

QUILMES, 13 JUN 2022

VISTO: la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto-Ley N° 6.769/58 con modificaciones vigentes), la Ordenanza N° 13394 y la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante los Decretos N° 3085/21, N° 4216/21 y N° 1471/22; 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, el Artículo 1° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y el Artículo 2° de la Ordenanza Municipal N° 13394; y

Por todo lo expuesto;

LA INTENDENTA MUNICIPAL

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Sustitúyase el Anexo II del Decreto N° 4216/21 por el Anexo I del presente.-

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

ARTÍCULO 3°: Sustitúyase el Anexo III del Decreto N° 1471/22 por el Anexo III del presente.-

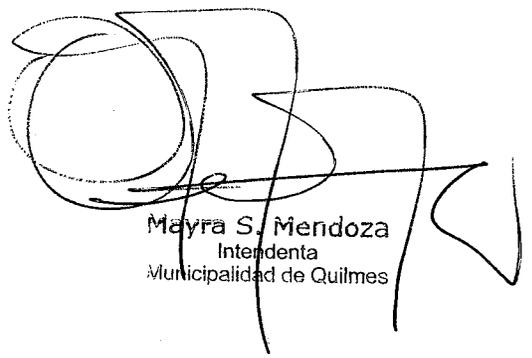
ARTÍCULO 4°: Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 5°: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 13 de junio de 2022 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

ARTÍCULO 6°: Regístrese, notifíquese, tome conocimiento la Contaduría Municipal, cumplido archívese.-


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


INTENDENCIA MUNICIPAL
QUILMES


Mayra S. Mendoza
Intendente
Municipalidad de Quilmes

N° 2109

ANEXO I

1.1.	JEFATURA DE GABINETE
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
1.1.1.	COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DE GOBIERNO
1.1.1.1.	Coordinación 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 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.	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
1.1.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.1.2.0.0.2.	Subdirección de Personal
1.1.2.1.	Dirección General de Administración de Personal
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
1.1.2.2.	Dirección General de Remuneraciones y Análisis Organizacional
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
1.1.2.3.	Dirección General de Salud y Riesgo Laboral
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
1.1.2.4.	Dirección General de Capacitación y Desarrollo
1.1.2.4.0.1.	Subdirección de Capacitación y Desarrollo
1.1.2.4.0.2.	Subdirección de Desempeño y Comunicación Interna

1.1.3.	COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL PRESUPUESTARIO Y SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN
1.1.4.	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
1.1.5.	UNIDAD INTENDENTA
1.1.5.1.	Dirección General Unidad Intendente
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

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 Intendencia en la coordinación general de la gestión de gobierno. Funcionar como coordinador de las distintas Secretarías Municipales.
- 3) Asistir a la Intendencia 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 Intendencia 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 Secretarias.
- 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

COORDINACIÓN GENERAL 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 2109

ANEXO II

1.10.	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.0.1.	Dirección General de Cementerio
1.10.0.1.1.	Dirección de Cementerio
1.10.0.1.1.1.	Subdirección de Cementerio
1.10.0.1.1.1.1.	Departamento Técnico
1.10.0.1.1.1.1.1.	División Recaudación
1.10.0.2.	Dirección General de Descentralización Operativa
1.10.0.2.1.	Dirección Administrativa
1.10.1.	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.10.1.1.	Dirección General de Administración y Despacho
1.10.1.1.0.1.	Subdirección de Coordinación Administrativa
1.10.1.2.	Dirección General de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.1.	Subdirección de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.1.1.	Departamento de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.2.	Subdirección de Despacho
1.10.1.3.	Dirección General de Personal
1.10.1.3.0.1.	Subdirección de Personal
1.10.1.4.	Dirección General de Asuntos Legales
1.10.2.	SUBSECRETARÍA DE AGUAS, CLOACAS Y SANEAMIENTO HÍDRICO
1.10.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.10.2.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.10.2.0.0.1.1.1.	División Despacho
1.10.2.1.	Dirección General de Coordinación
1.10.2.1.1.	Dirección de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.1.1.	Subdirección de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.1.1.1.	Departamento de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.2.	Dirección de Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.	Subdirección de Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.1.	Departamento Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.1.1.	División Relevamiento de Obras
1.10.2.1.3.	Dirección de Control de Napas y Estación de Bombeo
1.10.2.1.3.1.	Subdirección de Control de Napas y Estación de Bombeo
1.10.2.1.3.1.0.1.	División de Mantenimiento de Fuentes
1.10.2.1.3.1.0.2.	División Inspección de Bombas
1.10.2.1.3.1.0.3.	División de Perfeccionamiento de Estaciones de Bombeo
1.10.2.1.3.1.0.4.	División Administrativa de Bombas
1.10.2.2.	Dirección General de Planificación
1.10.2.2.1.	Dirección de Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.	Subdirección Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.1.	Departamento de Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.1.1.	División de Saneamiento de Obra
1.10.2.2.2.	Dirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.	Subdirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.1.	Departamento de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.1.1.	División de Agua Potable

