

VISTO el expediente N° 2166-2894/13, los artículos 48 y 50 de la Ley N° 13.757 y modificatorias, el Decreto N° 1.441/03 y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que la prestación de servicios públicos constituye una actividad compleja y de especial interés, toda vez que tiende a la satisfacción de necesidades colectivas;

Que la relevancia de la misión institucional involucrada – esto es, lo relativo a la prestación y control de los servicios públicos- exige el establecimiento de estrategias comunes en aras de optimizar los mecanismos involucrados;

Que ello requiere la existencia de una estructura específica, compresiva de reparticiones y entidades con competencias vinculadas a la prestación de servicios públicos;

Que, a su vez, se torna indispensable colocar bajo su órbita a aquellas sociedades con participación estatal ligadas a la mentada actividad;

Que como resultado de lo expuesto, resulta prioritario jerarquizar la prestación de servicios públicos, efectuando una modificación estructural tendiente a optimizar la actividad desarrollada tanto por el sector privado como por las sociedades del estado;

Que por lo expuesto, deviene necesario dotar al Gobierno de la Provincia de Buenos Aires de un organismo que dependa en forma directa del Poder Ejecutivo;

Que el artículo 48 de la Ley N° 13.757 faculta al Poder Ejecutivo a crear otras Secretarías con igual rango y equivalencia a los previstos en dicha Ley;

Que en razón de ello, se considera oportuno y conveniente crear la Secretaría de Servicios Públicos y dotarla de su pertinente estructura orgánico-funcional efectuando las adecuaciones estructurales que fueran menester en los organismos involucrados;

Que la modificación propuesta, permitirá fortalecer la gestión en la materia, redundando en una mayor eficacia de las acciones gubernamentales;

Que en virtud de la gestión propiciada, deviene oportuno modificar la estructura actual del Ministerio de Infraestructura creando la Subsecretaría de Ejecución de Infraestructura Básica Social, manteniendo en su órbita las reparticiones necesarias para su adecuado funcionamiento;

Que consecuentemente, y atento la complejidad de sus funciones, resulta menester exceptuar la medida que se propicia de los alcances del Decreto N° 1.322/05, sin perjuicio del mantenimiento de los lineamientos de austeridad y eficacia para la diagramación de estructuras organizativas;

Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría de Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación, la Secretaría de Personal y Política de Recursos Humanos, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por los artículos 144 -proerño- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y los artículos 48 y 50 de la Ley N° 13.757 y modificatorias;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°. Crear, bajo dependencia directa del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Servicios Públicos, a cargo de un Secretario de Servicios Públicos con igual rango y jerarquía que los Ministros Secretarios.

ARTÍCULO 2°. Aprobar la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Servicios Públicos, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2, 2a, 2b, 2c y 2d forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 3°. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el presente acto los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Desarrollo de los Servicios Públicos, UN (1) Subsecretario de Control y Seguimiento de los Servicios Públicos, UN (1) Director Provincial Jurídico Legal, UN (1) Director General de Auditoría, UN (1) Director de Enlace Administrativo con dependencia jerárquica directa del Secretario y funcional de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa Gubernamental de la Secretaría General de la Gobernación, en los términos previstos en el artículo 7° del Decreto N° 102/11 y de conformidad con las acciones que se detallan en su Anexo 2d; UN (1) Director Jurídico Legal; UN (1) Director de Auditoría Administrativa y Contable, UN (1) Director de Auditoría Legal, UN (1) Director de Tecnología Aplicada; UN (1) Director de Políticas de Participación, y UN (1) Director de Seguimiento, todos ellos conforme a los cargos vigentes para la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 (T.O. por Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 4°. Transferir a la Secretaría de Servicios Públicos las competencias previstas en el artículo 22, incisos 4, 15, 16, 17, 18, 21 y 22 de la Ley N° 13.757 y modificatorias.

ARTÍCULO 5°. Suprimir de la estructura organizativa del Ministerio de Infraestructura, aprobada por Decreto N° 1.441/03 y modificatorios, la Subsecretaría de Servicios Públicos, a excepción de la Dirección Provincial de Energía y la Dirección de Políticas Regulatorias que se transfieren a la Subsecretaría de Desarrollo de los Servicios Públicos dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos, y la Dirección de Coordinación de Políticas de Control, que se transfieren a la Subsecretaría de Control y Seguimiento de los Servicios Públicos dependiente de la Secretaría de Servicios Públicos, en ambos casos con sus acciones, estructura orgánico-funcional, cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 6°. Transferir la Agencia Provincial del Transporte, creada por Decreto N° 1.081/10 y transferida a la órbita del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros por Decreto N° 2/11, a la Secretaría de Servicios Públicos con sus acciones, estructura orgánico-funcional, cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 7°. Establecer que la Unidad Ejecutora del Programa Ferroviario Provincial, según Decreto N° 1.151/04 sus modificatorios y ampliatorios, el Ente Regulador del Servicio de Psicofísico, aprobado por Decreto N° 976/97, y el Ente Regulador de la Verificación Técnica Vehicular aprobado por Decreto N° 4.103/95 y su modificatorio, mantendrán su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la Agencia Provincial de Transporte.

