prestadores de servicios de idéntica o complementaria naturaleza, con el fin de producir o comercializar en común de distribuir entre sus asociados los beneficios obtenidos, tales como, microempresas asociativas, asociaciones de producción de bienes o de servicios, entre otras, que constituyen el Sector Asociativo.
- 3) Fortalecer la representación sectorial de la economía Popular.
- 4) Coordinar con los organismos públicos provinciales y nacionales con responsabilidad primarias para entender en el tema respectivo, con las distintas jurisdicciones ministeriales y con organizaciones de la sociedad civil, las acciones tendientes al fortalecimiento de la economía popular para el mejoramiento de los ingresos y su impacto en la economía provincial.
- 5) Fomentar la inclusión de trabajadores desocupados, en situación de mayor vulnerabilidad social en acciones de empleo y formación profesional vinculadas con emprendimientos socio-productivas que se desarrollan en el sector de la economía popular.
- 6) Fomentar la inclusión socio-laboral de emprendedores de población indígenas.
- 7) Identificar el potencial asociativismo de entidades de la sociedad civil con el propósito de conformar redes en el marco de la economía popular.
- 8) Promover la mejora de la empleabilidad y la inserción de las personas con discapacidad o pertenecientes a grupos vulnerables en las relaciones de trabajo mediante la ejecución de programas especiales orientados a mejorar sus oportunidades ocupacionales y a eliminar los condicionamientos sociales que impiden su integración.
- 9) Efectuar análisis, elaborar informes y proponer regulaciones sobre nuevas modalidades de empleo generadas en el sector de la economía popular.
- 10) Detectar y aprovechar las diferentes fuentes de financiamiento nacionales e internacionales destinadas a fortalecer a los emprendedores de la economía popular.
- 11) Desarrollar mecanismos de financiamiento de la economía popular con fondos provinciales y municipales.
- 12) Promover la inserción de los emprendedores de la economía popular en los mercados locales.