

QUILMES, 11 ABR 2023

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 el Decreto N° 2629/22; 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

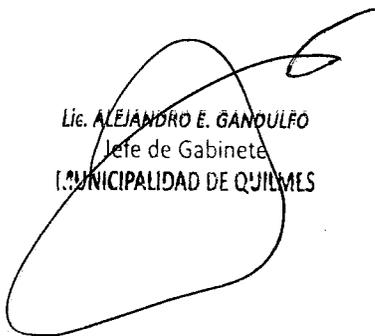
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Sustitúyase el Anexo I del Decreto N° 2629/22 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 abril de 2023 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

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


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




Mayra S. Mendoza
Intendenta
Municipalidad de Quilmes

Nº 1173

ANEXO I

1.10.	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.1.	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.10.1.1.	Dirección General de Administración, Despacho y Personal
1.10.1.1.0.1.	Subdirección de Coordinación Administrativa
1.10.1.1.0.2.	Subdirección de Personal
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 Automotores y Maquinaria Vial
1.10.1.3.1.	Dirección de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.1.3.1.1.	Subdirección de Taller
1.10.1.3.1.1.1.	Departamento de Taller
1.10.1.3.1.1.1.1.	División de Taller
1.10.1.3.1.1.2.	Departamento de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.1.3.1.1.3.	Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Viales
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 Aguas, Cloacas y Saneamiento Hídrico
1.10.2.1.1.	Dirección de Mantenimiento de Redes y Estación de Bombeo
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
1.10.2.1.2.1.	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
1.10.2.1.3.1.	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
1.10.2.1.4.	Subdirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.1.4.1.	Departamento de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.1.4.1.1.	División de Agua Potable
1.10.2.1.4.1.2.	División de Cloacas
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
1.10.2.2.3.	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
1.10.3.1.0.2.2.	Departamento de Operación de Insumos y Almacén
1.10.3.1.0.2.2.1.	División Administrativa de Despacho y Personal
1.10.3.2.	Dirección General de Bacheo
1.10.3.2.1.	Dirección de Bacheo y Conservación de Pavimentos
1.10.3.2.1.0.1.	Departamento de Hormigón
1.10.3.2.1.0.2.	Departamento de Recubrimiento Asfáltico y Tomado de Junta
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
1.10.3.3.	Dirección General de Obras y Mantenimiento General
1.10.3.3.0.0.1.	Departamento Operativo
1.10.3.3.1.	Dirección de Mantenimiento General
1.10.3.3.1.0.1.	Departamento de Mantenimiento General
1.10.3.3.2.	Dirección de Mantenimiento Palacio Municipal
1.10.3.3.2.1.	Subdirección de Mantenimiento
1.10.3.3.2.1.1.	Departamento Mantenimiento
1.10.3.3.2.1.1.1.	División Mantenimiento
1.10.3.4.	Dirección General de Parques y Paseos
1.10.3.4.1.	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
1.10.3.6.	Dirección General de Cementerio
1.10.3.6.1.	Dirección de Cementerio
1.10.3.6.1.1.	Subdirección de Cementerio
1.10.3.6.1.1.1.	Departamento Técnico
1.10.3.6.1.1.1.1.	División Recaudación
1.10.4.	SUBSECRETARÍA DE BASES OPERATIVAS
1.10.4.0.1.	Dirección de Despacho
1.10.4.1.	Dirección General Región 1
1.10.4.1.1.	Dirección de Base Operativa La Paz
1.10.4.1.2.	Dirección de Base Operativa Solano
1.10.4.1.3.	Dirección de Base Operativa La Florida
1.10.4.2.	Dirección General Región 2
1.10.4.2.1.	Dirección de Base Operativa Bernal Este
1.10.4.2.2.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste
1.10.4.2.3.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste II
1.10.4.3.	Dirección General Región 3
1.10.4.3.1.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta
1.10.4.3.2.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta Oeste
1.10.4.4.	Dirección General Región 4
1.10.4.4.1.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste
1.10.4.4.2.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste II
1.10.4.4.3.	Dirección de Base Operativa La Colonia
1.10.4.5.	Dirección General Región 5
1.10.4.5.1.	Dirección de Base Operativa Quilmes Centro
1.10.4.5.2.	Dirección de Base Operativa La Ribera
1.10.4.6.	Dirección General de Seguimiento del Programa Potenciar Trabajo
1.10.4.6.1.	Dirección de Mantenimiento del Espacio Público

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 Intendente 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.
 - 9) Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la flota vehicular municipal.

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 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 turnos 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 ejecutar las tareas de mantenimiento de edificios municipales.
- 8) Ejecutar los planes de bacheo llevados a cabo en el Distrito.

- 9) Asistir en todo lo relativo a las políticas de seguridad pública y ciudadana y defensa civil.
- 10) Organizar las fuerzas operativas, para ejecutar planes de emergencia, en caso de un evento que así lo amerite.
- 11) Coordinar con Bomberos, Instituciones de Salud y otros pertinentes, planes de contingencia.

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.
- 9) Coordinar y articular en la gestión operativa de cooperativas contratadas a efectos de realizar tareas en materia de servicios públicos.

Nº 1173