

QUILMES, 11 DIC 2023

VISTO: la Ley Orgánica de las Municipalidades (Decreto-Ley N° 6.769/58 con modificaciones vigentes), las Ordenanzas N° 13394 y N° 13654, la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante el Decreto N° 3214/19 y sus modificatorias; y

CONSIDERANDO:

Que, a partir del 10 de diciembre de 2023, se da continuidad a un nuevo período de gobierno constitucional a nivel municipal;

Que corresponde realizar las modificaciones necesarias en la estructura administrativa con que el gobierno local habrá de lograr un mejoramiento de la organización en general, aportando medidas que posibiliten la concreción de los objetivos que persigue esta gestión mediante los principios de celeridad administrativa, flexibilidad organigramática, transparencia y eficacia y eficiencia administrativa;

Que, al mismo tiempo, dicha adecuación conlleva modificaciones estructurales de importancia, ya que las mismas otorgan una más clara distribución de las funciones inherentes al Municipio;

Que la correcta y más eficaz administración de los recursos del Estado aplicados a la política social exige la asignación de responsabilidades concretas y la coordinación entre las diversas áreas de conducción de dichas actividades;

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, el Artículo 2° de la Ordenanza Municipal N° 13394, y la Ordenanza N° 13654; y

Por todo lo expuesto;

LA INTENDENTA MUNICIPAL

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: DISPÓNESE la modificación de la estructura Orgánica Funcional establecida mediante Decreto N° 3214/19 (y sus modificatorias) y las Ordenanzas N° 13394 y N° 13654.-

ARTÍCULO 2°: ESTABLÉCESE la nueva organización del Departamento Ejecutivo en UNA (1) Jefatura de Gabinete, UNA (1) Agencia de Fiscalización, Control Comunal y Desarrollo Económico y ONCE (11) Secretarías, con las correspondientes denominaciones:

1. SECRETARÍA DE HACIENDA
2. SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
3. SECRETARÍA DE SALUD

4. SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL
5. SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS
6. SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES
8. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
9. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
10. SECRETARÍA DE SEGURIDAD
11. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U)

Los y las titulares de las mencionadas Secretarías son colaboradores/as de la Señora Intendente Municipal. Las dependencias actuarán de acuerdo con la organización establecida en el Anexo I del presente y entenderán en las funciones y tareas que definen sus ámbitos de competencia.-

ARTÍCULO 3º: Se organiza la JEFATURA DE GABINETE conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo II, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 4º: Se organiza la SECRETARÍA DE HACIENDA conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo III, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 5º: Se organiza la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo IV, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 6º: Se organiza la SECRETARÍA DE SALUD conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo V, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 7º: Se organiza la SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo VI, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 8º: Se organiza la SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo VII, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 9º: Se organiza la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo VIII, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 10º: Se organiza la SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo IX, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 11º: Se organiza la SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo X, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 12º: Se organiza la SECRETARÍA DE SEGURIDAD conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo XI, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 13º: Se organiza la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo XII, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 14º: Se organiza la SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U) conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo XIII, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 15º: Se organiza la AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO conforme la Estructura y Funciones que, como Anexo XIV, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 16°: Encomiéndose a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 17°: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 10 de diciembre de 2023 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

ARTÍCULO 18°: Regístrese, notifíquese, tome conocimiento la Contaduría Municipal, cumplido **ARCHÍVESE**.-

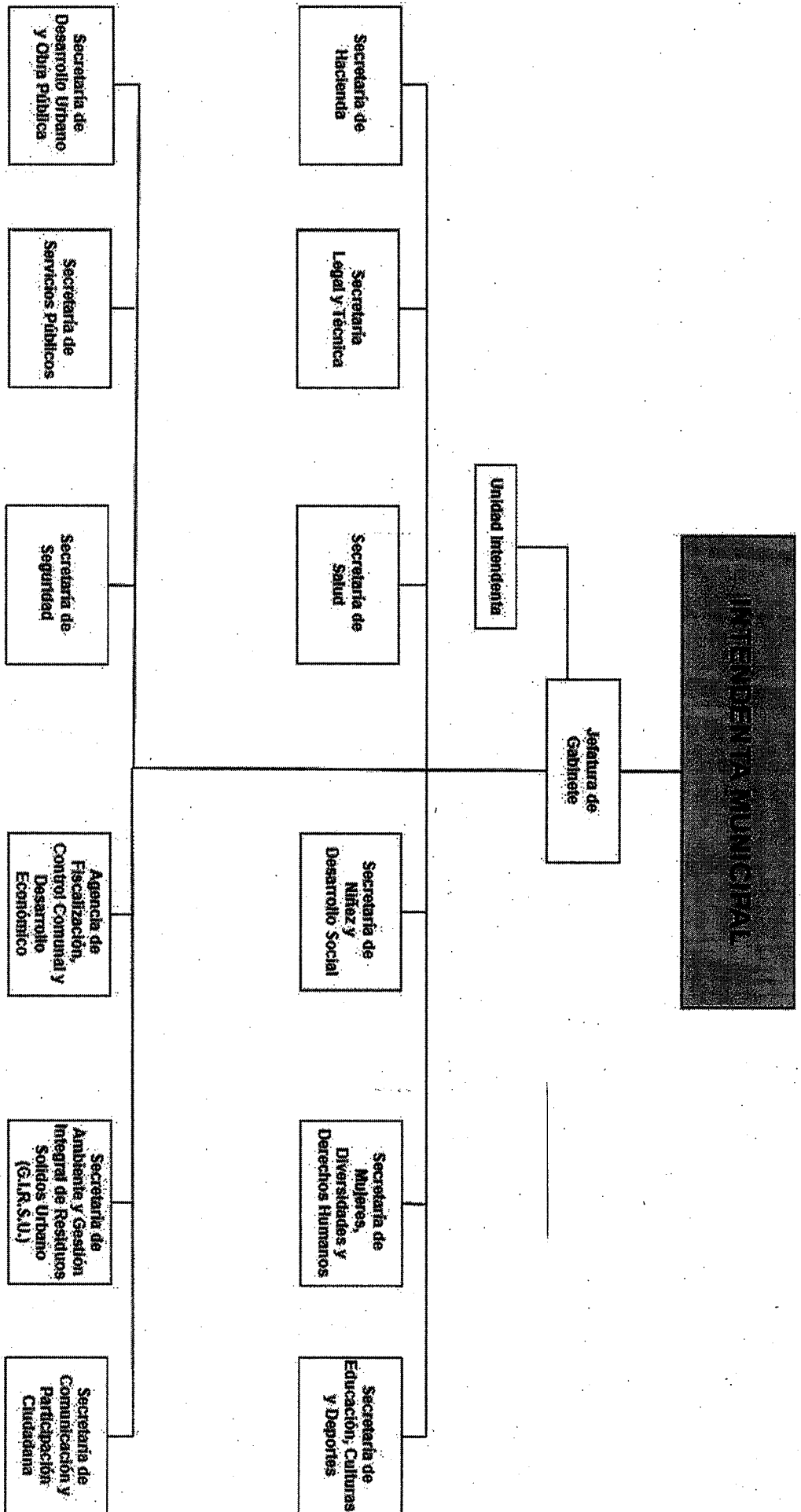
Lic. ALEJANDRO E. GANDULFO
Jefe de Gabinete
MUNICIPALIDAD DE QUILMES



Mayra S. Mendoza
Intendente
Municipalidad de Quilmes

Nº 4672

ANEXO I



ANEXO II

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.	COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA
1.1.1.1.	Dirección General de Infraestructura Tecnológica
1.1.1.1.0.1.	Subdirección de Sistemas
1.1.1.1.0.1.1.	Departamento Administrador de Redes, Base de Datos y Comunicaciones
1.1.1.1.0.1.1.1.	División Soporte Técnico y Comunicaciones
1.1.1.2.	Dirección General de Innovación
1.1.1.2.0.0.1.	Departamento Administrador de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
1.1.1.2.0.0.1.1.	División Analistas y Programadores
1.1.1.2.0.0.2.	Departamento Soporte Administrativo Operativo
1.1.1.2.0.0.2.1.	División Operadores de Procesos y Atención al Usuario
1.1.1.2.0.1.	Subdirección de Sistemas de Información Geográfica
1.1.1.2.1.	Dirección de Atención a la Comunidad
1.1.1.2.1.0.1.	Departamento de Atención Presencial
1.1.1.2.1.0.2.	Departamento de Atención Telefónica
1.1.1.2.1.0.3.	Departamento de Redes y Medios Digitales
1.1.1.2.1.0.4.	Departamento de Administración
1.1.2.	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
1.1.2.0.0.1.	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
1.1.2.2.0.1.2.	Departamento de Análisis Organizacional
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
1.1.5.0.1.	Coordinación de Audiencias
1.1.5.0.1.0.0.1.	División Correo
1.1.5.0.2.	Dirección de Ceremonial y Protocolo
1.1.5.0.3.	Dirección de Limpieza
1.1.5.1.	Defensoría del Pueblo
1.1.5.1.0.1.	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 Intendencia 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 INNOVACIÓN PÚBLICA

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 Intendencia 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 4672

ANEXO III

1.2.	SECRETARÍA DE HACIENDA
1.2.0.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.2.0.0.0.1.1.	Departamento Administrativo y Despacho
1.2.0.0.0.1.1.1.	División Despacho
1.2.0.0.0.1.2.	Departamento Coordinación General
1.2.0.0.0.2.	Subdirección Administrativa
1.2.0.1.	Dirección General de la Flota Vehicular Municipal
1.2.0.1.0.0.1.	Departamento Combustibles y Lubricantes
1.2.0.1.0.0.2.	Departamento de Talleres
1.2.0.1.0.0.3.	Departamento Administrativo
1.2.1.	AUDITORÍA GENERAL
1.2.2.	TESORERÍA
1.2.2.1.	Subtesorería
1.2.2.1.0.1.	Subdirección Administrativa
1.2.2.1.0.1.1.	Departamento Egresos y Registración
1.2.2.1.0.1.1.1.	División Pagos
1.2.2.1.0.1.2.	Departamento Recaudación Tributaria
1.2.2.1.0.1.2.1.	División Cajeros
1.2.2.1.0.1.3.	Departamento Recaudación
1.2.2.1.0.2.	Subdirección Contable
1.2.2.1.0.2.0.1.	División Registro
1.2.2.1.0.2.1.	Departamento Contable
1.2.2.1.0.2.2.	Departamento Ingresos
1.2.3.	CONTADURÍA
1.2.3.0.0.1.	Subdirección de Intervención Previa
1.2.3.0.0.1.1.	Departamento de Intervención Previa
1.2.3.0.0.1.1.1.	División Intervención Previa
1.2.3.1.	Subcontaduría
1.2.3.1.0.0.1.	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.2.3.1.0.0.1.1.	División Bienes Patrimoniales
1.2.3.1.0.0.2.	Departamento Seguros
1.2.3.1.0.1.	Subdirección Contable
1.2.3.1.0.1.1.	Departamento Contable
1.2.3.1.0.1.1.1.	División Archivo y Rendición de Cuentas
1.2.3.1.0.1.1.2.	División Registro
1.2.3.1.0.2.	Subdirección Administrativa
1.2.3.1.0.2.1.	Departamento Ingresos y Egresos
1.2.3.1.0.2.1.1.	División Ingresos y Egresos
1.2.3.1.0.3.	Subdirección de Control
1.2.3.1.0.3.1.	Departamento Control Interno
1.2.3.1.0.3.1.1.	División Control Interno
1.2.3.1.0.3.1.2.	División de Liquidación de Gastos
1.2.4.	AGENCIA DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUILMES - ARQUI
1.2.4.1.	Dirección General de Rentas y Catastro
1.2.4.1.0.0.1.	Departamento Servicios Sanitarios
1.2.4.1.0.1.	Subdirección Descentralización Tributaria
1.2.4.1.0.1.1.	Departamento Descentralización Tributaria
1.2.4.1.0.1.1.1.	División Descentralización Tributaria
1.2.4.1.0.1.1.2.	División Patente de Motovehículos