ARTÍCULO 8°. Establecer que el Organismo de Control de Energía Eléctrica de la Provincia de Buenos Aires - cuya estructura fue aprobada por Decreto N° 2.256/97 y modificatorio- y el Organismo de Control del Agua de Buenos Aires - con estructura aprobada por Decreto N° 2.188/07-, mantendrán su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la Subsecretaría de Control y Seguimiento de los Servicios Públicos de la Secretaría de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 9°. Dejar establecido, a partir del dictado del presente acto, que las menciones al Ministerio de Infraestructura de los Decretos N° 1.151/04, N° 976/97, N° 4.103/95, y N° 2.188/07, modificatorios y ampliatorios deberán considerarse realizadas a la Secretaría de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 10. Establecer que las entidades autárquicas vinculadas al Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Servicios Públicos deberán someter a conocimiento previo del señor Secretario y Subsecretarios de dicha jurisdicción con competencia en el tema, todas las actuaciones y/o gestiones que contemplen proyectos de inversiones, contratos, convenios y toda otra acción o trámite que comprometa recursos del Estado bonaerense. En el caso de las reparticiones centralizadas y descentralizadas de la Secretaría de Servicios Públicos, se requerirá conocimiento y rúbrica de los precitados funcionarios.

ARTÍCULO 11. Instruir y facultar al Ministerio de Infraestructura y a la Secretaría de Servicios Públicos a realizar los actos jurídicos pertinentes conforme la legislación vigente en la materia, para que la referida Secretaría asuma el carácter de tenedor del paquete accionario de titularidad de la Provincia de Buenos Aires de: Aguas Bonaerenses S.A. - creada por Decreto N° 517/02-, Buenos Aires Gas S.A. - creada por Ley N° 13.358 -, Centrales de la Costa Atlántica S.A. -creada por Decreto N° 106/97- y Autopista Buenos Aires S.A. - creada por Decreto N° 409/13-.

ARTÍCULO 12. Establecer que la Secretaría de Servicios Públicos, procurará la coordinación del funcionamiento y actividades de las sociedades atendiendo a criterios de eficiencia, eficacia y creación de valor, mediante el desarrollo y aprobación de instrumentos y técnicas necesarias que le permitan un adecuado, puntual y oportuno conocimiento y control de la gestión y de la situación económica financiera de las sociedades.

ARTÍCULO 13. Establecer que, dentro del plazo de noventa (90) días hábiles, el titular de la Secretaría de Servicios Públicos deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 14. Establecer que la Secretaría de Servicios Públicos propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 15. Dejar establecido que, hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias que correspondan, la atención de las erogaciones correspondientes a los organismos y acciones transferidas por los artículos anteriores será con cargo a la jurisdicción de origen de las mismas.

ARTÍCULO 16. Aprobar la modificación de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura aprobada por Decreto N° 1.441/03 y modificatorios, creando la Subsecretaría de Ejecución de Infraestructura Básica Social de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 3, 3a y 4a forman parte del presente

ARTÍCULO 17. Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo anterior el siguiente cargo: UN (1) Subsecretario de Ejecución de Infraestructura Básica Social.

ARTÍCULO 18. Exceptuar de la supresión dispuesta en el artículo 5° a la Dirección Provincial de Servicios Públicos de Agua y Cloacas - aprobada por Decreto N° 2.390/05-, la Dirección Provincial de Fortalecimiento a Organizaciones Sociales para el Acceso a los Servicios Públicos, Infraestructuras y Vivienda - creada por Decreto N° 1.982/06- y al Departamento Administrativo, los que pasarán a depender de la Subsecretaría de Ejecución de Infraestructura Básica Social con sus cargos y plantas de personal nominadas e innominadas, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y presupuestarios.

ARTÍCULO 19. Sustituir las denominaciones de la Dirección Provincial de Servicios Públicos de Aguas y Cloacas, la Dirección Provincial de Fortalecimiento a Organizaciones Sociales para el Acceso a los Servicios Públicos, Infraestructuras y Vivienda y la Dirección de Organización Popular para el Acceso a los Servicios Públicos, dependiente de esta última, por Dirección Provincial de Obras de Agua y Cloacas, Dirección Provincial de Fortalecimiento a Organizaciones Sociales para el Acceso a la Infraestructura Básica Social y Dirección de Organización Popular para el Acceso al Fortalecimiento de Saneamiento Ambiental, respectivamente.

ARTÍCULO 20. Establecer que la Autoridad del Agua -cuya estructura fue aprobada por Decreto N° 266/02 y modificatorio- y el Servicio Provincial de Agua Potable y Saneamiento Rural - cuya estructura fue aprobada por Decreto N° 4.427/94 y modificatorios-, mantendrán su vinculación con el Poder Ejecutivo a través de la Subsecretaría de Ejecución de Infraestructura Básica Social del Ministerio de Infraestructura.

ARTÍCULO 21. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por el presente, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 22. Suprimir en la Dirección Provincial de Planificación y Control de Gestión del Ministerio de Infraestructura, cuya estructura fue aprobada por Decreto N° 1.441/03, la referencia a servicios públicos prevista en las acciones 1, 4, 5, 6, 8, 9 y 10.

ARTÍCULO 23. Exceptuar la presente medida de lo dispuesto en el Decreto N° 1.322/05.