1.10.2.2.2.1.1.2.	División de Cloacas
1.10.2.2.3.	Dirección de Emergencias, Desobstrucción y Sumideros
1.10.2.2.3.0.1.	Departamento de Emergencias
1.10.2.2.3.0.2.	Departamento de Mantenimiento y Desobstrucción de Pluviales
1.10.3.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.3.1.	Dirección General Alumbrado Público, Semaforización y Línea
1.10.3.1.0.1.	Subdirección de Semaforización, Plazas y Paseos
1.10.3.1.0.1.1.	Departamento de Semaforización, Plazas y Paseos
1.10.3.1.0.1.1.1.	División Plazas y Paseo
1.10.3.1.0.2.	Subdirección de Alumbrado y Línea
1.10.3.1.0.2.1.	Departamento Administrativo de Línea
1.10.3.1.0.2.1.1.	División Administración
1.10.3.1.1.	Dirección de Despacho y Personal
1.10.3.1.1.0.1.	Departamento de Operación de Insumos y Almacén
1.10.3.1.1.0.1.1.	División Administrativa de Despacho y Personal
1.10.3.2.	Dirección General de Control y Seguimiento de Proyectos
1.10.3.2.1.	Dirección de Diseño y Seguimiento de Proyectos
1.10.3.2.1.1.	Subdirección de Proyectos
1.10.3.2.1.2.	Subdirección de Estudios
1.10.3.2.1.2.1.	Departamento Despacho Administrativo
1.10.3.2.2.	Dirección de Bacheo y Conservación de Pavimentos
1.10.3.2.2.0.1.	Departamento de Hormigón
1.10.3.2.2.0.2.	Departamento de Recubrimiento Asfáltico y Tomado de Junta
1.10.3.3.	Dirección General de Organización Operativa y Coordinación de Cooperativas
1.10.3.3.1.	Dirección de Organización Operativa
1.10.3.3.2.	Dirección de Articulación Administrativa
1.10.3.4.	Dirección General Operativa
1.10.3.4.0.0.1.	Departamento Operativo
1.10.3.4.1.	Dirección de Mantenimiento General
1.10.3.4.1.0.1.	Departamento de Mantenimiento General
1.10.3.4.2.	Dirección de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.3.4.2.0.1.	Departamento de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.3.4.2.0.2.	Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Viales
1.10.3.4.2.1.	Subdirección de Taller
1.10.3.4.2.1.1.	Departamento de Taller
1.10.3.4.2.1.1.1.	División de Taller
1.10.3.4.3.	Dirección de Mantenimiento Palacio Municipal
1.10.3.4.3.1.	Subdirección de Mantenimiento
1.10.3.4.3.1.1.	Departamento Mantenimiento
1.10.3.4.3.1.1.1.	División Mantenimiento
1.10.3.4.4.	Dirección de Parques y Paseos
1.10.3.5.	Dirección General de Defensa Civil
1.10.3.5.1.	Dirección Guardavidas
1.10.3.5.2.	Dirección de Defensa Civil Operativa
1.10.3.5.2.1.	Subdirección de Defensa Civil
1.10.3.5.2.0.1.	Departamento Administrativo
1.10.4.	SUBSECRETARÍA DE BASES OPERATIVAS

1.10.4.0.2.	Dirección de Base Operativa Quilmes Centro
1.10.4.0.3.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste
1.10.4.0.4.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste II
1.10.4.0.5.	Dirección de Base Operativa La Colonia
1.10.4.0.6.	Dirección de Base Operativa La Paz
1.10.4.0.7.	Dirección de Base Operativa Solano
1.10.4.0.8.	Dirección de Base Operativa La Ribera
1.10.4.0.9.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta
1.10.4.0.10.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta Oeste
1.10.4.0.11.	Dirección de Base Operativa Bernal Este
1.10.4.0.12.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste
1.10.4.0.13.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste II
1.10.4.0.14.	Dirección de Base Operativa La Florida
1.10.4.1.	Dirección General de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.10.4.1.1.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.10.4.1.2.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Este
1.10.4.1.3.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Oeste
1.10.4.1.4.	Dirección de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo Zona Centro
1.10.4.1.5.	Dirección de Seguimiento de Desarrollo Ciudadano