1.2.4.1.0.2.	Subdirección Rentas Inmobiliarias
1.2.4.1.0.2.1.	Departamento Rentas Inmobiliarias
1.2.4.1.0.2.1.1.	División Inmobiliaria
1.2.4.1.0.2.1.2.	División Cálculo, Control y Estadísticas de la Tasa por Servicios Urbanos Municipales
1.2.4.1.0.3.	Subdirección Administrativa
1.2.4.1.0.3.1.	Departamento Administrativo
1.2.4.1.0.3.1.1.	División Administrativa
1.2.4.1.0.4.	Subdirección Tasas Comerciales
1.2.4.1.0.4.1.	Departamento Tasas Comerciales
1.2.4.1.0.4.1.1.	División Administrativa Tasas Comerciales
1.2.4.1.0.4.2.	Departamento Publicidad y Propaganda y Tasas Varias
1.2.4.1.0.4.2.1.	División Verificación de Tasas Comerciales
1.2.4.1.0.4.2.2.	División Derechos de Publicidad, Anuncios, Carteles y Medios de Comunicación
1.2.4.1.0.5.	Subdirección de Administración de Centros de Gestión de Recaudación
1.2.4.1.0.5.0.1.	División Atención al Contribuyente y Coordinación de Centros de Gestión de Recaudación
1.2.4.1.0.6.	Subdirección de Fiscalizaciones Tributarias
1.2.4.1.0.6.1.	Departamento Fiscalizaciones Tributarias
1.2.4.1.0.6.2.	Departamento Notificaciones Tributarias
1.2.4.1.0.6.2.1.	División Notificaciones Tributarias
1.2.4.1.0.7.	Subdirección Convenios
1.2.4.1.0.7.1.	Departamento Convenios
1.2.4.1.0.7.1.1.	División Convenios
1.2.4.1.0.8.	Subdirección de Catastro
1.2.4.1.0.8.1.	Departamento Régimen Catastral
1.2.4.1.0.8.1.1.	División Régimen Catastral
1.2.4.1.0.8.1.2.	División Técnica
1.2.4.1.0.8.1.3.	División Registración Inmuebles Municipales
1.2.4.1.0.9.	Subdirección Catastro Económico
1.2.4.1.0.9.1.	Departamento Catastro Económico
1.2.4.1.0.9.1.1.	División Incorporación de Mejoras
1.2.4.1.0.9.1.2.	División Fiscalizaciones Inmobiliarias
1.2.5.	JEFATURA DE COMPRAS
1.2.5.0.0.1.	Subdirección de Compras
1.2.5.0.0.1.1.	Departamento Compras
1.2.5.0.0.1.1.1.	R.A.F.A.M.
1.2.5.1.	Dirección General de Contrataciones y Abastecimiento
1.2.5.1.1.	Dirección de Abastecimiento
1.2.5.1.1.1.	Subdirección de Abastecimiento
1.2.5.1.1.1.0.1.	Jefe de Área Almacenes
1.2.6.	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO
1.2.6.1.	Dirección General de Presupuesto
1.2.6.1.0.0.1.	Departamento Presupuesto

SECRETARÍA DE HACIENDA

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) Asistir técnicamente al Ejecutivo Municipal en materia financiera, económica, contable y presupuestaria.
- 5) Administrar en forma integral y estratégica los recursos físicos y financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- 6) Entender en toda la política de ingresos y egresos del municipio.
- 7) Dirigir y supervisar el sistema Presupuestario Municipal.
- 8) Asistir en la administración de todo el personal que revista en el municipio.
- 9) Entender en el análisis legal de los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Hacienda.
- 10) Entender en la evaluación técnica jurídica de los actos administrativos que deba refrendar la Secretaria de Hacienda.
- 11) Diseñar la política de ingresos, fiscal y financiera del Municipio.
- 12) Controlar la efectiva aplicación de la Ley Orgánica de los Municipios, del Reglamento de Contabilidad de las Ordenanzas Fiscales e Impositivas, del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y de toda la normativa aplicable a la Administración Municipal.
- 13) Intervenir en todos los procesos que comprometan la composición financiera y patrimonial del Municipio, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia.
- 14) Diseñar la estrategia de recaudación para el corto, mediano y largo plazo, evaluando los resultados alcanzados por dicha programación.
- 15) Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Quilmes con arreglo a la normativa vigente en la materia, y en su caso disponer el procedimiento de compensación de deudas previsto por la Ley Orgánica Municipal.
- 16) Ordenar y Administrar todo el catastro municipal en orden a la sistematización y optimización de las emisiones de tasas.
- 17) Emitir opinión sobre procesos de preadjudicación y contrataciones, actos de licitación y toda otra actuación que sea competencia directa de la Secretaría.
- 18) Sistematizar todas las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos municipales.
- 19) Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva de cálculo de Recursos, de Presupuesto de Gastos y sus modificaciones.
- 20) Evaluar el estado de ejecución de las partidas presupuestarias relativas a la determinación de las fuentes y aplicaciones financieras.
- 21) Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.
- 22) Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma para poder realizar los pagos.
- 23) Estudiar y desarrollar propuesta de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales.

- 24) Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes.
- 25) Elaborar la memoria anual de la Secretaría, para la inclusión en la memoria anual de la Intendencia.
- 26) Coordinar la aplicación de las políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto público municipal.
- 27) Desarrollar sistemas de información oportuna, confiable sobre el ciclo financiero del Estado Municipal destinados a los niveles superior y jerárquico de la Administración Municipal.
- 28) Representar al Municipio en su relación con otras jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales, como así también ante organismos de crédito y financiamiento público y privados, tanto nacionales como internacionales.
- 29) Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- 30) Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- 31) Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo.
- 32) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 33) Actuar en el diseño de política municipal de administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo.
- 34) Intervenir en los procesos legales de normalización de deudas en concepto de tasas, derechos y contribuciones municipales.
- 35) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.
- 36) Coordinar el funcionamiento de los móviles de la flota vehicular y velar por su mantenimiento.
- 37) Intervenir para la efectiva legalidad de la circulación de los vehículos municipales.

SECRETARÍA DE HACIENDA

AUDITORÍA GENERAL

FUNCIONES:

- 1) Elaborar el Plan Anual de Auditoría de conformidad con las normas generales de control y elevarlo a la Intendente 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 Intendente 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.

SECRETARÍA DE HACIENDA

TESORERÍA

FUNCIONES:

- 1) Custodiar los caudales municipales y realizar el registro diario de los movimientos de valores.
- 2) Intervenir en la emisión de cheques, conforme las Órdenes de Pago.
- 3) Visar los balances trimestrales y anuales del municipio.
- 4) Practicar el control de las operaciones de caja.
- 5) Realizar las conciliaciones bancarias.

SECRETARÍA DE HACIENDA

CONTADURÍA

FUNCIONES:

- 1) Realizar la contabilidad municipal, practicar conciliaciones de saldos bancarios, y elaborar los balances del ejercicio en forma trimestral y anual.
- 2) Practicar arqueos de caja de la Tesorería y demás oficinas encargadas de recaudar tasas y contribuciones municipales, cajas chicas y movimiento de valores a cargo de recaudadores.
- 3) Ejercer el control de la legalidad de las operaciones de gasto y recaudación.
- 4) Intervenir en todas operaciones de ingreso y egreso de fondos.
- 5) Expedirse sobre las actuaciones en materia patrimonial.
- 6) Realizar la rendición quincenal o mensual de las retenciones de Impuestos a la Ganancias e Ingresos Brutos, según corresponda.

- 7) Tomar la intervención obligatoria que establece el Reglamento de Contabilidad, y emitir opinión fundada en cada caso que le sea sometido a consideración.
- 8) Contestar los requerimientos que le realice el Honorable Tribunal de Cuentas
- 9) Firmar las certificaciones de servicios de los empleados.
- 10) Llevar actualizado en legal forma el libro de contratos y convenios requerido por el RAFAM.

SECRETARÍA DE HACIENDA

AGENCIA DE RECAUDACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUILMES

FUNCIONES:

- 1) Ejecutar y supervisar políticas de percepción y fiscalización de tributos de jurisdicción municipal, en cumplimiento de la Ordenanza Fiscal y Tributaria y en ejercicio de las facultades por las mismas.
- 2) Prestar asistencia técnica a la Intendente en la definición y formulación de las políticas tributarias municipales.
- 3) Coordinar la intervención de las dependencias municipales intervinientes en el proceso de recaudación de contribuciones y tasas municipales y ejecución de los ingresos municipales en general.
- 4) Expedirse sobre el estado las deudas de los contribuyentes y la aplicación de las normas en materia fiscal.
- 5) Practicar el control de la recaudación y realizar la fiscalización en materia tributaria de los contribuyentes.

SECRETARÍA DE HACIENDA

JEFATURA DE COMPRAS

FUNCIONES:

- 1) Efectuar las compras que requiera el municipio con arreglo a las normas.
- 2) Comprobar y certificar la efectiva recepción de los artículos adquiridos por el municipio.
- 3) Asesorar a las distintas dependencias municipales en la confección de suministros, con sujeción a las normas en vigencia.
- 4) Llevar el Registro de los Proveedores del municipio.
- 5) Expedirse sobre el resultado de los concursos de precios y licitaciones y la realización de contrataciones directas.

SECRETARÍA DE HACIENDA

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES:

- 1) Formular el proyecto de presupuesto anual de gastos y recursos interactuando con las dependencias municipales intervinientes.
- 2) Coordinar la interacción de las dependencias municipales intervinientes en el proceso de ejecución del gasto.
- 3) Practicar el control de gestión presupuestario del municipio.
- 4) Coordinar e implementar la planificación presupuestaria y la aplicación del presupuesto por programas.



2023 - 40° Aniversario de la Recuperación de la
Democracia

- 5) Supervisar el cumplimiento de todas las áreas de la operatoria que impone el RAFAM.
- 6) Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de los responsables de unidad ejecutora de RAFAM.

Nº 4672

ANEXO IV

1.3.	SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
1.3.1.	SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
1.3.1.1.	Dirección General de Acceso a la Justicia
1.3.1.1.0.0.1.	Departamento Servicio Jurídico Gratuito Centralizado
1.3.1.1.0.0.2.	Departamento Servicio Jurídico Gratuito Descentralizado
1.3.1.2.	Dirección General Técnico Jurídica y Gestión Documental
1.3.1.2.0.1.	Subdirección de Despacho
1.3.1.2.0.1.1.	Departamento de Fiscalización
1.3.1.2.0.1.0.1.	División Protocolo y Registro de Actos Administrativos
1.3.1.2.0.2.	Subdirección de Coordinación Jurídica
1.3.1.2.0.2.1.	Departamento de Doctrina, Legislación y Jurisprudencia
1.3.1.2.0.3.	Subdirección de Mesa de Entradas y Archivo
1.3.1.2.0.3.1.	Departamento Administrativo
1.3.1.2.0.3.0.1.	División Control Despacho
1.3.1.2.0.3.0.2.	División Archivo
1.3.1.2.0.3.2.	Departamento Técnico
1.3.1.3.	Dirección General de Defensa de Usuarios Consumidores y Lealtad Comercial
1.3.2.	SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA LETRADA
1.3.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.3.2.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.3.2.0.0.1.1.1.	División Administrativa
1.3.2.1.	Dirección General de Dictámenes y Coordinación Jurídica
1.3.2.1.0.1.	Subdirección de Dictámenes
1.3.2.1.0.1.1.	Departamento de Dictámenes
1.3.3.	SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS PENALES
1.3.3.1.	Dirección General de Procuración Legal
1.3.3.1.0.1.	Subdirección de Sumarios
1.3.3.1.0.1.1.	Departamento Sumarios
1.3.3.1.0.2.	Subdirección de Asuntos Penales
1.3.3.1.0.2.1.	Departamento de Procuración
1.3.3.1.0.2.2.	Departamento Administrativo
1.3.3.1.0.2.2.1.	División Administrativa
1.3.3.2.	Dirección General de Juicios de Apremio
1.3.3.2.0.1.	Subdirección de Juicios de Apremio
1.3.3.2.0.1.1.	Departamento de Despacho
1.3.3.2.0.1.1.1.	División Procuración

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

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) Asumir la defensa y representación de la Municipalidad en todos los juicios y actuaciones extrajudiciales en las que sea parte y asesorar y dictaminar en toda consulta legal que le sea formulada.
- 5) Entender en el análisis legal y el asesoramiento jurídico de los asuntos que son de competencia del Departamento Ejecutivo.
- 6) Prestar apoyo legal ante todo requerimiento por parte de los y las Secretario/as y Funcionarios/as del Departamento Ejecutivo, organismos descentralizados y comisiones creadas en la órbita del Departamento Ejecutivo, sin perjuicio de las áreas de asesoramiento técnico legal dependientes de las restantes Secretarías con las cuales cumplirá una función de elaboración recíproca en procura del mantenimiento de la legalidad administrativa.
- 7) Entender en la evaluación técnico jurídica de los actos administrativos, reglamentos, ante-proyectos de ordenanzas, actos de promulgación y/o veto de ordenanzas, que deba firmar la Señora Intendente.
- 8) Intervenir en materia de verificaciones de créditos en concursos y quiebras.
- 9) Producir dictamen en todo conflicto de competencia que se suscite entre dependencias municipales u organismos de otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran interpretación de la norma jurídica y su correcta aplicación o definir decisión o curso de acción, ajustado al derecho en defensa a los intereses municipales.
- 10) Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.
- 11) Intervenir en la confección y análisis de los procedimientos legales, proyectos normativos, actos administrativos y convenios que suscriba la Intendente en conjunto con las áreas intervinientes por su especificidad.
- 12) Confeccionar propuestas de actualización normativa a la Intendente, con ajuste a los marcos legales vigentes.
- 13) Asistir sobre la elaboración de ante proyectos normativos a la Intendente, Entes Descentralizados, comisiones especiales y todo área que así lo solicite, conforme las competencias regladas.
- 14) Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos o instrucciones de servicio y vigilancia de su estricto cumplimiento.
- 15) Evaluar los aspectos técnicos legales de los proyectos de actos administrativos y de todo acto de alcance general y particular y convenios que requiera ser sometido a la consideración de la Señora Intendente.
- 16) Entender en la protocolización y registro de los actos emanados del Departamento Ejecutivo.
- 17) Llevar el registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones de la Titular y Secretarios/as del Departamento Ejecutivo y Convenios.
- 18) Llevar el Libro de Registro Especial de Inscripción de Mayores Contribuyentes previsto en el Art. 94 del Decreto Ley N° 6769/58.
- 19) Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del Área.
- 20) Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- 21) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