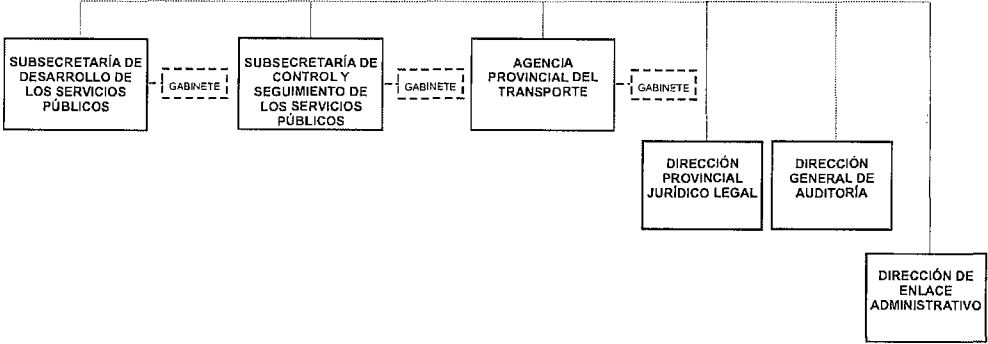
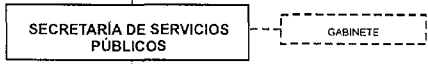
ARTÍCULO 24. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Jefatura de Gabinete de Ministros y de Economía.

ARTÍCULO 25. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

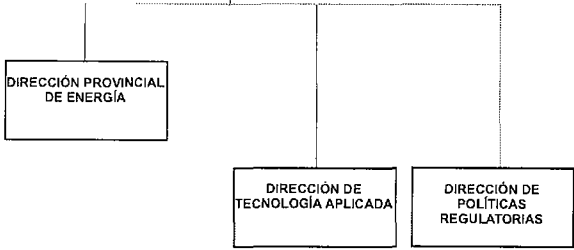
Alberto Pérez
Ministro de Jefatura de
Gabinete de Ministros

Daniel Osvaldo Scioli
Gobernador

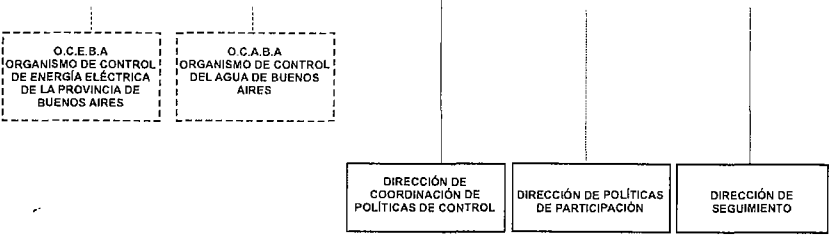
Silvina Batakis
Ministra de Economía

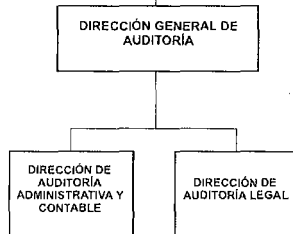
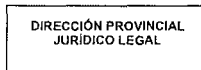
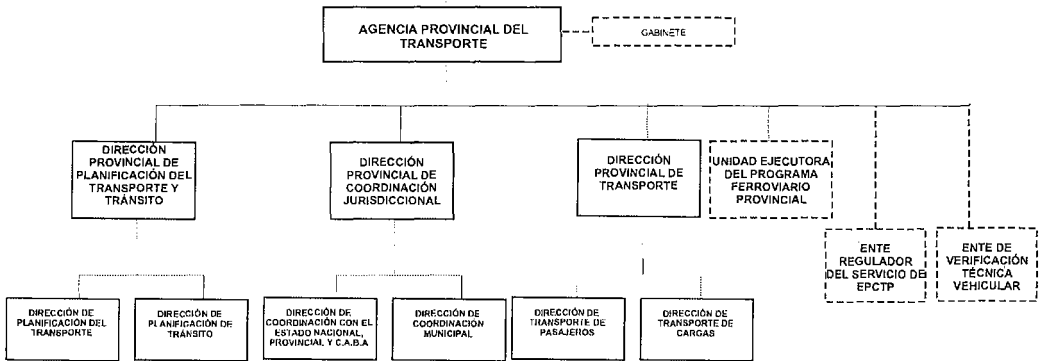


SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





ANEXO 2

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES

1. Desarrollar la proyección, garantizar la prestación y efectuar el correspondiente control de los servicios públicos en forma directa o a través de los organismos reguladores.

2. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura, optimización y expansión de los servicios públicos para mejorar la calidad de vida de la población y superar la pobreza, teniendo en cuenta la vulnerabilidad y el riesgo sanitario.

3. Elaborar y proponer las modalidades y lineamientos de la política energética provincial, evaluando la necesidad de nuevas instalaciones y/o la extensión o ampliación de las instalaciones ya existentes destinadas a la mejora constante de la prestación del servicio público de energía.

4. Organizar, programar, fiscalizar y promocionar la prestación de los servicios de telecomunicaciones y de transporte aéreo, fluvial, ferroviario, carretero y marítimo, realizar los análisis y estudios necesarios para su reglamentación, intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones, así como en los aspectos técnico y jurídicos involucrados, todo en coordinación con organismos municipales y nacionales competentes en la materia.