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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) Entender en el análisis, diagnóstico, desarrollo e implementación de los instrumentos necesarios para cumplimiento de los Códigos de Planeamiento vigentes.
- 5) Establecer la vinculación con organismos Nacionales y Provinciales entendidos en la misma materia.
- 6) Intervenir en el control de los servicios públicos de su competencia vigente en la ciudad de Quilmes.
- 7) Velar por la legislación vigente en la materia.
- 8) Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.
- 9) Proponer reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- 10) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 11) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES
FUNCIONES:

- 1) Mantener un estricto control diario sobre los materiales y su empleo, mediante listados a tal efecto, en donde constará la ubicación detallada de los anteriores, materiales empleados/as, fecha, identificación de móvil y personal participante en cada reparación.
- 2) Disponer las instrucciones necesarias para mantener actualizado el stock disponible de todos los elementos nuevos a instalar, así como el de todos los materiales que, por su reposición, resulten factibles de ser reparados.
- 3) Ordenar la realización de inspecciones, auditorías y arqueo de materiales -en las condiciones fijadas en el inciso anterior- dentro de los depósitos municipales a fin de verificar la exactitud de las listas proporcionadas por las distintas dependencias, o realizarlas por sí, e informar los resultados al Secretario/a.
- 4) Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y fortalecimiento institucional dirigidas a mejorar la capacidad de gestión de la Secretaría.
- 5) Llevar el registro y realizar el seguimiento para la optimización y fluidez de la documentación inherente a la gestión administrativa-contable de proyectos.
- 6) Coordinar entre las diferentes áreas de la Secretaría todas las acciones necesarias para la ejecución de proyectos comprendidos en programas especiales que le encomiende el/la Secretario/a, a desarrollar por la Administración Municipal, en todos aquellos proyectos que deriven de planes y programas de obras especiales, subsidiados por el Gobierno Nacional o Provincial.
- 7) Dirigir, coordinar y controlar al Jefe o la Jefa de Programa la ejecución de programas especiales bajo la dependencia expresa de la Subsecretaría.
- 8) Asistir al área de incumbencia los proyectos y tareas para el desarrollo de los Planes y Programas Especiales, a ejecutar por subsidios nacionales o provinciales.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
FUNCIONES:

- 1) Programar y fiscalizar las acciones tendientes a la correcta prestación de los servicios de mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público, comprendiendo tanto las que ejecute la Municipalidad por sí como las que realice por terceros.
- 2) Adecuar y coordinar las tareas y acciones particularizadas de las distintas áreas para la implementación, lanzamiento, puesta a punto y supervisión de programas especiales, que intervengan en la resolución de problemas eléctricos, incluyendo también al alumbrado público, desde el punto de vista operativo.
- 3) Coordinar las zonas y tumos de inspección según cronogramas de trabajo.

- 4) Ordenar la realización de inspecciones y auditorías dentro y fuera del horario municipal, atendiendo a verificaciones en los turnos donde se constate la mayor disponibilidad energética sobre la red de alumbrado público, cuyos resultados serán informados a fin de efectuar las reclamaciones por cambios en la facturación que realice la empresa distribuidora de energía., o realizarlas por sí.
- 5) Recolectar, ordenar y sistematizar toda la información que proporcionen los diferentes órganos dependientes de la Secretaría vinculada con la problemática general.
- 6) Programar, coordinar y dirigir a tal fin los recursos humanos, técnicos, de equipamiento y materiales necesarios.
- 7) Coordinar y articular en la gestión operativa de cooperativas contratadas a efectos de realizar tareas en materia de servicios públicos.
- 8) Ejecutar los planes de bacheo llevados a cabo en el Distrito.
- 9) Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la flota vehicular municipal y las tareas de mantenimiento de edificios municipales.
- 10) Asistir en todo lo relativo a las políticas de seguridad pública y ciudadana y defensa civil.
- 11) Organizar las fuerzas operativas, para ejecutar planes de emergencia, en caso de un evento que así lo amerite.
- 12) Coordinar con Bomberos, Instituciones de Salud y otros pertinentes, planes de contingencia.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE AGUA, CLOACAS Y SANEAMIENTO HÍDRICO

FUNCIONES:

- 1) Estudiar, programar, atender y fiscalizar el mantenimiento y la explotación de las obras hidráulicas, aguas corrientes y efluentes.
- 2) Entender en la elaboración y ejecución de la política hídrica municipal.
- 3) Llevar a cabo el mantenimiento de los desagües pluviales de la ciudad y de los cursos hídricos.
- 4) Administrar la información sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE BASES OPERATIVAS

FUNCIONES:

- 1) Asegurar la satisfacción de los servicios básicos indispensables que brinda el Municipio.
- 2) Detectar las necesidades insatisfechas de la comunidad y asignarle prioridad en el marco de la política y planes generales de la Secretaría.
- 3) Coordinar los medios y el personal para la ejecución de los programas de su incumbencia.
- 4) Implementar el Programa Potenciar Trabajo en el Distrito.