- 22) Coordinar el funcionamiento de los Centros de asesoramiento jurídicos descentralizados del Municipio.
- 23) Instruir a las áreas bajo su competencia respecto a las relaciones con actores gremiales y en la redacción de los Convenios Colectivos de Trabajo. Coordinar mesas de trabajo en conjunto con los representantes del Ministerio de Trabajo de la Provincia.
- 24) Entablar relaciones con Asociaciones e Instituciones académicas con el fin de incentivar y potenciar investigaciones y proyectos de capacitación relativos a su especificidad para el Departamento Ejecutivo.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
FUNCIONES:

- 1) Asistir en la elaboración y análisis de actuaciones administrativas que impliquen la participación de la Secretaría Legal y Técnica.
- 2) Contribuir en el correcto desarrollo de procedimientos técnicos y legales que sean competencia de la Secretaría Legal y Técnica.
- 3) Asesorar sobre las temáticas a tratar en comisiones, tribunales, juntas y otras instancias administrativas donde sea parte la Secretaría Legal y Técnica.
- 4) Organizar y mantener actualizada una biblioteca de jurisprudencia.
- 5) Realizar las estadísticas pertinentes.
- 6) Diligenciar las distintas tramitaciones administrativas, con la respectiva devolución a las áreas solicitantes.
- 7) Organizar y supervisar la publicación de las normas reglamentarias sancionadas tanto por el Departamento Deliberativo, como por el Departamento Ejecutivo en el área de reserva de la administración, efectivizando su publicación a través del Boletín Municipal.
- 8) Proyectar la sanción de un Digesto Municipal ordenado y actualizado.
- 9) Conservar y guardar los instrumentos originales que registren compromisos generales suscriptos por la Municipalidad con personas e instituciones públicas y privadas, del orden municipal, provincial, nacional o internacional.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA LETRADA
FUNCIONES:

- 1) Asesorar y dictaminar acerca de:
 - i. La constitucionalidad, legalidad y razonabilidad de los proyectos de ordenanzas que propicie el Departamento Ejecutivo; de las ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante, así como también sobre materia de promulgación o veto de las mismas; de reglamentos, resoluciones y actos administrativos proyectados por el Departamento Ejecutivo.
 - ii. Toda reclamación administrativa promovida por agentes públicos o particulares.

- iii. Denuncias, quejas o reclamaciones interpuestas por particulares.
- iv. Todo Convenio o contrato en que la Municipalidad sea parte.
- v. Interpretación en la ejecución o rescisión de los Convenios o contratos en que la Municipalidad sea parte.
- 2) Emitir opinión legal fundada sobre actuaciones administrativas que derive la Secretaría Legal y Técnica.
- 3) Emitir opinión legal fundada en los sumarios en que se proponga sanción expulsiva del agente.
- 4) Entender en todo lo concerniente a la tramitación administrativa de las actuaciones que ingresan a la Subsecretaría.
- 5) Tener a su cargo los registros y archivos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, reglamentaciones y demás actos emanados del Departamento Ejecutivo.
- 6) Comunicar los actos administrativos a las dependencias que correspondan para la prosecución de los trámites, distribuyendo de manera digital dichos documentos a cada uno de los despachos de las Secretarías Municipales.
- 7) Abordar todas las acciones en miras a la certificación de calidad de procedimientos dentro del área.
- 8) Supervisar la publicidad de las normas sancionadas a través del Boletín Municipal.
- 9) Llevar adelante el proceso de legalización de documentos y certificación de firmas.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS PENALES FUNCIONES:

- 1) Por indicación del Secretario/a de Legal y Técnico:
 - i. Asumir la defensa del Municipio, como patrocinante o apoderado judicial, en todo juicio en que se controviertan sus intereses, cualquiera sea el fuero o jurisdicción, así como la defensa de la Intendente, secretarios/as y demás funcionarios/as en las actuaciones por rendición de cuentas por ante el Honorable Tribunal de Cuentas Provincial.
 - ii. Iniciar las acciones judiciales pertinentes en defensa de los intereses municipales, en especial aquellos casos determinados por el Art. 2º inciso 7 del Código Contencioso Administrativo.
 - iii. Mantener permanentemente actualizado el estado procesal de los juicios en que intervenga.
 - iv. Producir informes periódicos de los mismos, detallando estado procesal, elevando el mismo al menos de manera trimestral al Secretario/a del área.
 - v. Recolectar la información y documentación necesaria para la confección de las contestaciones de demanda donde el municipio sea parte.
 - vi. Proponer las pruebas de las que habrá de valerse el Municipio en cada juicio.
- 2) Elaborar las previsiones presupuestarias, con respecto a los juicios pendientes de pago o próximos al estado de adquirir firmeza.
- 3) Proponer acuerdos con los apoderados de las partes para la finalización de los juicios por vía de conclusión por conciliación.

- 4) Será responsable por las presentaciones en tiempo y forma de los escritos, contestaciones de demanda, ofrecimiento de prueba, impugnación de pericias, impugnación de liquidaciones, apelaciones, expresiones de agravio, recursos, recursos extraordinarios y toda otra presentación judicial que posea vencimiento.
- 5) Producir informes periódicos, sobre el estado de avance de todos los juicios del Municipio
- 6) Mantener permanentemente actualizado el estado procesal de los juicios.

Nº 4672

ANEXO V

1.4.	SECRETARÍA DE SALUD
1.4.0.1.	Dirección General de Redes de Servicios
1.4.0.2.	Dirección General de Planificación
1.4.0.2.1.	Dirección de Acceso e Inclusión en Salud
1.4.0.2.1.0.1.	Departamento Administrativo
1.4.0.2.2.	Dirección de Epidemiología
1.4.0.2.2.0.0.1.	División Epidemiología
1.4.0.2.3.	Dirección de Programas Sanitarios
1.4.0.2.4.	Dirección de Docencia e Investigación
1.4.1.	SUBSECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL
1.4.1.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.4.1.0.0.2.	Subdirección de Obra Social
1.4.1.0.1.	Dirección Administrativa y de Personal
1.4.1.0.1.0.1.	Departamento Legal
1.4.1.0.1.0.2.	Departamento Técnico Administrativo
1.4.1.0.2.	Dirección de Recuperación de Costos
1.4.1.0.2.0.1.	Departamento de Recuperación de Costos
1.4.2.	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
1.4.2.0.1.	Dirección Médica del Centro Julio Méndez
1.4.2.0.1.0.1.	Departamento Administrativo
1.4.2.1.	Dirección General Hospital Oller
1.4.2.1.1.	Dirección Médica y de Cuidados Asistenciales
1.4.2.1.2.	Dirección de Administración y Gestión de Pacientes
1.4.2.1.3.	Dirección de Gestión Integral de la Fuerza Laboral
1.4.2.1.4.	Dirección de Enfermería
1.4.2.1.4.1.	Departamento de Enfermería
1.4.2.1.4.1.1.	División Enfermería
1.4.2.2.	Dirección General Instituto Municipal R. Carrillo
1.4.2.2.0.0.1.	Departamento Despacho
1.4.2.2.0.0.0.1.	División Enfermería
1.4.2.2.0.1.	Subdirección Administrativa
1.4.2.2.0.1.1.	Departamento Administrativo
1.4.2.3.	Dirección General de Redes de Emergencias
1.4.2.3.1.	Dirección de SAME
1.4.2.3.1.1.	Subdirección de Móviles y Traslados
1.4.2.3.0.0.0.1.	División de Comunicación
1.4.3.	SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA
1.4.3.1.	Dirección General de Primer Nivel de Atención
1.4.3.1.1.	Dirección del CAPS Alicia Franco
1.4.3.1.2.	Dirección del CAPS Cañada Gaete
1.4.3.1.3.	Dirección del CAPS CIC 2 de Abril
1.4.3.1.4.	Dirección del CAPS Arturo Illia
1.4.3.1.5.	Dirección del CAPS La Florida
1.4.3.1.6.	Dirección del CAPS La Primavera
1.4.3.1.7.	Dirección del CAPS 8 de Octubre I
1.4.3.1.8.	Dirección del CAPS Los Eucaliptos
1.4.3.1.9.	Dirección del CAPS Dr. René Favalaro
1.4.3.1.10.	Dirección del CAPS La Paz
1.4.3.1.11.	Dirección del CAPS B. Houssay
1.4.3.1.12.	Dirección del CAPS Villa Itatí

1.4.3.1.13.	Dirección del CAPS Antártida Argentina
1.4.3.1.14.	Dirección del CAPS San Martín
1.4.3.1.15.	Dirección del CAPS Villa Azul
1.4.3.1.16.	Dirección del CAPS CIC La Matera
1.4.3.1.17.	Dirección del CAPS CIC María Eva
1.4.3.1.18.	Dirección del CAPS CIC Santo Domingo
1.4.3.1.19.	Dirección del CAPS CIC La Paz
1.4.3.1.20.	Dirección del CAPS CIC La Ribera
1.4.3.1.21.	Dirección del CAPS Elustondo
1.4.3.1.22.	Dirección del CAPS Dos Avenidas
1.4.3.1.23.	Dirección del CAPS CIC Ramírez
1.4.3.1.24.	Dirección del CAPS Villa Alcira
1.4.3.1.25.	Dirección del CAPS El Hornero
1.4.3.1.26.	Dirección del CAPS Cecilia Grierson
1.4.3.1.27.	Dirección del CAPS Julieta Lantieri
1.4.3.1.28.	Dirección del CAPS Manuel Belgrano
1.4.3.1.29.	Dirección del CAPS La Vera
1.4.3.1.30.	Dirección del CAPS Villa Augusta
1.4.3.1.0.1.	Subdirección Administrativa de U.S. Y C.A.P.S
1.4.3.1.0.1.1.	Departamento Administrativo
1.4.3.1.0.1.1.1.	División de Enfermería C.A.P.S
1.4.3.1.0.1.1.2.	División Administrativa
1.4.3.0.1.	Dirección de Salud Comunitaria
1.4.3.0.2.	Dirección de Salud Bucal
1.4.3.0.0.1.	Subdirección de Salud Mental
1.4.3.0.0.0.1.	División de Salud Escolar
1.4.3.2.	Dirección General de Hospital Modelo Don Bosco
1.4.3.2.0.0.1.	Departamento Administrativo
1.4.3.2.1.	Dirección de Trabajo con la Comunidad de Don Bosco
1.4.4.	SUBSECRETARÍA DE ZOONOSIS Y PROTECCIÓN ANIMAL
1.4.4.1.	Dirección General de Zoonosis
1.4.4.1.1.	Dirección de Protección Animal
1.4.4.1.1.1.	Subdirección de Plagas
1.4.4.1.1.1.1.	Departamento Plagas
1.4.4.1.1.1.1.1.	División Plagas Urbanas
1.4.4.1.1.1.1.2.	División Antirrábico

SECRETARÍA DE SALUD

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) Elaborar un Plan Integral Estratégico Operativo.
- 5) Promover la cobertura y el acceso universal a los servicios de atención de calidad.
- 6) Regionalizar geográfica y funcionalmente los efectores de salud pública distrital.

- 7) Organizar la atención en función de necesidades poblacionales según ciclo de vida y determinantes sociales.
- 8) Favorecer la reestructuración y acondicionamiento de la estructura edilicia de los efectores.
- 9) Fortalecer los equipos de salud, a través de capacitación permanente en servicio, con perfil interdisciplinario y docente.
- 10) Fomentar sistemas de registro confiables.
- 11) Planificar, implementar y desarrollar las políticas de promoción y protección de la salud.
- 12) Implementar y supervisar la ejecución de los programas y acciones en los efectores que conforman la red de salud del Municipio de Quilmes.
- 13) Proponer y ejecutar acciones de atención sanitaria a través de programas y proyectos integrales que den respuesta a las demandas comunitarias.
- 14) Coordinar la interacción de las áreas y programas dependientes de la Subsecretaría.
- 15) Coordinar las acciones llevadas a cabo a fin de dar cumplimiento a las normas sanitarias de su competencia.
- 16) Establecer redes formales entre Municipio, Provincia y Nación.
- 17) Consolidar la estrategia de Atención Primaria de la Salud.
- 18) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y LEGAL

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario o Secretaria en la gestión operativa y en la elaboración de políticas y normativas.
- 2) Fomentar la optimización de las capacidades de los recursos humanos afectados al sistema de salud y la sensibilización de los actores claves del mismo.
- 3) Coordinar y gestionar las tareas administrativas, el protocolo y la documentación, correspondiente a la Secretaría.
- 4) Implementar las acciones operativas que le determine el/la Secretario/a.