5. Proponer y elaborar políticas concernientes al desarrollo y mantenimiento de los servicios públicos de gas.

6. Efectuar los análisis y estudios necesarios para el dictado de normas y reglamentaciones relacionadas con la prestación, por parte de entes públicos, privados o mixtos, de los servicios públicos en general.

7. Evaluar la factibilidad de nuevas prestaciones de servicios públicos y supervisar los emprendimientos en coordinación con otros organismos de la administración provincial involucrados, todo en procura de la mejor calidad del servicio y satisfacción del usuario.

8. Atender, registrar y gestionar los reclamos, denuncias y observaciones presentadas por los usuarios de servicios públicos, informando a su término el resultado de las tramitaciones.

9. Participar en el control de calidad y en garantizar la provisión de los equipos, materiales y elementos que hagan a la prestación de los servicios públicos.

10. Programar, organizar, coordinar y fiscalizar todos los temas vinculados con licitaciones, regímenes de concesiones y toda otra forma de delegación o prestación directa de los servicios públicos del área de su competencia, realizando los estudios y análisis técnicos y jurídicos necesarios a tal fin.

11. Coordinar temas vinculados a los servicios públicos bajo la órbita de su competencia entre la Provincia de Buenos Aires, el Gobierno Nacional, la ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Gobiernos de las restantes provincias y las representaciones extranjeras, designando representantes en organismos y entes que tengan injerencia en el territorio bonaerense.

ANEXO 2a

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES

1. Desarrollar la proyección de servicios públicos de acuerdo a las políticas determinadas en materia de prestación de los mismos.

2. Fijar los lineamientos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo de servicios públicos.

3. Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de servicios públicos objeto de concesión mediante el cobro de tarifas o peaje así como de todos aquéllos que correspondan al área de su competencia.

4. Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos especiales en materia de servicios públicos que le encomiende la Secretaría.

5. Articular, con las áreas competentes en la materia, el estudio y análisis de la factibilidad y factibilidad técnica, legal, económica y financiera de los planes, programas y proyectos de servicios públicos.

6. Arbitrar los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de proyectos de servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.

7. Promover la celebración de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.

8. Estudiar, analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al logro de un mayor acceso a servicios públicos esenciales, propendiendo a la universalidad.

9. Proyectar e impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y conservación de servicios públicos.

10. Proyectar procedimientos eficaces en el marco regulatorio de servicios públicos, promoviendo la participación de las asociaciones de usuarios y consumidores que se encuentren registradas conforme a la normativa vigente.

11. Propiciar el diseño y desarrollo para el mantenimiento y/o la instalación de nuevas tecnologías de gestión.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA APLICADA ACCIONES

1. Proyectar y supervisar el desarrollo de proyectos informáticos, las comunicaciones, la seguridad informática, la administración de bases de datos y el soporte técnico de acuerdo a las pautas emanadas por el organismo rector en la materia.

2. Entender en el relevamiento de las necesidades organizativas y de información para el desarrollo de procedimientos y sistemas, y la implementación de políticas y planes informáticos consecuentes al mismo de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Rector en la materia.

3. Proyectar el desarrollo y la implementación del software de gestión necesario para optimizar el funcionamiento institucional de la Secretaría.

4. Proveer de asistencia tecnológica a todas las áreas de la Secretaría.

5. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría, de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Rector en la materia.

6. Analizar e investigar tendencias tecnológicas para su aplicación en todo el ámbito de competencia de la Secretaría.

7. Diseñar aplicaciones informáticas a fin de garantizar el adecuado desarrollo tecnológico de apoyo a la gestión de las entidades centralizadas, descentralizadas y autárquicas de la Secretaría para la debida asistencia a los reclamos de los usuarios.

8. Entender en las relaciones con los organismos externos en materia de su competencia.

9. Administrar los sistemas de procesamiento de la información.

10. Proponer convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de servicios públicos relacionados con la temática de su competencia.

ANEXO 2b

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES

1. Coordinar su actuación con los organismos reguladores en materia de servicios públicos para efectuar el debido control en la prestación de los mismos.

2. Desarrollar las acciones y mecanismos tendientes a lograr transparencia en la actuación, seguimiento y control de la prestación de los servicios públicos.

3. Diseñar, implementar y monitorear programas destinados a la formación, sensibilización e información en relación al seguimiento de los servicios públicos y a las acciones de los organismos reguladores.

4. Organizar y mantener un sistema de información completa, oportuna, veraz y actualizada para el seguimiento de las políticas de servicios públicos diseñadas.

5. Elaborar un modelo de gestión que fomente la participación de la ciudadanía y las organizaciones no gubernamentales en el seguimiento, la evaluación y el control de los servicios públicos asegurando el acceso a los organismos reguladores.

6. Establecer procedimientos eficaces que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios de los servicios públicos.

7. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las asociaciones de usuarios y consumidores con las empresas prestatarias y los órganos reguladores de servicios públicos.

8. Generar ámbitos de participación entre sectores públicos y privados para la promoción de programas intersectoriales de servicios públicos.

9. Formular políticas que permitan una mejora continua de la calidad en la prestación, seguimiento y control de servicios públicos.

