

QUILMES, 28 SEP 2020

VISTO: la estructura Orgánico Funcional, establecida mediante el Decreto N° 3214/19; y

CONSIDERANDO:

Que ha sido elevada una propuesta de modificación tendiente a lograr un mejoramiento de la organización en general, aportando medidas que posibiliten la concreción de los objetivos que persigue esta gestión;

Que resulta conveniente elaborar una nueva estructura Orgánico Funcional en miras de dar respuestas a las obligaciones por las que se compromete, la que resulte concordante con sus respectivos objetivos, responsabilidades y tareas, que represente cabalmente de qué modo el gobierno local atenderá las demandas de la comunidad de Quilmes;

Que el dictado del presente se hace en uso de las facultades conferidas por el Artículo 192° inciso 3° de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, los artículos 107° y 108° incisos 9° y 17° del Decreto-Ley N° 6769/58 y el Artículo 1° del Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires; y

Por todo lo expuesto;

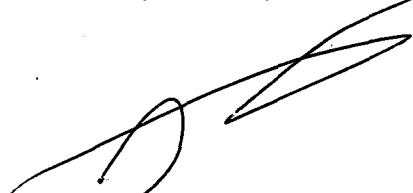
LA INTENDENTA MUNICIPAL
DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Sustitúyase el Anexo XI del Decreto N° 3214/19 por el Anexo I del presente.-

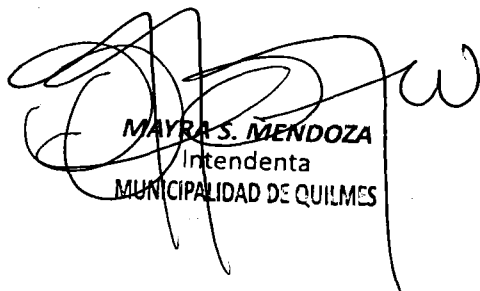
ARTÍCULO 2°: Encomiéndese a la Secretaría de Hacienda realizar todas las adecuaciones presupuestarias pertinentes a fin de dar inmediato cumplimiento al presente acto administrativo.-

ARTÍCULO 3°: El presente decreto tendrá vigencia a partir del 1° de octubre de 2020 y será refrendado por el Sr. Jefe de Gabinete.-

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


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




MAYRA S. MENDOZA
Intendenta
MUNICIPALIDAD DE QUILMES

ANEXO XI

1.10.	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.0.1.	Dirección General de Cementerio
1.10.0.1.1.	Dirección de Cementerio
1.10.0.1.1.1.	Subdirección de Cementerio
1.10.0.1.1.1.1.	Departamento Técnico
1.10.0.1.1.1.1.1.	División Recaudación
1.10.0.2.	Dirección General de Descentralización Operativa
1.10.0.2.1.	Dirección Administrativa
1.10.0.2.2.	Dirección de Base Operativa Quilmes Centro
1.10.0.2.3.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste
1.10.0.2.4.	Dirección de Base Operativa Quilmes Oeste II
1.10.0.2.5.	Dirección de Base Operativa La Colonia
1.10.0.2.6.	Dirección de Base Operativa La Paz
1.10.0.2.7.	Dirección de Base Operativa Solano
1.10.0.2.8.	Dirección de Base Operativa La Ribera
1.10.0.2.9.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta
1.10.0.2.10.	Dirección de Base Operativa Ezpeleta Oeste
1.10.0.2.11.	Dirección de Base Operativa Bernal Este
1.10.0.2.12.	Dirección de Base Operativa Bernal Oeste
1.10.0.2.13.	Dirección de Base Operativa La Florida
1.10.1.	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.10.1.1.	Dirección General de Administración y Despacho
1.10.1.1.0.1.	Subdirección de Coordinación Administrativa
1.10.1.2.	Dirección General de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.1.	Subdirección de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.1.1.	Departamento de Insumos y Almacén
1.10.1.2.0.2.	Subdirección de Despacho
1.10.1.3.	Dirección General de Personal
1.10.1.3.0.1.	Subdirección de Personal
1.10.1.4.	Dirección General de Asuntos Legales
1.10.2.	SUBSECRETARÍA DE AGUAS, CLOACAS Y SANEAMIENTO HÍDRICO
1.10.2.0.0.1.	Subdirección de Despacho
1.10.2.0.0.1.1.	Departamento Despacho
1.10.2.0.0.1.1.1.	División Despacho
1.10.2.1.	Dirección General de Coordinación
1.10.2.1.1.	Dirección de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.1.1.	Subdirección de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.1.1.1.	Departamento de Contralor de Reparaciones de Agua y Cloaca en Vía Pública
1.10.2.1.2.	Dirección de Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.	Subdirección de Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.1.	Departamento Relevamiento de Obras
1.10.2.1.2.1.1.1.	División Relevamiento de Obras
1.10.2.1.3.	Dirección de Control de Napas y Estación de Bombeo
1.10.2.1.3.1.	Subdirección de Control de Napas y Estación de Bombeo
1.10.2.1.3.1.0.1.	División de Mantenimiento de Fuentes
1.10.2.1.3.1.0.2.	División Inspección de Bombas
1.10.2.1.3.1.0.3.	División Perfeccionamiento de Estaciones de Bombeo
1.10.2.1.3.1.0.4.	División Administrativa de Bombas

1.10.2.2.	Dirección General de Planificación
1.10.2.2.1.	Dirección de Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.	Subdirección Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.1.	Departamento de Saneamiento Hídrico
1.10.2.2.1.1.1.1.	División de Saneamiento de Obra
1.10.2.2.2.	Dirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.	Subdirección de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.1.	Departamento de Agua Potable y Cloacas
1.10.2.2.2.1.1.1.	División de Agua Potable
1.10.2.2.2.1.1.2.	División de Cloacas
1.10.2.2.3.	Dirección de Emergencias, Desobstrucción y Sumideros
1.10.2.2.3.0.1.	Departamento de Emergencias
1.10.2.2.3.0.2.	Departamento de Mantenimiento y Desobstrucción de Pluviales
1.10.3.	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
1.10.3.1.	Dirección General Alumbrado Público, Semaforización y Línea
1.10.3.1.0.1.	Subdirección de Semaforización, Plazas y Paseos
1.10.3.1.0.1.1.	Departamento de Semaforización, Plazas y Paseos
1.10.3.1.0.1.1.1.	División Plazas y Paseo
1.10.3.1.0.2.	Subdirección de Alumbrado y Línea
1.10.3.1.0.2.1.	Departamento Administrativo de Línea
1.10.3.1.0.2.1.1.	División Administración
1.10.3.1.1.	Dirección de Despacho y Personal
1.10.3.1.1.0.1.	Departamento de Operación de Insumos y Almacén
1.10.3.1.1.0.1.1.	División Administrativa de Despacho y Personal
1.10.3.2.	Dirección General de Control y Seguimiento de Proyectos
1.10.3.2.1.	Dirección de Diseño y Seguimiento de Proyectos
1.10.3.2.1.1.	Subdirección de Proyectos
1.10.3.2.1.2.	Subdirección de Estudios
1.10.3.2.1.2.1.	Departamento Despacho Administrativo
1.10.3.2.2.	Dirección de Bacheo y Conservación de Pavimentos
1.10.3.2.2.0.1.	Departamento de Hormigón
1.10.3.2.2.0.2.	Departamento de Recubrimiento Asfáltico y Tomado de Junta
1.10.3.3.	Dirección General de Organización Operativa y Coordinación de Cooperativas
1.10.3.3.1.	Dirección de Organización Operativa
1.10.3.3.2.	Dirección de Articulación Administrativa
1.10.3.4.	Dirección General de Higiene Urbana
1.10.3.4.1.	Dirección de Higiene Urbana
1.10.3.4.1.1.	Subdirección de Higiene Urbana
1.10.3.4.1.1.1.	Departamento de Higiene Urbana
1.10.3.4.1.1.2.	Departamento Operativo
1.10.3.4.2.	Dirección de Reciclado
1.10.3.4.3.	Dirección de Grandes Generadores
1.10.3.5.	Dirección General Operativa
1.10.3.5.0.0.1.	Departamento Operativo
1.10.3.5.1.	Dirección de Mantenimiento General
1.10.3.5.1.0.1.	Departamento de Mantenimiento General
1.10.3.5.2.	Dirección de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.3.5.2.0.1.	Departamento de Automotores y Maquinaria Vial
1.10.3.5.2.0.2.	Departamento de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Viales
1.10.3.5.2.1.	Subdirección de Taller
1.10.3.5.2.1.1.	Departamento de Taller

1.10.3.5.2.1.1.1.	División de Taller
1.10.3.5.3.	Dirección de Mantenimiento Palacio Municipal
1.10.3.5.3.1.	Subdirección de Mantenimiento
1.10.3.5.3.1.1.	Departamento Mantenimiento
1.10.3.5.3.1.1.1.	División Mantenimiento
1.10.3.5.4.	Dirección de Parques y Paseos
1.10.4.	SUBSECRETARÍA DE GRSU
1.10.4.1.	Coordinación Operativa
1.10.4.2.	Dirección General de Barrido
1.10.4.3.	Dirección General Operativa
1.10.4.3.0.1.	Subdirección de Camiones de Compactación
1.10.4.3.0.1.1.	Departamento de Camiones de Compactación
1.10.4.3.0.1.1.1.	División de Camiones de Compactación
1.10.4.3.0.2.	Subdirección de Coordinación Operativa
1.10.4.3.0.3.	Subdirección de Recolección Centralizada
1.10.4.4.	Dirección General de Administración
1.10.4.5.	Dirección General de Personal
1.10.4.5.0.0.1.	Departamento Administrativo de Recolección
1.10.4.5.0.0.2.	Departamento Administrativo de Barrido
1.10.4.5.0.0.3.	Departamento Administrativo de Taller
1.10.4.5.0.0.4.	Departamento de Administración del Personal
1.10.4.5.0.0.4.1.	División de Administración del Personal
1.10.4.6.	Dirección General de Talleres
1.10.4.0.1.	Dirección Administrativa de Sistemas de Control
1.10.4.0.1.1.	Subdirección Administrativa de Sistemas de Control

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) Planificar las obras de recuperación del espacio público y mantenimiento de la higiene urbana.
- 7) Intervenir en el control de los servicios públicos de su competencia vigente en la ciudad de Quilmes.
- 8) Velar por la legislación vigente en la materia.
- 9) Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.
- 10) Proponer reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- 11) Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.

- 12) Refrendar todos los Decretos del Departamento Ejecutivo, atinentes a su cartera.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, COMPRAS Y CONTRATACIONES

FUNCIONES:

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

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

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

- 3) Coordinar las zonas y 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 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
- 8) Elaborar y desarrollar planes específicos de higiene urbana.
- 9) Coordinar y articular en la gestión operativa de cooperativas contratadas a efectos de realizar tareas en materia de servicios públicos.
- 10) Ejecutar los planes de bacheo llevados a cabo en el Distrito.
- 11) Coordinar y ejecutar el mantenimiento de la flota vehicular municipal y las tareas de mantenimiento de edificios municipales.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE AGUA, CLOACAS Y SANEAMIENTO HÍDRICO

FUNCIONES:

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

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (GIRSU)

FUNCIONES:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

- 4) Desarrollar instrumentos de planificación, inspección y control que favorezcan la seguridad, eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades de gestión de residuos sólidos urbanos.
- 5) Ejecutar, supervisar y controlar el barrido de calles y limpieza urbana, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6) Mantener operativas las herramientas, vehículos y maquinarias de uso, como así también serán responsables de la guarda e integridad de los mismos.