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

FUNCIONES:

- 1) Supervisar y planificar acciones en la materia y garantizar sus condiciones de operatividad.
- 2) Proponer y ejecutar acciones de atención hospitalaria a través de programas y proyectos integrales que den respuesta a las demandas comunitarias.
- 3) Planificar y monitorear acciones relacionadas con las principales problemáticas socio-sanitarias del Municipio. Proponer acciones y proyectos integrales que den respuesta a las demandas comunitarias.

- 4) Favorecer el funcionamiento y la articulación entre las áreas de la Subsecretaría y garantizar la operatividad de aquellas acciones implicadas en cada uno de los programas.

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA

FUNCIONES:

- 1) Proponer y ejecutar acciones de atención primaria.
- 2) Coordinar con los demás programas de la Secretaría a fin de potenciar los resultados de las acciones emprendidas.
- 3) Coordinar y controlar los centros de salud territoriales, las Unidades Sanitarias y los Centros de Atención Primaria en Salud.
- 4) Supervisar la operatoria programática relacionada con los servicios de enfermería.
- 5) Capacitar a la red de enfermeros en función de acciones eficientes y oportunas que devengan de los programas en ejecución.
- 6) Establecer, desarrollar y supervisar los mecanismos conducentes para obtener un correcto diagnóstico de la situación sanitaria de cada zona.
- 7) Elaborar, instrumentar y ejecutar la planificación regional integrando y compatibilizando los planes, programas y recursos del nivel municipal.
- 8) Diagramar las guardias médicas mensuales a fin de garantizar una cobertura permanente.

SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ZONOSIS Y PROTECCIÓN ANIMAL

FUNCIONES

- 1) Mejorar la notificación, prevención y control de las enfermedades Zoonóticas.
- 2) Realizar Vigilancia Epidemiológica de las distintas zoonosis.
- 3) Investigar eventos relacionados con enfermedades zoonóticas en el municipio.
- 4) Desplegar campañas de vacunación antirrábica y de castración.
- 5) Participar en el desarrollo de programas de capacitación para el personal municipal sobre medidas de prevención de las zoonosis. Implementar actividades de educación y promoción de la salud.
- 6) Planificar, coordinar y ejecutar los diferentes programas de enfermedades zoonóticas.
- 7) Fomentar la tenencia responsable de animales de compañía.
- 8) Fomentar la disminución de la tracción a sangre animal y hacer cumplir las disposiciones que prohíben su uso en las áreas establecidas.

ANEXO VI

1.5.	SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL
1.5.0.1.	Dirección General de Administración y Seguimiento
1.5.0.1.1.	Dirección de Administración y Seguimiento
1.5.0.1.1.1.	Subdirección de Despacho
1.5.0.1.1.1.1.	Departamento de Despacho
1.5.1.	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
1.5.1.0.0.0.1.	Departamento Despacho
1.5.1.0.0.0.1.1.	División Administrativa
1.5.1.0.1.	Dirección de Casa de Abrigo Temporal "Taty Almeida"
1.5.1.1.	Dirección General de Discapacidad e Integración
1.5.1.1.0.0.0.1.	División de Inclusión y Restitución de Derechos
1.5.1.2.	Dirección General de Personas Mayores
1.5.1.2.0.1.	Subdirección de Restitución de Derechos
1.5.1.2.0.2.	Subdirección de Centro de Cuidado de las Personas Mayores
1.5.1.2.1.	Dirección Hogar Ave Fénix
1.5.1.3.	Dirección General de Coordinación de CICs
1.5.1.3.1.	Dirección del CIC La Matera
1.5.1.3.2.	Dirección del CIC María Eva
1.5.1.3.3.	Dirección del CIC 2 de Abril
1.5.1.3.4.	Dirección del CIC Santo Domingo
1.5.1.3.5.	Dirección del CIC La Paz
1.5.1.3.6.	Dirección del CIC La Ribera
1.5.1.3.7.	Dirección del CIC Ramírez
1.5.1.3.8.	Dirección del CIC Monte Matadero
1.5.1.4.	Dirección General de Inclusión Social
1.5.1.4.0.0.1.	Departamento Asistencia Social
1.5.1.4.0.0.1.1.	División Asistencia Social
1.5.1.4.0.0.2.	Departamento de Equipos Técnicos de Servicios Sociales
1.5.1.4.0.0.2.1.	División de Seguimiento y Evaluación
1.5.1.4.0.0.3.	Departamento de Gestión Barrial
1.5.1.4.0.0.4.	Departamento de Proyectos Sociales
1.5.1.4.0.0.5.	Departamento Administrativo de Documentación
1.5.1.4.0.0.5.1.	División Asesoramiento
1.5.1.4.1.	Dirección de Promoción Social
1.5.1.4.2.	Dirección de Emergencia y Atención Inmediata
1.5.1.4.2.1.	Subdirección de Atención Inmediata
1.5.1.4.2.1.1.	Departamento de Gestión Operativa
1.5.1.4.2.1.2.	Departamento de Logística
1.5.1.4.3.	Dirección de Integración y Seguridad Alimentaria
1.5.1.4.3.0.1.	Departamento de Prestaciones Sociales
1.5.2.	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA INTEGRAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIAS
1.5.2.0.0.0.1.	Departamento de Despacho
1.5.2.0.0.0.2.	Departamento de Equipos Técnicos de Restitución
1.5.2.0.0.0.2.1.	División de Trabajo de Equipos Territoriales
1.5.2.0.0.1.	Subdirección de Gestión Integral
1.5.2.1.	Dirección General de Política Integral de Niñez y Adolescencias
1.5.2.1.0.1.	Subdirección de Promoción y Protección de Derechos y Fortalecimiento
1.5.2.1.1.	Dirección de Promoción de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
1.5.2.1.1.0.1.	Departamento de Políticas de Promoción de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes

1.5.2.1.2.	Dirección de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
1.5.2.1.2.0.1.	Departamento de Protección y Restitución de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
1.5.2.1.2.0.2.	Departamento Observatorio de Políticas de Niñez y Adolescencia
1.5.3.	SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
1.5.3.1.	Dirección General de Fortalecimiento Comunitario
1.5.3.2.	Dirección General de Logística y Gestión de Insumos
1.5.3.3.	Dirección General de Juventud
1.5.3.3.0.1.	Subdirección de Políticas Sociales de Juventud
1.5.3.3.0.1.1.	Departamento de Desarrollo Estratégico y Observatorio de Juventud
1.5.3.3.1.	Dirección de Políticas Sociocomunitarias para las Juventudes

SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL

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) Coordinar, diseñar, implementar y evaluar políticas de participación, transparencia, fortalecimiento del ingreso y aumento de la cobertura y la inversión social.
- 5) Realizar acciones tendientes a consolidar instancias de articulación de programas, recursos y servicios públicos y privados, potenciando el alcance de la cobertura social y de vivienda de la población.
- 6) Promover la formación y capacitación de los equipos gubernamentales y no gubernamentales del ámbito social.
- 7) Articular con instituciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales, en materia de políticas sociales
- 8) Implementar programas, proyectos, acciones y servicios que promuevan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la implementación de la Ley Provincial 13.298.
- 9) Establecer espacios de atención y acompañamiento a niños, niñas y adolescentes y sus familias, con nexos en ámbitos sectoriales de políticas sociales universales (de salud y educación), con el nivel provincial de protección (Equipo Zonal), con el sistema judicial en caso que lo amerite, así como con las ONG's y con los centros comunitarios para la restitución de derechos.
- 10) Articular, coordinar e implementar programas, proyectos y actividades barriales dirigidas a niños, niñas y adolescentes, y promover la consolidación con redes interinstitucionales a nivel barrial.
- 11) Constituir una instancia para la atención directa de la demanda social, y facilitar la información y el acceso de los vecinos y vecinas, priorizando la cobertura en seguridad alimentaria, proyectos para personas con discapacidad, fortalecimiento del ingreso familiar, equipamiento básico para el hogar e indumentaria, refuerzo social de emergencia para situaciones de catástrofe (incendio, inundaciones, entre otros), sepelios gratuitos.

- 12) Promover la protección y atención integral a las personas mayores, promoviendo políticas ligadas al envejecimiento activo y proveer, en articulación con otros organismos gubernamentales, otros servicios sociales que compensen situaciones de vulnerabilidad social.
- 13) Promover la protección y atención integral a las personas con discapacidad, fomentando políticas de accesibilidad e integración, y proveer en articulación con otros organismos gubernamentales, otros servicios sociales que compensen situaciones de vulnerabilidad social.
- 14) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES:

- 1) Proponer y ejecutar acciones que favorezcan la inclusión social de la comunidad de Quilmes.
- 2) Coordinar con programas de la Secretaría a fin de potenciar los resultados de las acciones emprendidas.
- 3) Coordinar y acompañar acciones con otras dependencias municipales y organizaciones no gubernamentales orientadas a favorecer la implementación de políticas sociales.
- 4) Articular con las diversas áreas municipales para la implementación de proyectos conjuntos de capacitación, asesoramiento y abordaje desde una mirada integral de la situación social del distrito.
- 5) Coordinar las acciones ligadas a la atención inmediata de situaciones de vulnerabilidad social.
- 6) Coordinar las políticas públicas ligadas a la asistencia crítica y acompañamiento a las familias en caso de situaciones imprevistas, tanto de fenómenos climáticos como de siniestros excepcionales.

SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA INTEGRAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIAS

FUNCIONES:

- 1) Formular y ejecutar una política social de niñez, adolescencia y juventud.
- 2) Consolidar prácticas desde la doctrina de la Protección Integral de Derechos del Niño.
- 3) Implementar programas, proyectos, acciones y servicios que promuevan los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la implementación de la Ley Provincial N° 13.298.
- 4) Formar redes comunitarias para la temática de Niñez y Familia.
- 5) Llevar adelante políticas públicas de permitan el pleno desarrollo de niños, niñas y adolescentes en un entorno familiar y/o socio comunitario que permita el goce efectivo de sus derechos.
- 6) Ejercer como autoridad de aplicación de la Ley N° 13.298 y su Decreto reglamentario N° 300/05 destinada a la promoción, protección y restitución de los derechos de niños niñas y adolescentes de Quilmes.

- 7) Formular y ejecutar políticas públicas en corresponsabilidad con las distintas áreas del estado del sistema de protección integral de niños niñas y adolescentes.
- 8) Trabajar desde una perspectiva de derechos y género promoviendo programas, proyectos y acciones que promuevan y protejan los derechos de niños niñas y adolescentes.
- 9) Garantizar el derecho fundamental de niños niñas y adolescentes a ser oído y acompañar y respetar sus decisiones como sujeto de derecho.
- 10) Consolidar redes comunitarias para la efectiva aplicación de la Ley N° 13.298 y su Decreto reglamentario N° 300/05
- 11) Promover el fortalecimiento de los distintos actores sociales e institucionales del sistema de protección integral de derecho de niños niñas y adolescentes.
- 12) Generar nuevos espacios de intercambio fomentando la red de articulación de todos los organismos que componen el sistema de protección integral de derechos de niños niñas y adolescentes.
- 13) Promover la formación y la capacitación de los equipos interdisciplinarios que trabajan en promoción, prevención, asistencia, protección y restablecimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- 14) Acompañar en la asistencia social a aquellos niños niñas y adolescentes que se encuentren en situación de extrema vulneración social, fortaleciendo a sus redes de cuidado.

SECRETARÍA DE NIÑEZ Y DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

FUNCIONES:

- 1) Coordinar las acciones ligadas a la atención inmediata de situaciones de vulnerabilidad social.
- 2) Promover y ejecutar acciones que favorezcan políticas de fortalecimiento y vinculación territorial de la comunidad de Quilmes.
- 3) Diseñar e implementar políticas sociales de alcance local dirigidas a los sectores más vulnerables del partido.
- 4) Fortalecer las políticas sociales, impulsando posibilidades para el desarrollo territorial.
- 5) Establecer pautas y diseñar el trabajo de los equipos territoriales orientados a resolver problemáticas sociales.
- 6) Mantener actualizado y cuantificado un registro unificado de indicadores de problemáticas sociales.
- 7) Coordinar políticas sociales para la gestión y provisión de recursos necesarios para dar respuesta a problemáticas sociales surgidas en el territorio local.
- 8) Coordinar y desarrollar programas para la inclusión e integración social.
- 9) Formular y ejecutar una política de Juventud enfocada en el crecimiento y desarrollo, analizando las necesidades, problemáticas e intereses de los mismos.