10. Coordinar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con los organismos de control del ámbito nacional con potestad regulatoria sobre servicios prestados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

11. Promover la celebración de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN
ACCIONES**

1. Proponer y elaborar mecanismos y procesos participativos que tiendan a facilitar la intervención de la sociedad en el seguimiento y control de servicios públicos.
2. Articular e implementar todo mecanismo necesario para atender conflictos relacionados con la prestación de los servicios públicos.
3. Procurar la obtención de información estadística actualizada sobre el seguimiento de la prestación de los servicios públicos a los efectos su difusión y publicación en coordinación con la Dirección de Coordinación de Políticas de Control, dependiente de la Subsecretaría de Control y Seguimiento de los Servicios Públicos.
4. Establecer mecanismos de acceso a información de interés general tendientes a producir y proveer información relevante en relación a los servicios públicos.
5. Proponer e implementar políticas de difusión activa de información relevante así como de consulta por medios físicos audiovisuales y electrónicos.
6. Impulsar las relaciones entre la Secretaría y las asociaciones de usuarios y consumidores a través de la instrumentación acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas.
7. Establecer programas de participación de las asociaciones de consumidores y usuarios en la proyección de políticas públicas destinadas a servicios públicos.
8. Proponer un sistema de atención, información, reclamos y sugerencias de los usuarios, consumidores y ciudadanos en coordinación con Dirección de Tecnología Aplicada.
9. Llevar adelante acciones tendientes al otorgamiento de una respuesta en tiempo y forma adecuada a toda consulta o solicitud en el marco de las políticas de servicios públicos en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría.
10. Planificar mecanismos de recepción y centralización de denuncias vinculados con servicios públicos que promuevan el ejercicio de las políticas de control de la Secretaría.
11. Generar redes de comunicación social a través del uso de tecnologías en coordinación con la Dirección de Tecnología Aplicada.
12. Impulsar la suscripción de convenios y acuerdos con fines de colaboración técnica, cooperación, estudio, proyecto, investigación, desarrollo, asistencia y capacitación con universidades, entes y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en materia de servicios públicos relacionados con la temática de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO
ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar todas las acciones concernientes al seguimiento de los servicios públicos a fin de garantizar su debida prestación.
2. Formular estudios e informes de seguimiento referidos a la calidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad de los servicios públicos.
3. Colaborar con las áreas competentes en el análisis de factibilidad de nuevas prestaciones en materia de servicios públicos procurando la satisfacción de los usuarios a partir del seguimiento que de los mismos realiza.
4. Administrar y sistematizar información completa y actualizada sobre necesidades, demanda, problemática y cobertura de los servicios públicos.
5. Proyectar programas de promoción de actividades que permitan una mejora continua en el seguimiento de los servicios públicos.

ANEXO 2c

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN PROVINCIAL JURÍDICO LEGAL
ACCIONES**

1. Asistir al Secretario en el análisis de los aspectos legales y técnicos de la actividad administrativa desarrollada en el ámbito de la Secretaría, sin perjuicio de la intervención de Asesoría General de Gobierno.
2. Evaluar y elaborar, en su caso, los proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Secretario.
3. Requerir, cuando corresponda, la intervención de Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado, Contaduría General de la Provincia, en cuestiones inherentes al ámbito de la Secretaría como así de aquellas cuestiones que se eleven a consideración del Secretario.
4. Tramitar los distintos requerimientos judiciales, legislativos, municipales que sean remitidos a la Secretaría.
5. Llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Secretario, analizando y ordenando su trámite.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en los actos administrativos dictados por los funcionarios en ejercicio de facultades delegadas por el Secretario.
7. Llevar el registro y la protocolización de los actos dictados por el Secretario y demás funcionarios en ejercicio de competencias por él delegadas, de los convenios y acuerdos suscriptos por aquél, comunicándolo a las áreas pertinentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL JURÍDICO LEGAL
DIRECCIÓN JURÍDICO LEGAL
ACCIONES**

1. Asistir al Director Provincial en la atención del despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración de aquél, así como también de los distintos asuntos sometidos a su consideración.

2. Intervenir en la evaluación, en el análisis de los aspectos técnicos y en su caso, en la elaboración, de proyectos de actos administrativos de alcance general o particular, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende la Dirección Provincial.

3. Propiciar actos administrativos, anteproyectos de ley y convenios alternativos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

4. Verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, recabando dictámenes de las áreas respectivas para su elevación a la Dirección Provincial en los actos dictados por el Secretario y los demás funcionarios en ejercicio de las facultades por él delegadas.

5. Llevar a conocimiento de la Dirección Provincial las observaciones que requieran la intervención y/u opinión consultiva de los Organismos de la Constitución y de la Asesoría General de Gobierno, con carácter previo a la firma de los actos administrativos del Secretario y de todo otro acto que se genere en las dependencias de la Secretaría.

6. Analizar y remitir, en carácter de devolución, aquellos proyectos de actos y leyes que no reúnan los recaudos legales suficientes para su dictado.

7. Asistir a la Dirección Provincial en el control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vinculadas a aspectos técnicos, así como la observancia de los procedimientos vigentes y la intervención de los organismos competentes, en los anteproyectos de actos administrativos que se sometan a consideración del Secretario.

8. Asesorar y asistir, desde el punto de vista jurídico, acerca del alcance e interpretación del marco legal en materia de servicios públicos.

9. Elaborar y emitir informes técnicos y las recomendaciones pertinentes respecto de los asuntos que se sometan a su consulta.

