

QUILMES, 27 DIC 2021

VISTO: la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante el Decreto N° 135/21; 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° 135/21 por el Anexo I del presente.-

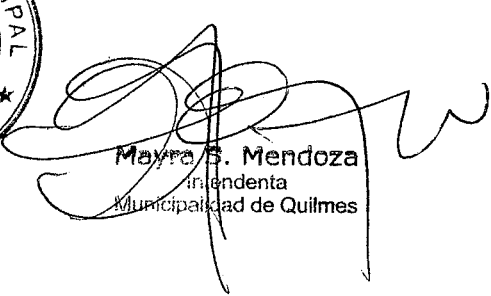
ARTÍCULO 2°: Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 3°: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 1° de enero de 2022 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

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



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



Mayra S. Mendoza
Intendenta
Municipalidad de Quilmes

N° 4401

ANEXO I

1.13.	SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
1.13.0.1.	Dirección General de Administración
1.13.0.0.0.1.	Departamento Despacho
1.13.0.2.	Dirección General de Relaciones Institucionales
1.13.0.2.1.	Dirección de Relaciones Internacionales
1.13.1.	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS
1.13.1.1.	Dirección General de Prensa
1.13.1.1.0.1.	Subdirección de Prensa
1.13.1.1.0.1.1.	Departamento Despacho
1.13.1.1.0.1.1.1.	División Fotografía
1.13.1.1.0.1.1.2.	División Administrativa
1.13.1.2.	Dirección General de Comunicación
1.13.1.2.1.	Dirección de Redes
1.13.1.3.	Dirección General de Comunicación Estratégica

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES 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) Diseñar e implementar la política municipal en lo concerniente a la promoción y fortalecimiento de espacios y canales de participación y organización social.
- 3) Generar y favorecer el funcionamiento de ámbitos donde se propicie el diálogo de vecinos/as, entidades y organizaciones de la sociedad con el Estado Municipal.
- 4) Coordinar la difusión de los actos de Gobierno y las actividades del Intendente con la comunidad.
- 5) Promover acciones de cooperación internacional conjuntamente con los distintos organismos de Gobierno Nacional, Provincial y/o Municipal, Instituciones Privadas, Fundaciones y Organizaciones no gubernamentales.
- 6) Dar cumplimiento a los requerimientos de los responsables de unidades ejecutoras de RAFAM.
- 7) Refrendar los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS FUNCIONES:

- 1) Promover una comunicación directa y efectiva entre la comunidad, la Intendencia y los/las funcionarios/as de su gobierno, como así también comunicar los proyectos y realizaciones municipales tanto dentro como fuera de la organización municipal.

- 2) Difundir los actos de Gobierno y las actividades de la Intendente a la comunidad.
- 3) Promover los espacios y recursos necesarios para la generación y el fortalecimiento del vínculo y articulación entre las áreas y dependencias municipales entre sí.
- 4) Elaborar informes sobre la agenda de actividades institucionales.
- 5) Asesorar a cada área municipal, en sus actividades específicas de comunicación, generando intercambio reflexivo y consenso sobre el conjunto de iniciativas en materia comunicacional.
- 6) Generar espacios de comunicación, internas ágiles y creativas a cargo de cada área con los objetivos de difundir información entre los empleados/as y reconocer su trabajo, motivando la participación y corresponsabilidad en la tarea.
- 7) Diseñar y llevar a cabo la señalización de las obras públicas a través de:
 - i. producción de cartelería
 - ii. creación de afiches
 - iii. diseño de indumentaria identificatoria para el personal
- 8) Garantizar la presencia municipal en eventos y lugares de circulación y concentración de personas con estrategias de promoción institucional.
- 9) Dar a conocer las acciones desarrolladas a partir del Plan de Gobierno Municipal, generando reflexión y compromiso de la comunidad a partir de temas vinculados del mejoramiento de la calidad de vida en el distrito.
- 10) Encargarse de toda la cuestión atinente a la señalética de las dependencias municipales.