ANEXO VII

1.6.	SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
1.6.0.1.	Dirección General de Administración
1.6.0.1.0.0.1.	Departamento Despacho
1.6.1.	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
1.6.1.1.	Dirección General de Prensa
1.6.1.1.0.1.	Subdirección de Prensa
1.6.1.1.0.1.1.	Departamento Despacho
1.6.1.1.0.1.1.1.	División Fotografía
1.6.1.1.0.1.1.2.	División Administrativa
1.6.1.2.	Dirección General de Comunicación
1.6.1.3.	Dirección General de Comunicación Digital
1.6.1.3.1.	Dirección de Redes
1.6.1.3.2.	Dirección de Comunicación Estratégica
1.6.2.	SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
1.6.2.0.1.	Dirección de Operativos Itinerantes "Quilmes Cerca"
1.6.2.0.2.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Ezpeleta
1.6.2.0.3.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Solano
1.6.2.0.4.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Bernal
1.6.2.0.5.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Oeste
1.6.2.0.6.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Quilmes Centro
1.6.2.0.7.	Dirección Centro de Gestión y Participación Ciudadana Rotonda de Pasco
1.6.2.1.	Dirección General de Relaciones Institucionales
1.6.2.1.0.0.1.	Departamento Veteranos de Guerra
1.6.2.1.1.	Dirección de Relaciones Internacionales
1.6.2.1.2.	Dirección de Cultos
1.6.2.1.3.	Dirección de Migrantes

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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) Asistencia técnica e investigación sobre Participación Ciudadana y Relaciones con la Comunidad

- 7) Dar cumplimiento a los requerimientos de los responsables de unidades ejecutoras de RAFAM.
- 8) Refrendar los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN

FUNCIONES:

- 1) Difundir los actos de Gobierno y las actividades de la Intendenta a la comunidad.
- 2) Promover los espacios y recursos necesarios para la generación y el fortalecimiento del vínculo y articulación entre las áreas y dependencias municipales entre sí.
- 3) Elaborar informes sobre la agenda de actividades institucionales.
- 4) Asesorar a cada área municipal, en sus actividades específicas de comunicación, generando intercambio reflexivo y consenso sobre el conjunto de iniciativas en materia comunicacional.
- 5) 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.
- 6) 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
- 7) Garantizar la presencia municipal en eventos y lugares de circulación y concentración de personas con estrategias de promoción institucional.
- 8) 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.
- 9) Encargarse de toda la cuestión atinente a la señalética de las dependencias municipales.

SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES
INSTITUCIONALES

FUNCIONES:

- 1) Incentivar a que la comunidad se organice y participe activamente de la gestión Municipal.
- 2) Diseñar y promover procesos participativos que permitan a los vecinos ser parte de las acciones llevadas a cabo por la Municipalidad.
- 3) Desarrollar indicadores de medición y evaluación de satisfacción de los servicios que presta la Secretaría.
- 4) Registrar las demandas más solicitadas por los distintos Centros de Gestión.
- 5) Coordinar el seguimiento y control de las solicitudes derivadas.
- 6) Planificar y desarrollar estrategias para mejorar las problemáticas más mencionadas.

- 7) Derivar a las distintas dependencias del Municipio las solicitudes/reclamos de los vecinos y vecinas del Partido de Quilmes.
- 8) Escuchar e interpretar a los vecinos con sus consultas, necesidades, demandas y sugerencias.
- 9) Atender a los ciudadanos a través de los distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital).
- 10) Generar contacto directo con los ciudadanos del partido, a fin de poder comunicar y difundir los distintos proyectos, iniciativas y obras impulsados por el Municipio.
- 11) Conocer permanentemente las opiniones y percepciones de los vecinos sobre la calidad de los servicios brindados.

Nº 4672

ANEXO VIII

1.7.	SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS
1.7.0.0.0.1.	Departamento Despacho
1.7.0.0.0.1.1.	División Administrativa
1.7.1.	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE GÉNEROS
1.7.1.1.	Dirección General de Promoción de Políticas de Géneros y Diversidades
1.7.1.1.0.0.1.	Departamento de Planes y Programas
1.7.1.1.1.	Dirección de Capacitación con Perspectiva de Géneros
1.7.1.1.3.	Dirección Instituto de Prevención de las Violencias por Motivos de Género
1.7.1.1.4.	Dirección de Diversidades
1.7.1.2.	Dirección General de Planificación Territorial
1.7.1.2.1.	Dirección de Coordinación Barrial
1.7.1.2.2.	Dirección de Asistencia Crítica
1.7.1.2.2.1.	Subdirección de Legales
1.7.1.3.	Dirección General de Asistencia y Fortalecimiento Integral
1.7.2.	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS
1.7.2.1.	Dirección General de Derechos Humanos
1.7.2.1.1.	Dirección de Articulación con el Sitio para la Memoria Pozo de Quilmes
1.7.2.1.2.	Dirección de Pueblos Originarios
1.7.2.1.3.	Dirección de Violencia Institucional

SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS
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) Producir información estadística en corte mensual, trimestral, semestral y anual respecto a la atención a mujeres, trans y travestis en situación de violencia a través de un observatorio creado a tal fin.
- 5) Brindar asistencia técnica y profesional relativa a cuestiones de género a otras áreas municipales, inclusive dentro de la propia Secretaría.
- 6) Formular y ejecutar políticas públicas municipales respecto a cuestiones de género.
- 7) Generar convenios de cooperación multilateral con los organismos judiciales y policiales del Partido de Quilmes para crear el registro estadístico de mujeres, trans y travestis que denuncian situaciones de violencia por cuestiones de género.
- 8) Generar convenios de cooperación multilateral con la Universidad Nacional de Quilmes para realizar investigaciones respecto a cuestiones de género.
- 9) Monitorear el cumplimiento de ordenanzas municipales, convenios, leyes provinciales y nacionales; y cualquier otro instrumento técnico legal relativo a cuestiones de género.

- 10) Entender en todas las temáticas relativas a las cuestiones de Derechos Humanos en el ámbito del Municipio.
- 11) Llevar adelante los Programas Nacionales y Provinciales relacionados con la temática de Derechos Humanos
- 12) Elaborar y ejecutar políticas tendientes a potenciar el acceso a la justicia.
- 13) Formular y asistir en la elaboración de proyectos de ordenanzas.
- 14) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE GÉNEROS

FUNCIONES:

- 1) Fortalecer espacios Fortalecer espacios de participación de Organización de Mujeres y Diversidades.
- 2) Ejecutar las medidas necesarias para la puesta en funcionamiento de espacios para víctimas de violencia de género en situación de urgencia.
- 3) Atender en un ámbito de contención, seguridad y garantía de sus derechos a mujeres que han recibido abusos o malos tratos, y personas LGBTI hostigadas y perseguidas por su identidad u orientación, debido al ejercicio de violencias, cualquiera fuese su naturaleza. Asimismo se incluye la lucha contra el maltrato, trata, explotación y prostitución infantil.
- 4) Implementar la Ley Provincial de Consejerías (Ley N° 14.738) y ejecutar el armado de consejerías inclusivas

SECRETARÍA DE MUJERES, DIVERSIDADES Y DERECHOS HUMANOS
SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

FUNCIONES:

1. Entender en el diseño de planes orientados a brindar asistencia jurídica a vecinos/as de bajos recursos del distrito con el fin de resolver problemáticas judiciales.
2. Elaborar mecanismos alternativos de resolución de conflictos, debiendo resguardar las garantías y derechos de la ciudadanía.
3. Asistir a la Intendente en sus relaciones con organizaciones no gubernamentales del ámbito profesional, judicial, académico y social.
4. Formular y ejecutar una política de Juventud enfocada en el crecimiento y desarrollo, analizando las necesidades, problemáticas e intereses de los mismos.

ANEXO IX

1.8.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES
1.8.0.1.	Dirección General de Administración
1.8.0.1.1.	Dirección Administrativa
1.8.0.1.1.1.	Subdirección Despacho Administrativo y Presupuestario
1.8.0.1.1.1.1.	Departamento de Compras
1.8.0.1.1.1.2.	Departamento de Despacho
1.8.0.1.1.1.2.1.	División Administrativa
1.8.0.2.	Dirección General de Mantenimiento
1.8.1.	SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y S.A.E.
1.8.1.1.	Dirección General de Educación
1.8.1.1.0.1.	Subdirección de Artes Visuales
1.8.1.1.1.	Dirección de Política Socioeducativa
1.8.1.2.	Dirección General de Escuela Municipal (EMBA "Carlos Morel")
1.8.1.2.0.1.	Subdirección Administrativa Contable
1.8.1.2.0.1.1.	Departamento Administrativo
1.8.1.2.0.1.1.1.	División Mantenimiento
1.8.1.2.0.2.	Subdirección de Arte Infantil
1.8.1.3.	Dirección General de Jardines Municipales
1.8.1.3.1.	Dirección Operativa Administrativa de Jardines Municipales
1.8.1.3.2.	Jardín de Infantes Municipal Nº 1 "San Ambrosio"
1.8.1.3.3.	Jardín de Infantes Municipal Nº 2 "El Niño de Belén"
1.8.1.3.4.	Jardín de Infantes y Maternal Municipal Nº 3 "Casa del Niño y Salaberry"
1.8.1.3.5.	Jardín de Infantes Municipal Nº 4 "La Florida"
1.8.1.3.6.	Jardín de Infantes Municipal Nº 5 "Villa Alcira"
1.8.1.3.7.	Jardín de Infantes Municipal Nº 6 "La Niña de los Alpes"
1.8.1.3.8.	Jardín de Infantes Municipal Nº 7 "San Francisco"
1.8.1.3.9.	Jardín de Infantes Municipal Nº 8 "Sietecolores"
1.8.1.3.10.	Centro de Desarrollo Infantil "Néstor Kirchner" Bernal Oeste
1.8.1.3.11.	Centro de Desarrollo Infantil "Palacio Municipal"
1.8.1.3.12.	Centro de Desarrollo Infantil "Comunidad Organizada"
1.8.1.4.	Dirección General de Programa de Proyectos Educativos
1.8.1.5.	Dirección General de Infraestructura Escolar
1.8.1.5.1.	Dirección de Infraestructura Escolar
1.8.2.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL
1.8.2.1.	Dirección General de Políticas Socio Culturales
1.8.2.1.1.	Dirección de Talleres Barriales
1.8.2.1.2.	Dirección de Cultura en Barrios
1.8.2.1.3.	Dirección de Conjunto Vocal de Cámara
1.8.2.1.3.0.1.	Departamento de Conjunto Vocal de Cámara
1.8.2.1.4.	Dirección de Tradicionalismo
1.8.2.1.5.	Dirección de Teatro y Elencos Estables
1.8.2.1.5.0.1.	Departamento de Escuela Banda Sinfónica de Quilmes
1.8.2.1.6.	Dirección de Espacio "INCAA"
1.8.2.2.	Dirección General de Centros Culturales
1.8.2.2.1.	Centro de Producción Audio Visual "Leonardo Favio"
1.8.2.2.1.0.0.1.	División de Unidad de Operación Técnica
1.8.2.2.1.0.0.2.	División de Unidad de Mantenimiento
1.8.2.2.2.	Centro de Producción Cultural "San Francisco Solano"
1.8.2.2.2.0.0.1.	División de Operación Técnica

1.8.2.2.2.0.0.2.	División Mantenimiento
1.8.2.2.3.	Centro de Producción Cultural "Barrio Los Eucaliptus – Mercedes Sosa"
1.8.2.2.3.0.0.1.	División de Operación Técnica
1.8.2.2.3.0.0.2.	División Mantenimiento
1.8.2.2.4.	Dirección de Bibliotecas
1.8.2.2.4.0.1.	Departamento Biblioteca Municipal
1.8.2.2.5.	Dirección de Museos
1.8.2.2.5.0.1.	Departamento de Museos
1.8.2.2.5.0.2.	Departamento de Unidad de Proyecto Arqueológico
1.8.3.	SUBSECRETARÍA DE DEPORTES Y ENTIDADES
1.8.3.0.0.1.	Subdirección Administrativa
1.8.3.0.0.1.0.1.	División Administrativa
1.8.3.1.	Dirección General de Deportes
1.8.3.1.0.0.1.	Departamento Administrativo de Deportes
1.8.3.1.0.0.1.1.	División Polideportivo
1.8.3.1.1.	Dirección de Gestión de Polideportivos Municipales
1.8.3.1.2.	Dirección de Promoción Deportiva, Ligas y Federaciones
1.8.3.2.	Dirección General de Entidades de Bien Público
1.8.3.2.0.1.	Subdirección de Coordinación Operativa de Entidades de Bien Público
1.8.3.2.0.1.1.	Departamento de Registro
1.8.3.2.0.1.2.	Departamento de Fiscalización

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES

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) Relevar necesidades edilicias y didácticas, para mejorar la calidad educativa, articulando con la jefatura distrital.
- 5) Estimular, proponer y organizar capacitaciones docentes.
- 6) Coordinar y fiscalizar el funcionamiento integral del Servicio Alimentario Escolar dentro del Distrito.
- 7) Articular con las Secretarías municipales, los programas nacionales y provinciales respectivos; establecimientos educativos y organizaciones no gubernamentales, políticas que combatan el hambre y favorezcan el acceso a una alimentación adecuada y suficiente a toda la comunidad así como la difusión de prácticas que promuevan una alimentación saludable.
- 8) Asistir en la formulación de políticas públicas de la Secretaría.
- 9) Generar sistemas de seguimiento e indicadores que favorezcan el monitoreo y evaluación de las políticas públicas, en articulación con organismos gubernamentales y universidades nacionales.
- 10) Generar políticas socio-culturales promoviendo acciones desde el ámbito municipal y desde las producciones particulares de dentro y fuera del distrito.