10. Organizar, instrumentar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en la Secretaría.

11. Caratular los oficios y cédulas judiciales, informar los antecedentes, si los hubiera, así como cartas documentos, telegramas y cualquier otro instrumento dando trámite prioritario a los mismos.

ANEXO 2d

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA ACCIONES

1. Proponer políticas de auditoría y control de gestión mediante normas, procedimientos y técnicas de auditoría acorde a las directivas definidas por el Secretario.

2. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de auditoría, a fin de llevar a cabo un control de gestión permanente en todas las áreas de la Secretaría, centralizadas, descentralizadas y autárquicas de la misma, y de las empresas prestatarias.

3. Elaborar periódicamente informes técnicos en las materias de su competencia vinculados con las auditorías y el control de gestión llevados a cabo, aplicando la normativa vigente y proponiendo las adecuaciones a las observaciones relevadas, formulando propuestas o alternativas de solución.

4. Evaluar el funcionamiento de las distintas áreas auditadas y realizar las observaciones correspondientes con las respectivas recomendaciones frente a los desvíos que se detecten, informando de todo ello al Secretario.

5. Analizar, en coordinación con la Dirección de Tecnología Aplicada, el funcionamiento de los sistemas tecnológicos con los que operan las reparticiones centralizadas, descentralizadas y autárquicas de la Secretaría, los órganos reguladores y las empresas prestatarias.

6. Elaborar y desarrollar un sistema que permita centralizar información relevante de las empresas prestatarias de servicios en coordinación con la Dirección de Tecnología Aplicada.

7. Relevar, sistematizar y efectuar un seguimiento permanente para su actualización, de las actividades desarrolladas por cada dependencia de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ACCIONES

1. Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías y el control de gestión en materia administrativa y contable para el apoyo a todas las reparticiones centralizadas, descentralizadas y autárquicas de la Secretaría, y las empresas prestatarias.

2. Realizar el relevamiento, análisis e informes técnicos en materia administrativa y contable, que surjan como resultado de los controles practicados, sobre el funcionamiento de las distintas áreas de su competencia.

3. Evaluar los resultados obtenidos a partir del cumplimiento de los planes y objetivos propuestos mediante informes que den cuenta del estado de situación, evolución, impacto y la mejora continua de cada uno de los proyectos.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA LEGAL ACCIONES

1. Implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo las auditorías y el control de gestión en materia legal de todas las reparticiones centralizadas, descentralizadas y autárquicas de la Secretaría, y las empresas prestatarias.

2. Realizar el relevamiento, análisis e informes técnicos en materia legal, que surjan como resultado de los controles practicados, sobre el funcionamiento de las distintas áreas de su competencia.

3. Evaluar los resultados obtenidos a partir del cumplimiento de los planes y objetivos propuestos mediante informes que den cuenta del estado de situación, evolución, impacto y la mejora continua de cada uno de los proyectos.

MINISTERIO DE
INFRAESTRUCTURA

FONDO FIDUCIARIO PARA EL
DESARROLLO DEL PLAN DE
INFRAESTRUCTURA PROVINCIAL

GABINETE
CONSEJO DE OBRAS PÚBLICAS

COMIREC
COMITÉ DE
CUENCA DEL RÍO
RECONQUISTA

SUBSECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

SUBSECRETARÍA
SOCIAL DE
TIERRAS,
URBANISMO Y
VIVIENDA

SUBSECRETARÍA DE
EJECUCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA
BÁSICA SOCIAL

UNIDAD DE
COORDINACIÓN
DE PROYECTOS
DE OBRA

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
PLANIFICACIÓN
Y CONTROL DE
GESTIÓN

DIRECCIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

OFICINA
PROVINCIAL DE
AUDITORÍA
INTERNA

DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE
ASUNTOS
TÉCNICO-
JURÍDICOS