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

N 2109

ANEXO III

1.12.	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO URBANO
1.12.0.0.1.	Dirección de Asistencia Técnica Legal
1.12.0.0.1.1.	Subdirección de Asuntos Legales
1.12.0.0.1.1.0.1.	División Administrativa
1.12.1.	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.12.1.0.1.	Dirección de Asistencia Integral a Víctimas de Hechos Delictivos
1.12.1.0.2.	Dirección de Transporte
1.12.1.0.3.	Dirección de Educación y Observatorio Vial
1.12.1.1.	Dirección General para la Prevención del Delito y la Violencia
1.12.1.1.1.	Dirección de Proyectos y Programas Territoriales
1.12.1.2.	Dirección General de Participación Comunitaria
1.12.1.2.0.0.1.	Departamento de Capacitación a la Comunidad
1.12.1.3.	Dirección General de Flota Vehicular Policial
1.12.1.3.1.	Dirección de Seguimiento de Flota Vehicular Policial
1.12.1.3.1.0.1.	Departamento Combustibles y Lubricantes
1.12.1.3.1.0.2.	Departamento de Talleres
1.12.1.3.1.0.3.	Departamento Administrativo y Monitoreo
1.12.1.4.	Dirección General del CEQ
1.12.1.4.0.0.1.	Departamento Administrativo
1.12.2.	SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD
1.12.2.1.	Dirección General de Coordinación Operativa
1.12.2.1.1.	Dirección de Custodia Objetivos Fijos
1.12.2.2.	Dirección General de Coordinación de Patrulla Urbana

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO URBANO

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) Asesorar el departamento ejecutivo en temas específicos del área.
- 5) Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- 6) Proyectar y ejecutar políticas de seguridad pública y ciudadana y defensa civil.
- 7) Coordinar las actividades concernientes a la seguridad pública y ciudadana en cumplimiento con la normativa legal vigente y de los convenios suscriptos por el municipio en la materia.
- 8) Ejecutar y supervisar las acciones destinadas a la atención de las emergencias que se produzcan en el ámbito territorial del municipio.

- 9) Coordinar el funcionamiento de los móviles.
- 10) Coordinación de forma operativa los dispositivos securitarios existentes.
- 11) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar la política de seguridad del municipio, a través de programas y proyectos integrales e integrados que den respuesta a las demandas comunitarias.
- 2) Promover la participación de la comunidad y la conformación de redes sociales para la prevención de los delitos.
- 3) Recepcionar, procesar las solicitudes y asistir tanto a las organizaciones comunitarias, asociaciones territoriales y vecinos/as en general como a las víctimas de delitos en lo atinente a los temas relacionados con la prevención e inquietudes de seguridad en nuestra ciudad.
- 4) Participar, mediante los representantes que designe, en los ámbitos de participación comunitarias.
- 5) Organizar el modo y la forma de recepcionar datos digitalizados, como así también emitir los mismos, a fin de poder realizar filtros y obtener la información necesaria para un óptimo funcionamiento del área.
- 6) Ejecutar y supervisar las acciones destinadas a la atención de todo tipo de emergencias que se produzcan en el ámbito territorial del municipio.
- 7) Asistir en todo lo relativo a las políticas de seguridad pública y ciudadana y defensa civil.
- 8) Coordinar reuniones con las entidades intermedias involucradas en la temática, con el objeto de concretar acciones dentro de un proyecto integral.
- 9) Implementar programas de promoción de la seguridad vial en el territorio del partido de Quilmes.
- 10) Coordinar con las Jurisdicciones Nacional y Provincial, las necesidades de Transporte en el Distrito. Llevar adelante la relación del Municipio con las otras Jurisdicciones y con las prestatarias de los servicios públicos de Transporte.
- 11) Diseñar e implementar políticas de control del transporte urbano.
- 12) Determinar los lugares donde deberán colocarse las paradas de transporte público de pasajeros por colectivo.
- 13) Supervisar el funcionamiento de la Patrulla Urbana y del C.E.Q.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO URBANO
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD

FUNCIONES:

- 1) Planificar estratégicamente y coordinar las tareas de prevención en las diferentes zonas del municipio.



2022 - 40° Aniversario de Malvinas

- 2) Realizar diagnósticos sobre las necesidades de prevención para orientar el trabajo por zonas.
- 3) Supervisar los recursos humanos y logísticos de sus dependencias.
- 4) Coordinar acciones preventivas con otros organismos actuantes en el municipio.

Nº 2109