- 11) Promover la integración y el protagonismo de los vecinos y vecinas como usuarios/as tanto como productores/as de cultura.
- 12) Arbitrar y promover la creación de marcos legales que contribuyan a reglamentar el funcionamiento de instituciones culturales.
- 13) Definir, implementar y monitorear programas y proyectos de deporte y de recreación.
- 14) Promover, apoyar y fomentar la participación de la comunidad en la generación de proyectos de Deportes.
- 15) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y S.A.E.

FUNCIONES:

- 1) Coordinar y facilitar las demandas de las instituciones educativas del distrito, canalizándolas por la vía correspondiente.
- 2) Articular con Universidades y demás instancias de gobierno.
- 3) Supervisar y monitorear las guarderías municipales y centros de primera infancia.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CULTURAL

FUNCIONES:

- 1) Definir, implementar y monitorear programas y proyectos culturales.
- 2) Articular acciones con los organismos provinciales, nacionales con objetivos afines que puedan enriquecer y potenciar las actividades del medio local.
- 3) Releva y articular cuando sea pertinente las acciones de entidades, grupos y organizaciones de la comunidad, cuando refieran a las temáticas del área.
- 4) Promover, apoyar y fomentar la participación de la comunidad en la generación de proyectos de cultura.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURAS Y DEPORTES
SUBSECRETARÍA DE DEPORTES Y ENTIDADES

FUNCIONES:

- 1) Formular, implementar y monitorear programas y proyectos de deportivos en el Distrito.
- 2) Articular con otros estamentos del Estado acciones que puedan potenciar las actividades deportivas en el Distrito.
- 3) Promover la participación y organización comunitaria en todo el desarrollo de prácticas deportivas.
- 4) Organizar los eventos deportivos y coordinar las actividades deportivas en otros eventos municipales o de organizaciones de la comunidad.

- 5) Coordinar la realización de torneos y competencias que promuevan el deporte en sus diferentes manifestaciones como herramienta para la contención e inclusión social.

Nº 4672

ANEXO X

1.9.	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
1.9.0.1.	Dirección General de Despacho y Asuntos Jurídicos
1.9.0.1.0.1.	Subdirección de Despacho
1.9.0.1.0.1.1.	Departamento de Despacho
1.9.0.1.0.1.1.1.	División Despacho
1.9.0.2.	Dirección General de Obras Particulares
1.9.0.2.0.1.	Subdirección de Planeamiento
1.9.0.2.0.1.1.	Departamento de Planeamiento
1.9.0.2.0.1.2.	Departamento Administrativo
1.9.0.2.0.1.2.1.	División Administrativa
1.9.0.2.0.2.	Subdirección de Obras Particulares
1.9.0.2.0.2.1.	Departamento de Obras Particulares
1.9.0.2.0.2.1.1.	División Inspección
1.9.0.2.0.2.1.2.	División Administrativa
1.9.1.	SUBSECRETARÍA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
1.9.1.1.	Dirección General de Obras de Infraestructura
1.9.1.1.1.	Dirección de Obras de Terceros y Saneamiento
1.9.1.1.1.1.	Subdirección de Certificación y Documentación de Obras Públicas
1.9.1.1.1.2.	Subdirección Obras de Terceros y Servicios Vía Pública
1.9.1.1.1.2.1.	Departamento Obras de Terceros y Servicios Vía Pública
1.9.1.1.1.2.1.1.	División Inspecciones
1.9.1.1.1.2.1.2.	División Administrativa
1.9.1.1.2.	Dirección Obras de Ingeniería
1.9.1.1.3.	Dirección de Pavimentos
1.9.1.1.3.0.1.	Departamento de Pavimentos y Desagüe
1.9.1.1.3.0.1.1.	División Inspección
1.9.1.2.	Dirección General de Arquitectura y Proyectos
1.9.1.2.0.0.1.	División Administrativa de Arquitectura
1.9.1.2.1.	Dirección de Proyectos
1.9.1.2.1.1.	Subdirección de Arquitectura
1.9.1.2.1.1.1.	Departamento de Arquitectura
1.9.1.2.1.1.1.1.	División Inspección
1.9.1.2.1.1.1.2.	División de Planificación de Proyectos de Arquitectura
1.9.2.	SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT
1.9.2.0.0.1.	Departamento de Despacho
1.9.2.0.1.	Dirección de Obras e Inspección
1.9.2.0.1.0.0.1.	División de Inspecciones
1.9.2.0.2.	Dirección de PROMEBA
1.9.2.1.	Dirección General de Viviendas, Tierras y Regularización Dominial
1.9.2.1.0.1.	Subdirección de Tierras y Regularización Dominial
1.9.2.1.0.1.1.	Departamento de Regularización Dominial
1.9.2.1.0.2.	Subdirección de Vivienda y Planificación
1.9.2.1.0.2.1.	Departamento Obras y Planeamiento
1.9.2.1.0.2.2.	Departamento de Estudios y Proyectos
1.9.2.1.0.2.3.	Departamento de Proyectos
1.9.2.1.0.2.4.	Departamento de Concejo de Hábitat y Vivienda

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
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 al Departamento Ejecutivo Municipal en temas específicos del área.
- 5) Controlar y hacer cumplir efectivamente las disposiciones estipuladas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, en la Ley de Obras Públicas, en la Ley de Medio Ambiente y en la Ley de Seguridad e Higiene.
- 6) Efectuar la planificación arquitectónica y urbanística de los espacios destinados a asentamientos humanos.
- 7) Generar una integración socio espacial.
- 8) Actuar en resguardo del patrimonio histórico edilicio.
- 9) Otorgar la aprobación y/o el registro para las obras civiles, públicas y privadas, nuevas o remodeladas, así como todas las instalaciones necesarias para un correcto funcionamiento.
- 10) Llevar el registro de todas las obras e instalaciones, nuevas o remodeladas, de la ciudad de Quilmes.
- 11) Realizar estudios e investigaciones referidos al ordenamiento y planificación de los espacios que conforman el hábitat. Elaborar hipótesis, diagnósticos que nos lleven a una selección de herramientas adecuadas para una mejor intervención.
- 12) Definir estrategias y programas de intervención a fin de solucionar las problemáticas urbano ambientales en el Partido de Quilmes, con adhesión colectiva de la comunidad.
- 13) Evaluar la prefactibilidad y factibilidad temporal técnica, sustentable y financiera para la ejecución de los proyectos.
- 14) Utilizar las reglas necesarias para la conservación del patrimonio histórico edilicio. Proyectar, dirigir y ejecutar obras de recuperación, renovación, rehabilitación y refuncionalización de edificios, conjuntos edilicios y otros espacios, destinados al hábitat humano.
- 15) Aumentar los espacios verdes que ofrezcan diferentes propuestas que generen hábitos saludables en la población.
- 16) Proponer nuevos parcelamiento que se ajusten a las nuevas necesidades.
- 17) Formular nuevos criterios que organicen los usos del suelo dentro del ejido municipal tanto en el ámbito público como privado acompañando el desarrollo urbano y su morfología.
- 18) Proponer y crear ordenanzas que acompañen el crecimiento de la ciudad.
- 19) Realizar censos y replantación de especies arbóreas en espacios públicos con una adecuada selección de la especie según el sitio. Asegurar su protección y cuidado.
- 20) Reacondicionar las cuencas, como espacio integrado al espacio público.

- 21) Confeccionar planes de manejo para los humedales existentes en el distrito.
- 22) Realizar obras que faciliten el acceso al agua potable en cantidad suficiente para el uso personal y doméstico.
- 23) Colaborar con la correcta ejecución del PROMEBA.
- 24) Articular con las áreas correspondientes a fin de asesorar en los llamados a licitación y la ejecución de las obras públicas.
- 25) Controlar y aprobar las obras de mantenimiento y ampliación de redes y servicios públicos.
- 26) Contribuir a la formación del desarrollo armónico de espacios públicos y privados, con especial atención a la preservación de la calidad de vida y ordenamiento de todos los espacios del distrito.
- 27) Intervenir de acuerdo con las normas y códigos vigentes y a los fines de su cumplimiento, en toda propuesta de desarrollo urbano, elaborada por terceros y a desarrollar en el distrito.
- 28) Intervenir de acuerdo con las normas y códigos vigentes y a los fines de su cumplimiento, en toda construcción de obra civil, elaborada y/o propuesta por particulares para ejecutar en el ámbito privado en el Distrito.
- 29) Proponer el estudio del equipamiento comunitario, educativo, sanitario y de seguridad existente para planificar las necesidades futuras según cada zona.
- 30) Proponer modificaciones al Código de Zonificación que, basado en un interés general, aliente, sirva y propenda un desarrollo barrial, zonal y regional del Partido.
- 31) Mantener en estado de permanente y completa actualización el Catastro Municipal.
- 32) Hacer de nexo en las propuestas de desarrollo territorial, entre el Municipio y las Autoridades Provinciales, Nacionales y otros Distritos Vecinos.
- 33) Facilitar todas las inversiones para desarrollar actividades sustentables en el Distrito.
- 34) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario/a en la recepción de demandas sociales presentes en el municipio con respecto a las actividades de su competencia y diseñar estrategias que, en función de los recursos disponibles, permitan su priorización y atención, como así también en todo lo concerniente a la programación, ejecución y supervisión de obras con financiamiento extra municipal.
- 2) Formular proyectos, ejecutar y supervisar obras civiles y viales, así como prestar servicios y asistencia en materia de hidráulica y en relación al tendido de redes de servicios.

- 3) Implementar las políticas formuladas y programadas en materia de realización de obras civiles, redes de gas, agua corriente, cloacas, alumbrado público, hidráulicas, pavimentación de calles.
- 4) Implementar todas las acciones técnicas y administrativas correspondientes para el desarrollo de distintos planes de financiamiento en materia de obra pública, interactuando con las diferentes áreas coordinadoras y las entidades, organismos y empresas que participen.
- 5) Registrar, actualizar, calificar y conservar todo lo referente a la información catastral y cartográfica de acuerdo con todos los datos provenientes de la acción tanto pública como privada que resulten relevantes.
- 6) Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente de incumbencia municipal, en el espectro de los emprendimientos y obras civiles, cuyo cumplimiento resulte obligatorio a terceros particulares.
- 7) Coordinar entre las distintas áreas con incumbencia en el tema la necesaria intervención de cada una en la elaboración de las propuestas de planificación para la ejecución de las obras de ampliación de redes: sanitarias, viales, etc.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT

FUNCIONES:

- 1) Ser la autoridad de aplicación para las atribuciones derivadas de la Ley 8.912 y su decreto reglamentario.
- 2) Coordinar las acciones determinadas por el Secretario y la Intendente en cuanto al Hábitat.
- 3) Gestionar y ejecutar una diversidad de operatorias de hábitat social para proveer alternativas de solución a las disímiles necesidades en materia de vivienda y tenencia irregular de tierra.
- 4) Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la regularización dominial y la correspondiente articulación con las áreas provinciales con competencia en la materia.
- 5) Realizar las acciones necesarias para la correcta ejecución del PROMEBA.