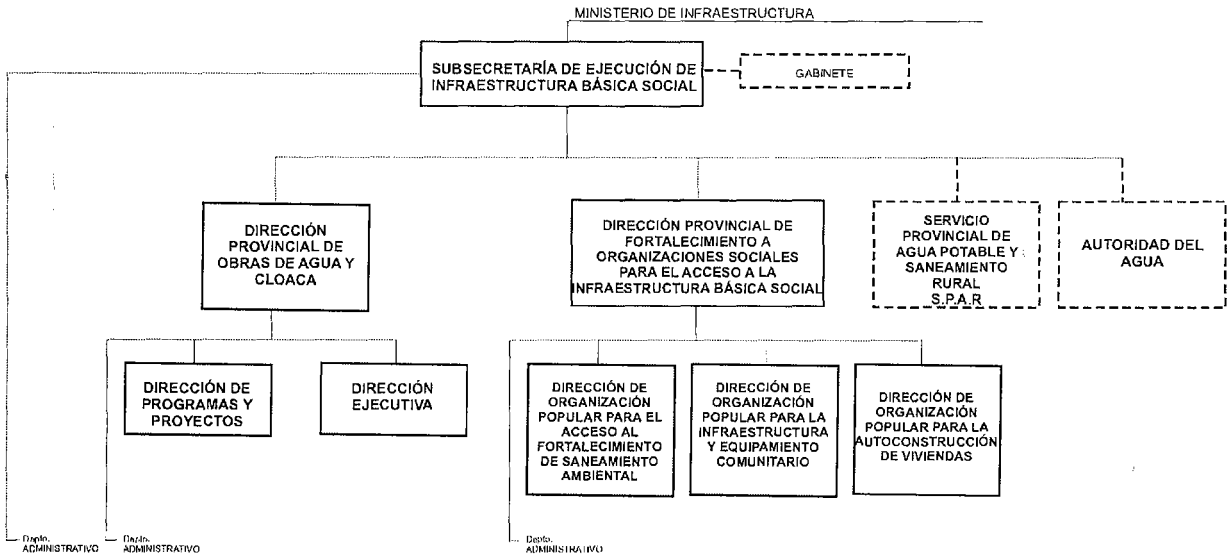
DIRECCIÓN
DE ASUNTOS
TÉCNICO-
JURÍDICOS

DIRECCIÓN
DE PROYECTOS
DE ESPECIALES

UNIDAD DE
COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL
Y CEREMONIAL

Dpto. De
Gestión de
Proyectos

Dpto.
Administrativo



MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
ACCIONES

1. Asesorar al Ministro respecto a la política y estrategia provincial de desarrollo de infraestructura básica social, priorizando y acordando las principales inversiones.
2. Planificar las estrategias de organización, integración, desarrollo y ordenamiento del territorio a fin de establecer las inversiones públicas necesarias.
3. Efectuar el monitoreo y la evaluación de los planes, programas y proyectos definidos en la política de ejecución de la infraestructura básica social.
4. Planificar, proyectar, y organizar la construcción de las obras de agua potable y desagües cloacales que se ejecuten por cuenta y orden del Estado Provincial, para mejorar la calidad de vida de la población, teniendo en cuenta la vulnerabilidad y el riesgo sanitario.
5. Planificar la instrumentación y alcance de la política hídrica provincial en su aplicación de la Ley N° 12.257.
6. Atender la problemática social en cuanto a las necesidades de salud sanitaria en la planificación de las obras de cobertura urbana y rural de agua y cloacas, propendiendo a la universalidad de los mismos.
7. Intervenir en la transferencia de las obras de agua y desagües cloacales ejecutadas al prestador del servicio que corresponda a la localización de cada obra.
8. Organizar, programar, fiscalizar y promocionar la infraestructura básica social realizando los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, todo en coordinación con organismos multilaterales nacionales y municipales competentes en la materia.

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS
ACCIONES

1. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales, todo ello en el marco de la Ley 6021 de Obras Públicas.
2. Administrar la información sobre la problemática, la demanda y condiciones de la infraestructura, la calidad y la cobertura de los servicios públicos, para la ejecución de aquellas obras que se realicen, por cuenta y orden del Gobierno Provincial, de agua y cloacas.
3. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura, optimización de agua potable y cloacas.
4. Ejecutar las obras de infraestructura para el agua y cloacas mediante obras de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y de recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales.
5. Realizar los estudios, proyectos, ejecución e inspección de obras de agua y cloacas requiriendo de los organismos competentes en la materia los datos básicos para la realización de los mismos a nivel de pre factibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
6. Efectuar el seguimiento de la construcción de las obras de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se establezcan.
7. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para la elaboración de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras de agua potable y desagües cloacales.

8. Participar en el Consejo de Obras Públicas y en la comisión de clasificación del registro de empresas contratistas y de consultoría relacionadas con ellas con arreglo a la legislación provincial vigente.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
ACCIONES

1. Realizar los estudios y proyectos de las obras de agua y cloacas a nivel de pre factibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.

2. Sistematizar la información y asegurar la actualización de los registros sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras, la calidad y la cobertura de las obras de agua y cloacas.

3. Realizar la gestión ambiental acompañando el ciclo de los proyectos que lleve adelante la Dirección Provincial.

4. Aprobar y visar la documentación de proyectos de obras de agua y cloacas confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas o concesionadas.

5. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas y legales del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de los proyectos y obras.

6. Evaluar, visar y ejecutar los Convenios de Asistencia Técnica con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Instituciones Intermedias, Instituciones Científicas y Educativas o todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.

7. Intervenir en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS
DIRECCIÓN EJECUTIVA
ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajos y presupuesto anual de la repartición.

2. Designar al profesional que cumple la función de Inspector de Obra conforme el Artículo 31 de la Ley 6.021.

3. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición.

4. Efectuar el seguimiento de cumplimiento de los contratos de obra pública.

5. Resolver los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública.

6. Instruir y guiar sobre las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.

7. Participar en la confección del Pliego de Bases y Condiciones de cada obra visando el mismo previo al llamado a licitación o concurso de precios.

8. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.

9. Aprobar las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.

10. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos improductivos, y todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área.

2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en el área.

3. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en su ámbito y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

4. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.

5. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.

6. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.

7. Remitir para su caratulación, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en el área, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.

8. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información del sector.

9. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos, y proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

10. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles del área, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias.

11. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA EL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL ACCIONES

1. Elaborar un modelo de gestión que permita potenciar los recursos públicos materiales, técnicos y humanos; las formas de organización de la comunidad; el trabajo cooperativo de los grupos sociales, a través de la acción solidaria del Estado para la implementación de programas de acceso y el mejoramiento de la infraestructura social básica y autoconstrucción de viviendas.