ANEXO XI

1.10.	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.1.	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.10.1.1.	Dirección General de Administración e Insumos
1.10.1.1.0.1.	Subdirección de Coordinación Administrativa
1.10.1.1.0.2.	Subdirección de Personal
1.10.1.1.0.3.	Subdirección de Insumos y Almacén
1.10.1.1.0.3.1.	Departamento de Insumos y Almacén
1.10.1.1.0.4.	Subdirección de Despacho
1.10.1.1.1.	Dirección de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.1.1.1.1.	Subdirección de Taller
1.10.1.1.1.1.1.	Departamento de Taller
1.10.1.1.1.1.1.1.	División de Taller
1.10.1.1.1.1.2.	Departamento de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.1.1.1.1.3.	Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Viales
1.10.2.	SUBSECRETARÍA DE BASES OPERATIVAS
1.10.2.0.1.	Dirección de Coordinación del Programa Potenciar
1.10.2.1.	Dirección General Región 1
1.10.2.1.1.	Dirección de Base Operativa La Paz
1.10.2.1.2.	Dirección de Base Operativa Solano
1.10.2.1.3.	Dirección de Base Operativa La Florida
1.10.2.2.	Dirección General Región 2
1.10.2.2.1.	Dirección de Base Operativa Bernal Este
1.10.2.2.2.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste
1.10.2.2.3.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste II
1.10.2.3.	Dirección General Región 3
1.10.2.3.1.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta
1.10.2.3.2.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta Oeste
1.10.2.4.	Dirección General Región 4
1.10.2.4.1.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste
1.10.2.4.2.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste II
1.10.2.4.3.	Dirección de Base Operativa La Colonia
1.10.2.5.	Dirección General Región 5
1.10.2.5.1.	Dirección de Base Operativa Quilmes Centro
1.10.2.5.2.	Dirección de Base Operativa La Ribera
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
1.10.3.2.0.0.1.	Departamento de Hormigón
1.10.3.2.0.0.2.	Departamento de Recubrimiento Asfáltico y Tomado de Junta
1.10.3.2.0.1.	Subdirección de Proyectos
1.10.3.2.0.2.	Subdirección de Estudios

1.10.3.2.0.2.1.	Departamento Despacho Administrativo
1.10.3.3.	Dirección General de Obras y Mantenimiento General
1.10.3.3.0.0.1.	Departamento Operativo
1.10.3.3.0.0.2.	Departamento de Mantenimiento General
1.10.3.3.1.	Dirección de Mantenimiento Palacio Municipal
1.10.3.3.1.1.	Subdirección de Mantenimiento
1.10.3.3.1.1.1.	Departamento Mantenimiento
1.10.3.3.1.1.1.1.	División Mantenimiento
1.10.3.4.	Dirección General 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
1.10.3.6.0.1.	Subdirección de Cementerio
1.10.3.6.0.1.1.	Departamento Técnico
1.10.3.6.0.1.1.1.	División Recaudación
1.10.3.7.	Dirección General de Aguas, Cloacas y Saneamiento Hídrico
1.10.3.7.1.	Dirección de Saneamiento Hídrico
1.10.3.7.1.0.1.	Departamento de Emergencias
1.10.3.7.1.0.2.	Departamento de Mantenimiento y Desobstrucción de Pluviales
1.10.3.7.1.1.	Subdirección de Despacho
1.10.3.7.1.1.1.	Departamento Despacho
1.10.3.7.1.1.1.1.	División Despacho
1.10.3.7.1.2.	Subdirección de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.3.7.1.2.1.	Departamento de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.3.7.1.3.	Subdirección de Relevamiento de Obras
1.10.3.7.1.3.1.	Departamento Relevamiento de Obras
1.10.3.7.1.3.1.1.	División Relevamiento de Obras
1.10.3.7.1.4.	Subdirección de Control de Napas y Estación de Bombeo
1.10.3.7.1.4.0.1.	División de Mantenimiento de Fuentes
1.10.3.7.1.4.0.2.	División Inspección de Bombas
1.10.3.7.1.4.0.3.	División de Perfeccionamiento de Estaciones de Bombeo
1.10.3.7.1.4.0.4.	División Administrativa de Bombas
1.10.3.7.1.5.	Subdirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.3.7.1.5.1.	Departamento de Agua Potable y Cloacas
1.10.3.7.1.5.1.1.	División de Agua Potable
1.10.3.7.1.5.1.2.	División de Cloacas
1.10.3.7.1.6.	Subdirección Saneamiento Hídrico
1.10.3.7.1.6.1.	Departamento de Saneamiento Hídrico
1.10.3.7.1.6.1.1.	División de Saneamiento de Obra

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.

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

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.

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

ANEXO XII

1.11.	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
1.11.1.	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.11.1.1.	Dirección General para la Prevención del Delito y la Violencia
1.11.1.2.	Dirección General del CEQ
1.11.1.2.0.0.1.	Departamento Administrativo
1.11.2.	SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD
1.11.2.1.	Dirección General de Coordinación de Patrulla Urbana
1.11.2.1.1.	Dirección de Prevención Comunitaria
1.11.2.1.2.	Dirección de Custodia Objetivos Fijos
1.11.2.2.	Dirección General de Logística
1.11.3.	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
1.11.3.0.0.1.	Subdirección de Asuntos Legales
1.11.3.0.0.1.0.1.	División Administrativa
1.11.3.1.	Dirección General de Flota Vehicular Policial
1.11.3.1.0.0.1.	Departamento Combustibles y Lubricantes
1.11.3.1.0.0.2.	Departamento de Talleres
1.11.3.1.0.0.3.	Departamento Administrativo y Monitoreo
1.11.4.	SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD
1.11.4.1.	Dirección General de Participación Comunitaria
1.11.4.1.0.0.1.	Departamento de Capacitación a la Comunidad
1.11.4.1.1.	Dirección de Seguimiento de Foros de Seguridad
1.11.4.1.2.	Dirección de Difusión Territorial de Políticas Municipales de Seguridad
1.11.4.1.3.	Dirección de Articulación con la Comunidad

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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.
- 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) Coordinación de forma operativa los dispositivos securitarios existentes.
- 10) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
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.
- 8) Coordinar reuniones con las entidades intermedias involucradas en la temática, con el objeto de concretar acciones dentro de un proyecto integral.
- 9) Supervisar el funcionamiento de la Patrulla Urbana y del C.E.Q.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD

FUNCIONES:

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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES:

- 1) Asistir al Secretario o Secretaria en la gestión operativa y en la elaboración de políticas y normativas.
- 2) Coordinar y gestionar las tareas administrativas y la documentación, correspondiente a la Secretaría.

- 3) Implementar las acciones operativas que le determine el/la Secretario/a
- 4) Mantener operativas los vehículos y maquinarias de uso, como así también serán responsables del monitoreo de los mismos.
- 5) Coordinar y desarrollar programas para la articulación con la comunidad.
- 6) Coordinar el funcionamiento de los móviles

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE ARTICULACIÓN CON LA COMUNIDAD

FUNCIONES:

- 1) Fortalecer las capacidades e iniciativas de los vecinos de la comunidad Quilmeña, a fin de promover herramientas para obtener una mayor cercanía.
- 2) Elaborar y evaluar propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación con la comunidad, dando a conocer la difusión territorial de las políticas municipales.
- 3) Diseño e implementación de proyectos para articular acciones con los vecinos y vecinas del partido.
- 4) Promover y ejecutar acciones que favorezcan políticas de fortalecimiento y vinculación territorial de la comunidad de Quilmes.
- 5) Diseñar e implementar políticas sociales de alcance local dirigidas a los sectores más vulnerables del partido.
- 6) Organizar, sistematizar y actualizar base de datos con la información recabada sobre las demandas más solicitadas.

ANEXO XIII

1.12.	SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U)
1.12.0.1.	Dirección General de Administración
1.12.0.1.1.	Dirección de Relaciones con la Comunidad
1.12.0.2.	Dirección General de Personal
1.12.1.	SUBSECRETARÍA OPERATIVA
1.12.1.1.	Dirección General Operativa
1.12.1.1.0.1.	Subdirección de Camiones de Compactación
1.12.1.2.	Dirección General de Talleres
1.12.2.	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL ECOPARQUE
1.12.2.1.	Dirección General de Administración
1.12.2.2.	Dirección General de Operación Logística
1.12.3.	SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA
1.12.3.1.	Dirección General de Higiene Urbana
1.12.3.1.0.1.	Subdirección de Higiene Urbana
1.12.3.1.0.1.1.	Departamento de Higiene Urbana
1.12.3.1.0.1.2.	Departamento Operativo
1.12.4.	SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
1.12.4.0.0.0.1.	Departamento Despacho
1.12.4.1.	Dirección General de Política Ambiental
1.12.4.1.1.	Dirección de Educación Ambiental
1.12.4.1.1.1.	Subdirección Escuela de Jardinería
1.12.4.1.1.1.0.1.	División Escuela de Jardinería
1.12.4.1.2.	Dirección de Vivero, Huerta y Compostaje
1.12.4.2.	Dirección General de Cuidado Ambiental y Economía Circular
1.12.4.2.1.	Dirección de Ecopuntos
1.12.4.2.1.0.1.	Departamento de Ecopuntos
1.12.4.2.2.	Dirección de Economía Circular

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U.)
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) Establecer la vinculación con organismos Nacionales y Provinciales entendidos en la misma materia.
- 5) Velar por la legislación vigente en la materia.
- 6) Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.
- 7) Proponer reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- 8) Coordinar actividades de concientización y educación ambiental destinadas a la comunidad en general para incentivar la separación en

origen y la reutilización domiciliaria así como la difusión de las gestiones propuestas.

- 9) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 10) Implementar todas las acciones técnicas y administrativas tendientes a la recolección de residuos sólidos de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Nacional N° 25.916 y Ley Provincial N° 13.592.
- 11) Llevar a cabo actividades de asistencia técnica y fortalecimiento institucional dirigidas a mejorar la capacidad de gestión ambiental, gestión financiera y captación de recursos necesarios para cubrir los costos de operación y mantenimiento de acciones destinadas a tal fin.
- 12) Disminuir los riesgos para la salud pública y el ambiente mediante la utilización de metodologías y tecnologías de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos que minimicen su generación y optimicen los procesos de tratamiento.
- 13) Desarrollar instrumentos de planificación, inspección y control que favorezcan la seguridad, eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades de gestión de residuos sólidos urbanos
- 14) Ejecutar, supervisar y controlar el barrido de calles y limpieza urbana, de acuerdo a la normativa vigente.
- 15) Planificar las obras de recuperación del espacio público y mantenimiento de la higiene urbana.
- 16) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U.)

SUBSECRETARÍA OPERATIVA

FUNCIONES:

- 1) Coordinar todas las acciones técnicas y administrativas tendientes a la recolección de residuos sólidos de acuerdo con las normas establecidas en la Ley Nacional N° 25.916 y Ley Provincial N° 13.592.
- 2) Mantener operativas las herramientas, vehículos y maquinarias de uso, como así también serán responsables de la guarda e integridad de los mismos.

SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U.)

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL ECOPARQUE

FUNCIONES:

- 1) Elaboración de pautas para la correcta Gestión de los Residuos Sólidos Urbanos a través de la selección y separación de los residuos domiciliarios de Quilmes en todas las corrientes como plásticos, papel, cartón, vidrio, áridos y compostaje.
- 2) Capacitar a los trabajadores y a las cooperativas que tengan injerencia sobre la materia.
- 3) Disminuir los riesgos para la salud pública y el ambiente mediante tecnologías de tratamiento y disposición final de los residuos sólidos

urbanos que minimicen su generación y optimicen los procesos de tratamiento.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U.)**

SUBSECRETARÍA DE HIGIENE URBANA

FUNCIONES:

- 1) Elaborar, desarrollar e implementar planes específicos de higiene urbana.
- 2) Ejecutar instrumentos de inspección y control que favorezcan la seguridad, eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades de gestión de residuos sólidos urbanos

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
SÓLIDOS URBANOS (G.I.R.S.U.)**

SUBSECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

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) 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.
- 3) Establecer convenios con universidades para brindar un asesoramiento de última generación a bajo costo y con estrategias de calidad total.
- 4) Coordinar y ejecutar planes de acción con entes provinciales y nacionales, referidos a la problemática ambiental.
- 5) Establecer políticas de acción coordinadas con municipios vecinos con referencia a la problemática ambiental.
- 6) 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.
- 7) Evaluar condiciones de mercado para la reutilización y reciclado de residuos industriales y urbanos.

ANEXO XIV

1.13.	AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO
1.13.0.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.13.0.0.0.1.1.	Departamento de Despacho
1.13.0.0.0.1.1.1.	División de Asistencia Administrativa
1.13.1.	SUBSECRETARÍA DE HABILITACIONES, FISCALIZACIÓN Y TRÁNSITO
1.13.1.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.13.1.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.13.1.0.0.1.1.1.	División Administrativa
1.13.1.1.	Dirección General de Habilitaciones
1.13.1.1.1.	Dirección de Habilitaciones
1.13.1.1.1.0.1.	Departamento Habilitaciones de Comercio
1.13.1.1.1.1.	Subdirección de Habilitaciones Industriales
1.13.1.1.1.1.0.1.	División Administrativa de Industria
1.13.1.2.	Dirección General de Fiscalización
1.13.1.2.0.1.	Subdirección de Control Comunal
1.13.1.2.0.1.1.	Departamento Despacho de Control Comunal
1.13.1.2.1.	Dirección de Inspección de Comercios y Vía Pública
1.13.1.2.1.0.1.	Departamento Administrativo de Comercios
1.13.1.2.1.0.1.1.	División Administrativa
1.13.1.2.1.0.2.	Departamento Operativo de Comercios
1.13.1.2.1.0.2.1.	División Operativa
1.13.1.2.2.	Dirección de Nocturnidad
1.13.1.2.3.	Dirección de Seguridad e Higiene
1.13.1.3.	Dirección General de Tránsito
1.13.1.3.1.	Dirección de Tránsito
1.13.1.3.1.1.	Departamento de Tránsito
1.13.2.	SUBSECRETARÍA DE CONTROL AMBIENTAL
1.13.2.0.1.	Dirección de Bromatología
1.13.2.0.1.1.	Subdirección Operativa
1.13.2.0.1.1.1.	Departamento Operativo
1.13.2.0.1.1.1.1.	División de Puesto Sanitario
1.13.2.0.1.1.1.2.	División de Inspección
1.13.2.0.1.1.1.3.	División Laboratorio
1.13.2.1.	Dirección General de Control Ambiental
1.13.2.1.1.	Dirección de Inspección de Industrias e Impacto Ambiental
1.13.2.1.1.1.	Subdirección de Industria y Construcciones
1.13.2.1.1.1.1.	Departamento de Evaluación de Impacto de Industrias
1.13.2.1.1.1.2.	Departamento Evaluación de Impacto de Construcciones
1.13.2.1.1.0.1.	Departamento de Antenas
1.13.2.1.1.0.2.	Departamento de Punto de Vuelco
1.13.2.1.1.0.3.	Departamento de Auditoría
1.13.2.1.1.0.4.	Departamento de Inspecciones
1.13.2.1.1.0.5.	Departamento de Prevención Ambiental
1.13.2.1.1.0.5.1.	División de Monitoreo y Muestreo
1.13.2.1.1.0.6.	Departamento de Saneamiento Ambiental
1.13.2.1.1.0.7.	Departamento Administrativo de Industrias
1.13.2.1.1.0.8.	Departamento Operativo de Industrias
1.13.3.	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
1.13.3.0.0.1.	Subdirección Despacho

1.13.3.1.	Dirección General de Industria
1.13.3.2.	Dirección General de Formación Laboral
1.13.3.2.1.	Dirección de Pymes y Formación Laboral
1.13.3.3.	Dirección General de Empleo
1.13.3.3.0.0.1.	Departamento de Despacho
1.13.3.3.0.0.0.1.	Jefe de Área de Empleo
1.13.3.3.0.0.2.	Departamento Despacho Emprendedores Sustentables
1.13.3.3.0.0.2.1.	División Administrativa
1.13.3.3.0.1.	Subdirección de Actividades Laborales de Autoempleo y Subsistencia Ley 13.136 (Alas)
1.13.3.3.0.1.0.1.	División Administrativa
1.13.3.4.	Dirección General de Promoción de Desarrollo Local
1.13.3.4.1.	Dirección de Acción Cooperativa
1.13.3.4.2.	Dirección de Empresas Recuperadas
1.13.3.4.3.	Dirección de Coordinación de Movimientos Sociales
1.13.4.	SUBSECRETARÍA DE FALTAS, INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCIR
1.13.4.1.	Dirección General de Licencias de Conducir
1.13.4.1.0.0.1.	Departamento de Administración
1.13.4.1.1.	Dirección de Procedimientos
1.13.4.1.1.0.1.	Departamento de Tránsito
1.13.4.1.2.	Dirección Médica y Aptitud Psicofísica
1.13.4.1.2.1.	Subdirección Médica
1.13.4.2.	Dirección General de Faltas, Infracciones de Tránsito y RUIT
1.13.4.2.0.0.1.	Departamento Mesa de Entradas
1.13.4.2.0.0.2.	Departamento Asesoría Letrada
1.13.4.2.0.0.3.	Departamento Notificaciones
1.13.4.2.0.0.4.	Departamento de Defensa del Consumidor
1.13.4.2.0.0.5.	Departamento de Antecedentes
1.13.4.2.0.0.6.	Departamento de Audiencias
1.13.5.	JUZGADO DE FALTAS N° 1
1.13.5.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N° 1
1.13.6.	JUZGADO DE FALTAS N°2
1.13.6.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N° 2
1.13.7.	JUZGADO DE FALTAS N°3
1.13.7.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N°3
1.13.8.	JUZGADO DE FALTAS N° 4
1.13.8.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N° 4
1.13.9.	JUZGADO DE FALTAS N°5
1.13.9.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N° 5
1.13.10.	JUZGADO DE FALTAS N°6
1.13.10.1.	SECRETARÍA LETRADA DE FALTAS N° 6

**AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO
ECONÓMICO**

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) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- 6) Promover y asegurar la legalidad y las medidas de seguridad de las actividades económico-sociales del distrito, a través de su control en el marco de la legislación específica vigente.
- 7) Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- 8) Formular, ejecutar y supervisar planes de fiscalización.
- 9) Habilitar y fiscalizar los locales comerciales establecidos en el distrito.
- 10) Diseñar e implementar políticas de control de las actividades industriales y comerciales del partido, en concordancia con la normativa específica vigente.
- 11) Diseñar e implementar políticas de control de las actividades comunitarias y en la vía pública del partido, en concordancia con la normativa específica vigente
- 12) Promover la capacitación del personal que cumple la función de inspector a fin de cumplimentar la normativa legal vigente.
- 13) Verificar y hacer cumplir las disposiciones del Código de Habilitaciones, labrando las respectivas actas de comprobación ante su transgresión conforme la tipificación del Código de Faltas Municipal.
- 14) Coordinar los operativos que en ejercicio del poder de policía se realicen en el distrito con respecto a los comercios, sean de competencia originaria o delegadas por la autoridad Provincial o Nacional.
- 15) Diseñar e implementar políticas de control de las actividades comunitarias y en la vía pública del partido, en concordancia con la normativa específica vigente.
- 16) Aprobar los estudios técnicos con respecto a insonorización, ventilación, ignífugos y de funcionamiento dentro de los establecimientos.
- 17) Ejercer el poder de policía con respecto a las normas de antisiniestralidad que deben cumplir los comercios y las industrias.
- 18) Realizar la verificación y control sobre la construcción y colocación de toldos, carteles, marquesinas, maceteros y demás accesorios que ocupe el espacio público.
- 19) Asesorar y atender aquellos requerimientos que demande el mejor desenvolvimiento en materia de faltas.
- 20) Coordinar y articula en la relación el Poder Ejecutivo Municipal y la Justicia de Faltas Municipal.
- 21) Coordinar el funcionamiento de los Juzgados de Faltas y sus respectivas Secretarías.
- 22) Promover normativas para la creación de parques industriales.
- 23) Elaborar proyectos de normativas sobre promoción empresarial e industrial.
- 24) 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.

- 25) 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.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Simplificar y agilizar los trámites administrativos y legales para la radicación de empresas, apertura de negocios y ampliación de instalaciones y actividades.
- 30) 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.
- 31) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE HABILITACIONES, FISCALIZACIÓN Y TRÁNSITO FUNCIONES:

- 1) Proponer, ejecutar y supervisar políticas que propendan a la revalorización de la autoridad del Municipio, ordenando los procedimientos y difundiendo los objetivos para, en ese marco, ejercer el poder de policía municipal.
- 2) Promover y asegurar la legalidad y las medidas de seguridad de las actividades económico-sociales del distrito, a través de su control en el marco de la legislación específica vigente.
- 3) Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en cuestiones de regulación y de los procedimientos administrativos específicos a través de su difusión.
- 4) Organizar campañas de difusión y acciones de capacitación para la correcta formulación y ejecución de las actividades económico-sociales que se generen en el distrito de Quilmes.
- 5) Coordinar las acciones llevadas a cabo a fin de dar cumplimiento a las normas sanitarias de su competencia.
- 6) Realizar las comprobaciones y las actas de comprobación por incumplimientos a los Códigos de Tránsito y Transporte; Ley Nacional

de Tránsito y Transporte N° 24449 T.O, Ley Provincial de Tránsito N° 13.927; sus modificatorias y las que las sustituyan en el futuro.

- 7) Ejercer el poder de policía con relación al tránsito y transporte en el distrito de Quilmes, con el personal destinado a tal fin.
- 8) Llevar adelante las políticas delegadas por la Provincia de Buenos Aires, tanto sea de control, o de sanción. En particular las actividades nocturnas, y venta de bebidas alcohólicas (REBA).
- 9) Diseñar e implementar políticas de control del tránsito vehicular.
- 10) Coordinar con otras áreas del municipio la fluidez del tránsito y el cuidado del equipamiento urbano destinado a los pasajeros en general.
- 11) Promover y asegurar la legalidad y las medidas de seguridad de las actividades económico-sociales del distrito, a través de su control en el marco de su competencia
- 12) Diseñar y normar procedimientos ágiles y eficaces para las gestiones de habilitación y control que deban sostenerse entre el estado municipal y los particulares.
- 13) Habilitar y fiscalizar los locales comerciales establecidos en el distrito.
- 14) Coordinar las acciones llevadas a cabo a fin de dar cumplimiento a las normas sanitarias de su competencia.
- 15) Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en la materia, en particular con relación a las normas de construcción, edificaciones, de ventilación e iluminación.
- 16) Controlar las superficies denunciadas para la habilitación.
- 17) Implementar programas de promoción de la seguridad vial en el territorio del partido de Quilmes.
- 18) 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.
- 19) Diseñar e implementar políticas de control del transporte urbano.
- 20) Determinar los lugares donde deberán colocarse las paradas de transporte público de pasajeros por colectivo.

AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE CONTROL AMBIENTAL

FUNCIONES:

- 1) 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.
- 2) Implementar la Ley Provincial N° 11.723 (Impacto Ambiental) con el objeto de evitar futuros conflictos en el diseño urbano. formular un planeamiento urbano eficaz.
- 3) Actuar en lo concerniente al otorgamiento de los certificados de aptitud ambiental de las industrias radicadas en el municipio.
- 4) Actuar en cumplimiento del convenio establecido entre el Municipio y la Autoridad de Aplicación en lo referente a la delegación de funciones para la aplicación de la Ley N° 11.459 de la Radicación Industrial y en lo que

corresponde respecto de las leyes provinciales Nros. 5.965 (fluentes líquidos y gaseosos), 11.720 (Residuos Especiales), 11.347 (Residuos Patogénicos), 11.459 (Radicación Industrial) y 11.723 (Ambiental), como así también de la Ley Nacional N° 24.051 (Residuos peligrosos).

- 5) Atender lo referente a la fiscalización y el accionar de las industrias radicadas en el municipio en relación con la legislación ambiental vigente y el cumplimiento de la realización de los estudios de impacto ambiental que deban realizar esas industrias o comercios.
- 6) Asesorar y fiscalizar a las industrias, en el tratamiento y disposición final de efluentes gaseosos, líquidos y sólidos, a través de la difusión de la normativa vigente; Leyes de la Provincia de Buenos Aires Nros. 5.965 (fluentes líquidos), 11.720 (Residuos Especiales), 11.347 (Residuos Patogénicos), 11.459 (Radicación Industrial) y 11.723 (Ambiental), como así también de la Ley Nacional N° 24.051 (Residuos peligrosos).
- 7) Atender y dar curso a las denuncias o verificaciones referidas a transgresiones a la legislación ambiental vigente.
- 8) Efectuar la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental presentados por las Industrias y sobre el otorgamiento o sobre el certificado de aptitud ambiental.
- 9) Asesorar a las industrias en el tratamiento y disposición final de efluentes sólidos, líquidos y gaseosos a través de la difusión de la normativa vigente.
- 10) Coordinar las acciones llevadas a cabo a fin de dar cumplimiento a las normas sanitarias de su competencia.

AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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.
- 9) 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.

- 10) 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.
- 11) Fortalecer la representación sectorial de la economía Popular.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Fomentar la inclusión socio-laboral de emprendedores de población indígenas.
- 15) Identificar el potencial asociativismo de entidades de la sociedad civil con el propósito de conformar redes en el marco de la economía popular.
- 16) 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.
- 17) Efectuar análisis, elaborar informes y proponer regulaciones sobre nuevas modalidades de empleo generadas en el sector de la economía popular.
- 18) Detectar y aprovechar las diferentes fuentes de financiamiento nacionales e internacionales destinadas a fortalecer a los emprendedores de la economía popular.
- 19) Desarrollar mecanismos de financiamiento de la economía popular con fondos provinciales y municipales.
- 20) Promover la inserción de los emprendedores de la economía popular en los mercados locales.

AGENCIA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL COMUNAL Y DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE FALTAS, INFRACCIONES DE TRÁNSITO Y LICENCIAS DE CONDUCIR

FUNCIONES:

- 1) Proponer, ejecutar y supervisar políticas que propendan a la revalorización de la autoridad del Municipio, ordenando los procedimientos y difundiendo los objetivos para, en ese marco, ejercer el poder de policía municipal.

- 2) Realizar las comprobaciones y las actas de comprobación por incumplimientos a los Códigos de Tránsito y Transporte; Ley Nacional de Tránsito y Transporte N° 24449 T.O, Ley Provincial de Tránsito N° 13.927; sus modificatorias y las que las sustituyan en el futuro.
- 3) Ejercer el poder de policía con relación al tránsito y transporte en el distrito de Quilmes, con el personal destinado a tal fin.
- 4) Entender en el procedimiento de emisión de licencias de conducir.

Nº 4672