2. Formular, ejecutar, y evaluar programas de fortalecimiento a organizaciones sociales para el acceso a la infraestructura social básica y vivienda social, articulando con organizaciones sociales, asociaciones barriales y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

3. Articular con otros niveles de gobierno la implementación de programas de acceso a la infraestructura social básica y vivienda social.

4. Realizar acciones de fortalecimiento para la formación de núcleos sociales tendientes al desarrollo de emprendimientos para el acceso al mejoramiento de la infraestructura social básica y la autoconstrucción de viviendas.

5. Celebrar convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, asociaciones comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA EL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN POPULAR PARA EL ACCESO AL FORTALECIMIENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL ACCIONES

1. Diseñar, implementar y monitorear programas destinados al fortalecimiento de las organizaciones populares tendientes a las acciones de saneamiento ambiental a nivel barrial.

2. Detectar necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a la salud sanitaria esencial.

3. Detectar necesidades de fortalecimiento de formación a núcleos sociales tendientes al desarrollo de los emprendimientos correspondientes.

4. Organizar y mantener un sistema de información estadística actualizada sobre las diferentes acciones desarrolladas.

5. Evaluar los programas y acciones desarrolladas.

6. Prestar asistencia técnica, organizar talleres de capacitación tendientes a la promoción y estudio de la temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES PARA EL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN POPULAR PARA LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO COMUNITARIO ACCIONES

1. Diseñar, implementar y monitorear programas de fortalecimiento de organizaciones populares para el acceso a la infraestructura social básica de uso comunitario, veredas, alcantarillado, cordón cuneta, apertura de calles, desmalezamiento, limpieza y mantenimiento.

2. Detectar necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a la infraestructura social y comunitaria.

3. Detectar necesidades de fortalecimiento de formación a núcleos sociales tendientes al desarrollo de emprendimientos de infraestructura social básica.

4. Organizar y mantener un sistema de información estadística actualizada sobre las diferentes acciones desarrolladas.

5. Evaluar los programas y acciones desarrolladas en el marco de los procesos de fortalecimiento de las capacidades barriales y locales para el mejoramiento de la infraestructura comunitaria.

6. Prestar asistencia técnica y organizar talleres de capacitación tendientes a la promoción y estudio de la temática, en coordinación con el Instituto Provincial para la Administración Pública (IPAP).

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES
PARA EL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN POPULAR PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE
VIVIENDAS
ACCIONES

1. Diseñar, implementar y monitorear programas de fortalecimiento de organizaciones populares para la autoconstrucción de viviendas, su reforma, refacción, ampliación y/o mejoramiento.
2. Detectar necesidades de desarrollo de programas que faciliten el acceso a un hábitat digno en los barrios
3. Detectar necesidades de fortalecimiento de formación a núcleos sociales tendientes al desarrollo de emprendimientos para la autoconstrucción de viviendas, su reforma, refacción, ampliación y/o mejoramiento.
4. Organizar y mantener actualizado un sistema de información estadística sobre las diferentes acciones desarrolladas.
5. Evaluar los programas y acciones desarrolladas en el marco de los procesos de fortalecimiento de las capacidades barriales y locales para el mejoramiento habitacional.
6. Intervenir en las acciones de promoción y fortalecimiento en las capacidades de autogestión de soluciones habitacionales de las entidades intermedias, estimulando su participación organizada.
7. Prestar asistencia técnica, organizar talleres de capacitación tendientes a la promoción y estudio de la temática.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES SOCIALES
PARA EL ACCESO A LA INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Dirección Provincial.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en la Dirección Provincial.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias y áreas de la Dirección Provincial y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Dirección Provincial y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.

SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Atender el registro de entradas, salidas, trámites, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Subsecretaría.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionan en la Subsecretaría.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias y áreas de la Subsecretaría y brindar la información requerida por cada una de ellas.
4. Sustanciar los actos administrativos que le sean requeridos por la Superioridad cumpliendo con los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas o iniciadas en el ámbito de la Subsecretaría y prestar asistencia y asesoramiento a las distintas dependencias.
6. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector y atender las consultas de otros organismos y reparticiones.
7. Verificar y controlar el cumplimiento de las pautas formales determinadas para la confección y trámite de todas las actuaciones a dar salida.
8. Organizar, supervisar y atender la recepción y entrada de todas las actuaciones giradas a la Subsecretaría, así también, su salida. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno, suministrando la información que requieran sobre el destino dado a las mismas, tanto las dependencias y reparticiones del área como los organismos externos.
9. Organizar, mantener e instrumentar el servicio de gestoría y correos para todas las dependencias de la Subsecretaría, realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
10. Atender el trámite de proyectos de actos administrativos originados en la Subsecretaría y sus respectivas dependencias, como así también, efectuar el seguimiento de los mismos hasta su conclusión.
11. Remitir para su caratulación, los expedientes necesarios al trámite de los actos administrativos que se inicien en la Subsecretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos y confeccionar los sistemas de fichado y movimiento requeridos para el buen orden de dichas actuaciones.
12. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los datos e información de la Subsecretaría.
13. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas reparticiones, y proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
14. Organizar y asignar los bienes muebles, materiales y útiles de la Subsecretaría, de acuerdo a las necesidades reales de uso de las dependencias.
15. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago.