



BUENOS AIRES

DECRETO 50/2010

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Subsecretaría de Adicciones, aprobación de la estructura orgánica.

Del: 25/01/2010; Boletín Oficial 08/02/2010

VISTO el expediente N° 21700-2829/09 por el cual se tramita la aprobación de la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Atención a las Adicciones, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1625/09, se transfirió la Subsecretaría de Atención a las Adicciones, con sus acciones, estructura orgánico funcional, cargos y plantas de personal, créditos presupuestarios, recursos económicos, financieros y materiales a la órbita del Ministerio de Desarrollo Social;

Que deviene necesario la adecuación de las unidades organizativas acorde a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo y en consonancia con la reubicación de dicha Subsecretaría;

Que a su vez las Leyes N° 14.050 y N° 14.051 y sus decretos reglamentarios requieren una participación rápida y eficaz de parte del Estado para combatir el uso abusivo de sustancias alcohólicas por parte de los jóvenes y de la población en general a través de la Subsecretaría de Atención a las Adicciones;

Que, en consecuencia se impone la aprobación de la estructura orgánica que permita ejercer y cumplir los cometidos en materia de prevención y asistencia a las adicciones de manera eficaz, además de realizar los controles necesarios para el cumplimiento de las normas cuya finalidad última es el mantenimiento de la paz social;

Que en virtud de la multiplicidad de funciones de la Subsecretaría de Atención a las Adicciones, corresponde exceptuar la presente medida de los alcances del Decreto N° 1322/05;

Que habiendo tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado, la Asesoría General de Gobierno, la Secretaría General de la Gobernación y la Dirección Provincial de Presupuesto corresponde dictar el pertinente acto administrativo;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello, el Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, decreta:

Artículo 1° - Aprobar, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Social de la Provincia de Buenos Aires, la estructura orgánico funcional de la Subsecretaría de Atención a las Adicciones, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente decreto.

Art. 2° - Determinar para la estructura organizativa aprobada precedentemente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Atención a las Adicciones; UN (1) Director Provincial de Prevención a las Adicciones; UN (1) Director Provincial de Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas; UN (1) Director Provincial de Atención a las Adicciones; UN (1) Director de Programación; UN (1) Director de Coordinación y Fiscalización; UN (1) Director de Relaciones con Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales; UN (1) Director de Coordinación Regional; UN

(1) Director Delegado de la Dirección General de Administración del Ministerio; UN (1) Jefe de Departamento de Prevención Comunitaria; UN (1) Jefe de Departamento de Prevención en Áreas Educativas; UN (1) Jefe de Departamento Observatorio de las Adicciones; UN (1) Jefe de Departamento Docencia e Investigación en Adicciones; UN (1) Jefe de Departamento Programación y Normatización; UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Contralor; UN (1) Jefe de Departamento Asesoramiento Técnico; UN (1) Jefe de Departamento Registro; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Operativa; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Relaciones con Organismos Públicos y Promoción de Programas Preventivos; UN (1) Jefe de Departamento Coordinación Intersectorial; UN (1) Jefe de Departamento Tutelar de Pacientes Judiciales; UN (1) Jefe de Departamento Legajos; UN (1) Jefe de Departamento Fonodroga; UN (1) Jefe de Departamento Apoyo Técnico a los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones; UN (1) Jefe de Departamento Admisión y Derivaciones; UN (1) Jefe de Departamento Administrativo; UN (1) Jefe de Departamento Análisis y Procesamiento de Información; UN (1) Jefe de Departamento Control de Gestión; UN (1) Jefe de Departamento Soporte Logístico; UN (1) Jefe de Departamento Subvenciones; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Cuentas Especiales y Recupero de Costos; UN (1) Jefe de Departamento Servicios Auxiliares y UN (1) Jefe de Departamento Recursos Humanos; y UN (1) Jefe de Departamento Técnico Administrativo, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen para la Administración Pública Provincial, Ley N° 10430 T.O. por Decreto N° 1869/96.

Art. 3° - La Subsecretaría de Atención a las Adicciones de la Provincia de Buenos Aires deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, acorde a la estructura organizativa aprobada precedentemente, en un plazo de noventa (90) días hábiles y previa intervención de los organismos y dependencias competentes e involucradas.

Art. 4° - El Ministerio de Economía efectuará las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio de la Provincia de Buenos Aires.

Art. 5° - Exceptuar del cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 1322/05, por los motivos expuestos en la parte considerativa, la estructura orgánico funcional que se aprueba en el presente Decreto.

Art. 6° - Derogar el Decreto N° 1.370/03, y limitar las designaciones y funciones que no se correspondan con la estructura orgánico funcional aprobada en el presente Decreto.

Art. 7° - El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Desarrollo Social y de Economía.

Art. 8° - Comuníquese, etc. -

De Olivera; Scioli; Arlía

ANEXO 1

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

1. Desarrollar y ejecutar a través de planes y programas las políticas fijadas en relación a la prevención y asistencia de las adicciones en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Elaborar y formular un marco legal y proponer las modificaciones normativas relativo a la prevención y a la asistencia de las adicciones, como así también a la recuperación, reeducación y rehabilitación en centros e instituciones públicos y privados en el ámbito provincial y la posterior reinserción en el contexto social de las personas en tratamiento.
3. Desarrollar, difundir, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos que involucren a las organizaciones intermedias de la sociedad como parte activa de las políticas de prevención y asistencia de las adicciones.
4. Programar, proponer y coordinar criterios, pautas y acciones de prevención y asistencia a ser aplicados en el ámbito educativo y laboral, en acuerdo con otros organismos nacionales,

- provinciales y/o municipales, y/o asociaciones de bien público, del trabajo y la producción.
5. Elaborar y fomentar, en coordinación con otros organismos competentes en la materia, convenios con Universidades estatales y/o privadas para ejecutar acciones de capacitación orientadas a profesionales, docentes, líderes sociales como así también generar cursos de especialización afines a la materia.
 6. Organizar e implementar un banco de datos referido a los servicios preventivo-asistenciales existentes en la jurisdicción provincial que posibilite el asesoramiento frente a los requerimientos de los distintos organismos y de la población en general.
 7. Elaborar e implementar un programa epidemiológico, en coordinación con otras dependencias, con la finalidad de instrumentar campañas preventivas, planes asistenciales y de asesoramiento en materia de adicciones.
 8. Planificar, proponer e instrumentar campañas de difusión masivas para la prevención del uso abusivo de sustancias adictivas a través de un plan comunicacional, en todos los medios masivos, ya sean gráficos, vía pública, radiales, televisados, etc, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
 9. Organizar e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Leyes N° 11.825, 11.748, 12.988, 13.927, 14.050 y 14.051, sus Decretos reglamentarios, Decreto N° 2.591/09, y toda otra norma vigente en que se determine a la Subsecretaría como autoridad de aplicación.
 10. Coordinar y ejecutar las acciones administrativas contables indicadas por la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social.
 11. Planificar y coordinar, con otros organismos nacionales, municipales y provinciales competentes, las estrategias que permitan implementar las políticas provinciales con la finalidad de movilizar a las organizaciones intermedias de la comunidad, tendiendo a la prevención y asistencia de las conductas adictivas.
 12. Coordinar con organismos nacionales, provinciales y municipales los proyectos, planes y acciones que deriven de las políticas establecidas en los campos de la prevención y de la asistencia de las adicciones.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES ACCIONES

1. Elaborar, coordinar y supervisar un plan integral provincial de prevención y asistencia de las adicciones.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de programas y proyectos, propendiendo a su desarrollo, para sistematizar los controles tendientes a lograr la reducción de la demanda de consumo de drogas y otras sustancias adictivas.
3. Desarrollar proyectos de asistencia técnica y capacitación con la finalidad de formar al personal profesional, educativo y a la comunidad en general en materia de prevención y asistencia de las adicciones, coordinando acciones con Organismos involucrados y con injerencia en la temática.
4. Proponer, desarrollar e implementar programas referentes a otorgamientos de subsidios, subvenciones y becas destinados a instituciones públicas y/o privadas y a personas carentes de recursos para el tratamiento de adicciones.
5. Programar e implementar un sistema integrado de información clínica y epidemiológica a efectos de construir un banco de datos que sirva de apoyo para el diseño de programas locales en materia de adicciones, en coordinación con dependencias involucradas del Ministerio de Desarrollo Social.
6. Realizar los estudios epidemiológicos sobre el uso indebido de sustancias adictivas.
7. Desarrollar y coordinar, con otros organismos competentes en la materia, acciones de fiscalización médico social tendiente a verificar la correcta atención de los pacientes asistidos.
8. Desarrollar programas de prevención específica cuyas acciones se orientarán sobre enfoques de riesgo y promoverán la integración de fuerzas sociales.
9. Crear y ejecutar programas de prevención y asistencia en todo el territorio de la Provincia facilitando el acceso de los afectados a los tratamientos de atención y rehabilitación.

10. Desarrollar y ejecutar un sistema de contralor de aplicación de los recursos estatales que permita la verificación de la correcta utilización de los mismos conforme a los fines presupuestados, en coordinación con otros organismos competentes.

11. Planificar, coordinar y supervisar el diseño y formulación de proyectos preventivos para las instituciones educativas de todos los niveles.

12. Establecer y supervisar la implementación de las medidas necesarias para prevenir el uso indebido del tabaco, y otras sustancias adictivas, en coordinación con el Ministerio de Salud.

13. Establecer los lineamientos necesarios a fin de implementar la metodología a aplicar con el objeto de obtener la modificación de las conductas adictivas.

14. Definir las pautas que regulen el otorgamiento de ayuda a instituciones que asisten a pacientes adictos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar y atender al desarrollo de los programas y proyectos necesarios para sistematizar los controles tendientes a lograr la reducción de la demanda de drogas y otras sustancias adictivas.

2. Planificar, formular e implementar las medidas necesarias para prevenir el consumo abusivo del tabaco, alcohol y otras sustancias adictivas.

3. Diseñar y formular proyectos preventivos para las instituciones educativas de todos los niveles, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.

4. Programar y organizar metodologías para propender a la disminución del uso de sustancias adictivas que lesionan y deterioran la salud.

5. Planificar políticas tendientes a proteger a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad de las consecuencias del consumo abusivo de sustancias adictivas.

6. Definir las pautas para regular la ayuda a las instituciones que asistan a pacientes adictos.

7. Coordinar y ejecutar los estudios epidemiológicos sobre el consumo abusivo de sustancias adictivas, incluido el alcohol, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la problemática en las adicciones.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN COMUNITARIA

ACCIONES

1. Organizar, administrar y desarrollar la Red para la Atención de la Comunidad.

2. Organizar y desarrollar estructuras globales voluntarias para que cada uno de sus integrantes, coadyuve a la recuperación dentro de la red que los contiene.

3. Organizar y desarrollar grupos de autoayuda y ayuda mutua para familiares y allegados a personas con problemas de adicción, propiciando un espacio donde compartir sus vivencias.

4. Formular e implementar cursos de capacitación destinado a instituciones comunitarias sobre la primera atención a personas en riesgo.

5. Desarrollar un plan de acción tendiente a lograr la abstinencia mediante un entrenamiento en el intercambio de roles "ayudado-ayudante".

6. Capacitar referentes dentro de la red que permitan facilitar una atención inmediata.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN EN ÁREAS EDUCATIVAS

ACCIONES

1. Realizar un trabajo institucional tendiente a instalar la intervención preventiva en las instituciones escolares adecuándose a la realidad local de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires.

2. Realizar talleres a través de los equipos directivos, orientadores sociales, asistentes educacionales, docentes, alumnos y padres, para prevenir y fortalecer la toma de decisiones autónomas frente a situaciones de riesgo y vulnerabilidad.

3. Realizar en los Centros Preventivos Escolares talleres de reflexión para alumnos y

padres, mediante la organización de redes y la elaboración de material didáctico.

4. Organizar y desarrollar cursos, seminarios y demás espacios de participación en las instituciones escolares para sensibilizar, concientizar y capacitar al cuerpo docente en prevención integral de las adicciones, con la finalidad de elaborar proyectos de intervención sistemática que apunten a la formación de personas libres y autónomas, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.

5. Implementar programas de capacitación docente aprobados por la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

6. Colaborar con las instituciones educativas en la elaboración de un proyecto preventivo de las adicciones.

7. Organizar una red integrada por las escuelas que estén aplicando proyectos preventivos tendientes a involucrar a todos los actores de la comunidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO OBSERVATORIO DE LAS ADICCIONES

ACCIONES

1. Recopilar mensualmente y evaluar los datos obtenidos por el Departamento Análisis y Procesamiento de Información para determinar, población en riesgo, tipo y frecuencia de consumo, incidencia, prevalencia, patrones socio culturales, asistencia y consultas, y para el armado de Red Comunitaria y Educativa local en adicciones.

2. Implementar un sistema integrado de información clínica y epidemiológica tomando como base los datos provenientes del Departamento Análisis y Procesamiento de Información.

3. Abordar permanentemente la problemática del consumo de sustancias adictivas poniendo a disposición de las instituciones provinciales que gestionan y/o trabajan en el campo y al público en general, los resultados de su accionar.

4. Analizar la información relevada, estudiando las nuevas tendencias, que se van produciendo en el consumo de drogas y otras sustancias adictivas, para el mejoramiento de la calidad de la prestación tanto preventiva como asistencial.

5. Constituir un banco de datos capaz de apoyar significativamente el desempeño de programas, la evaluación de los mismos y la gestión de recursos para la medición de su eficiencia y eficacia.

6. Integrar estadísticas sobre la población en general, a nivel comunitario e institucional, con el objetivo de actualizar la oferta de información y las necesidades de la práctica asistencial y preventiva en el cambiante campo de las adicciones.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO DOCENCIA E INVESTIGACIÓN EN ADICCIONES

ACCIONES

1. Planificar programas y planes de asistencia técnica a organismos provinciales y municipales y agrupaciones públicas y/o privadas que así lo requieran en materia de prevención y asistencia de las adicciones.

2. Elaborar y proponer planes de capacitación con la finalidad de capacitar al personal profesional y educativo, en coordinación con los organismos competentes en la materia, en lo relativo a la prevención y asistencia de las adicciones.

3. Programar y coordinar con instituciones universitarias las acciones tendientes a la asistencia y la capacitación de operadores socio terapéuticos, profesionales y no profesionales.

4. Elaborar los planes y programas para los grupos de reflexión que se desarrollen en los Centros de Prevención a las Adicciones y en las Instituciones para la contención de los asistidos y/o sus grupos familiares.

5. Organizar e implementar con las distintas dependencias de la Subsecretaría las acciones de capacitación que estas emprendan, coordinando pautas y criterios con otros Organismos.

6. Instrumentar sistemas de evaluación de los resultados de la capacitación en los distintos campos de acción.

7. Programar y formular guías de aprendizaje, formación y capacitación para los distintos actores sociales, con la finalidad de aumentar la conciencia preventiva comunitaria.

8. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación en prevención y asistencia a las adicciones, llevadas a cabo por la Subsecretaría en coordinación con otros Organismos.

9. Detectar las necesidades de capacitación y de habilidades y destrezas de los agentes efectores de la Subsecretaría.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN - DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y NORMATIZACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar un marco normativo de los planes asistenciales y preventivos desarrollados por la Subsecretaría.

2. Proyectar mecanismos de evaluación y monitoreo de los programas vigentes.

3. Elaborar y programar un sistema de becas para asignar a las personas residentes en el territorio de la Provincia de ayuda al tratamiento a las adicciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por la superioridad y las pautas presupuestarias.

4. Propiciar un régimen normativo que otorgue marco a los convenios de becas con las instituciones asistenciales.

5. Proponer proyectos de apoyo a organizaciones y/o personas para la prestación de servicios especializados en la temática adictiva.

6. Asesorar y proponer acciones preventivas a los organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial que así lo requieran, en materia de adicciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREVENCIÓN A LAS ADICCIONES - DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Atender y registrar el trámite y movimiento interno de las actuaciones giradas o iniciadas por la Dirección Provincial y recibir y controlar la correspondencia remitida.

2. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, estudios y normativa necesaria para el normal funcionamiento del área.

3. 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.

4. Proyectar y sustanciar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de la gestión, dar cumplimiento a los plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ACCIONES

1. Planificar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente destinada a desalentar el consumo abusivo de sustancias alcohólicas.

2. Desarrollar y coordinar las acciones conjuntas con los otros organismos con competencia en la materia para efectuar el control de los horarios, y lugares de comercialización de bebidas alcohólicas en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

3. Proponer políticas, criterios, metodologías y acciones a los efectos de prevenir el abuso de alcohol en la población.

4. Promover y articular políticas de prevención del abuso de alcohol en los jóvenes conjuntamente con los Municipios, realizando campañas de difusión de las normas en vigencia, y de educación en la materia.

5. Planificar conjuntamente con los municipios y otros órganos con competencia en la materia, controles de alcoholemia tendientes a impedir el acceso a lugares públicos o de concurrencia pública a personas en estado de ebriedad.

6. Organizar coordinadamente con otros Organismos los controles de alcoholemia previstos en la Ley N° 13.927 y su Decreto Reglamentario.

7. Planificar juntamente con los Municipios y otros organismos competentes, operativos que garanticen el cumplimiento de las Leyes N° 11.748 y N° 14.050.

8. Organizar los operativos conjuntos con las áreas competentes para la constatación de infracciones a las Leyes N° 14.050 y N° 14.051.

9. Llevar el "Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas" (R.e.B.A.), y expedir la "Licencia Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas".
10. Llevar el Registro de Actividades Nocturnas, y expedir los pertinentes certificados a los comercios inscriptos.
11. Propiciar la celebración de acuerdos de cooperación y descentralización con Municipios para la coordinación de actividades administrativas y registrales.
12. Realizar estadísticas de existencia de locales bailables.
13. Organizar seminarios y congresos con Municipios para la capacitación de agentes municipales sobre el procedimiento de las leyes que regulan la comercialización de bebidas alcohólicas y actividades nocturnas en la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA
COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Proyectar y realizar acciones que aseguren el cumplimiento de las políticas relacionadas con el consumo abusivo de sustancias alcohólicas, su fiscalización y control, optimizando los procedimientos.
2. Proyectar y realizar acciones que aseguren la registración de establecimientos que comercialicen bebidas alcohólicas.
3. Suministrar al Departamento de Contralor, y de Coordinación Operativa los formularios que se utilizarán para labrar las actas de infracción.
4. Fiscalizar la entrega y recepción de los formularios que se utilicen para labrar actas de infracción, y controlar la devolución de aquéllos no utilizados, realizando inventarios periódicos.
5. Planificar acciones que aseguren la inscripción de establecimientos que realicen actividades comerciales nocturnas en el Registro respectivo.
6. Fiscalizar la entrega de formularios de licencias y certificados al Departamento Registro, y realizar inventarios periódicos a efectos de mantener la transparencia y optimización de los procedimientos.
7. Elaborar programas y coordinar acciones tendientes a la realización de campañas de información sobre las consecuencias del abuso del consumo de bebidas alcohólicas.
8. Participar en acciones conjuntas con las Municipalidades y otros organismos gubernamentales a efectos de fiscalizar la venta, expendio o suministro a cualquier título de bebidas alcohólicas en la Provincia de Buenos Aires.
9. Crear una base de datos de infractores a las leyes vigentes de comercialización de bebidas alcohólicas, y de actividades nocturnas a efectos de mantener estadísticas actualizadas, y proponer políticas de control.
10. Coordinar y supervisar acciones tendientes a la realización de programas de capacitación en su materia, destinados a agentes municipales que aplicarán los conocimientos adquiridos en actividades y operativos que se realicen para la aplicación de las normas en vigencia.
11. Atender las denuncias de particulares y organizaciones de la comunidad relacionadas con el incumplimiento de la normativa vigente sobre la comercialización de bebidas alcohólicas y establecimientos que realizan actividades nocturnas.
12. Controlar el procedimiento de otorgamiento de licencias para la comercialización de bebidas alcohólicas.
13. Controlar el procedimiento de otorgamiento de certificados expedidos para la realización de actividades nocturnas.
14. Fiscalizar los procedimientos de conciliación de pagos.
15. Recibir las actas de infracciones labradas y elevarlas a la autoridad competente para el juzgamiento de las mismas.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN - DEPARTAMENTO
CONTRALOR

ACCIONES

1. Realizar operativos de fiscalización y control de las normas en vigencia que regulan la comercialización de bebidas alcohólicas y la actividad nocturna, en forma individual y/o con apoyo del Departamento de Coordinación Operativa.
2. Realizar operativos de control de alcoholemia a conductores de vehículos, comprendidos en el Código de Tránsito, juntamente con otros organismos competentes.
3. Recepcionar los formularios que se utilizan para labrar actas de infracción, controlando la entrega de los mismos a los inspectores, y controlando la devolución de los no utilizados a efectos de realizar la respectiva rendición al Superior.
4. Labrar las actas de infracciones realizadas por el cuerpo de inspectores, y dar inicio al procedimiento legal correspondiente a la falta.
5. Fiscalizar el cumplimiento de la renovación de las "Licencias Provinciales para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas" vencidas, y controlar la finalización de todo trámite iniciado para la obtención de las mismas, en tanto no fueren desistidos.
6. Sustanciar el trámite de denuncias realizadas por inexistencia de Licencias Provinciales para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas o certificados de inscripción en el Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas (R.e.B.A.), y los certificados de inscripción en el Registro de Actividades Nocturnas (R.A.N.) cuando éstas fueren obligatorias para los comercios, y remitirlas al cuerpo de inspectores para su constatación o desestimación.
7. Llevar el control de la renovación de las licencias o certificados citados, iniciando el procedimiento respectivo en caso de constatarse la falta.
8. Realizar estadísticas de infracciones por alcoholemia en conducción y elevarlas a conocimiento de su superior.
9. Realizar estadísticas de infracciones a las leyes que regulan la comercialización de bebidas alcohólicas en la Provincia de Buenos Aires y elevarlas a conocimiento de su superior.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN - DEPARTAMENTO
ASESORAMIENTO TÉCNICO
ACCIONES**

1. Asesorar a la Dirección de Coordinación y Fiscalización sobre aspectos técnico jurídicos de la aplicación de la normativa vigente sobre la comercialización de bebidas alcohólicas y desarrollo de actividades nocturnas.
2. Examinar la documentación presentada por los comerciantes ante los Registros de Comercialización de Bebidas Alcohólicas (R.e.B.A) y de Actividades Nocturnas (R.A.N.), y emitir dictamen respecto al cumplimiento de los requisitos impuestos por las normas para la expedición de las licencias y certificados correspondientes.
3. Categorizar las Licencias otorgadas a los comerciantes que se tramiten ante los mencionados Registros.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Licencias en los respectivos Registros.
5. Asesorar sobre la legislación vigente a los Municipios y comerciantes que requieran información.
6. Contestar los oficios emitidos por los Juzgados, referentes a los comercios infraccionados.
7. Plantear las consultas a realizar a la Asesoría General de Gobierno y elevarlas por intermedio del órgano competente para su remisión.

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN - DEPARTAMENTO
REGISTRO
ACCIONES**

1. Atender la administración de los registros para la comercialización de bebidas alcohólicas y realización de actividades nocturnas para la eficaz aplicación de las Leyes N° 11.748, N° 11.825, N° 14.050, N° 14051, y sus Decretos Reglamentarios, y Decreto 2.591/09.
2. Recepcionar los formularios de licencias y certificados que se entreguen en los respectivos registros, llevando el orden y control, y realizando la rendición periódica de los

mismos a su superior.

3. Asistir a los funcionarios municipales en la resolución de problemas de registración y categorización.
4. Capacitar a personal municipal para la optimización del sistema.
5. Cargar procesos y conciliar los pagos en las cuentas de los Registros.
6. Elaborar estadísticas de inscripción, renovación y bajas en los Registros y elevarlas al Superior.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN - DEPARTAMENTO COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Programar y organizar acciones conjuntas con los Municipios y otros organismos gubernamentales a fin de realizar operativos de control y fiscalización de la venta, expendio o suministro a cualquier título de bebidas alcohólicas en la Provincia de Buenos Aires.
2. Organizar y realizar capacitaciones en los Municipios para agentes municipales y fuerzas de seguridad sobre el procedimiento de las normas de control de abuso de alcohol, uso de alcoholímetros y procedimientos del Código de Tránsito en Municipios de la Provincia de Buenos Aires.
3. Realizar juntamente con las fuerzas de Seguridad Provincial y Municipalidades operativos de control de alcoholemia a conductores de vehículos comprendidos en el Código de Tránsito.
4. Instrumentar acciones para la realización de programas educativos de prevención sobre el consumo abusivo de alcohol.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Atender el despacho administrativo de la Dirección Provincial de Registro y Control de la Comercialización de Bebidas alcohólicas.
2. Recepcionar la documentación de los comerciantes radicados en otras provincias, y cadenas de supermercados que deban tramitar la Licencia Habilitante para Comercializar Bebidas Alcohólicas.
3. Suscribir juntamente con la Dirección Provincial de Registro y Control de la comercialización de Bebidas Alcohólicas el acto administrativo de otorgamiento de la Licencia Habilitante para la venta y/o expedición de bebidas alcohólicas a los comerciantes, y hacer entrega de ella a los requirentes.
4. Suscribir juntamente con la Dirección Provincial de Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas los certificados que habilitan la realización de actividades nocturnas.
5. Organizar un archivo de expedientes con la documentación recepcionada en el área presentada por los comerciantes que solicitan la Licencia Habilitante.
6. Recibir las denuncias, consultas y todo aquello que resulte inherente a la comercialización de bebidas alcohólicas.
7. Recibir las denuncias, consultas y todo aquello que resulte inherente al desarrollo de actividades nocturnas.
8. Llevar el ingreso y egreso de expedientes a la Dirección Provincial, proveyendo su impulso procedimental.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

ACCIONES

1. Instrumentar los sistemas necesarios para obtener una calidad alta de prestación en materia de prevención y asistencia de las adicciones.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de aquellas personas que reciban asistencia.
3. Efectuar adecuados seguimientos y evaluaciones de la asistencia de los destinatarios en el ámbito de la competencia propia de la Subsecretaría.
4. Ejecutar planes y programas para brindar tratamiento y/u orientación a las personas que

se acerquen con problemáticas contempladas en la patología cuya competencia corresponde a la Subsecretaría, o enviadas por el Poder Judicial, u Organizaciones Intermedias.

5. Favorecer la inserción social de personas en tratamiento.
6. Promover los sistemas para el intercambio de acciones, proyectando líneas de coordinación y ejecución con aquellas instituciones en condiciones de brindar asistencia en materia de adicciones.
7. Suscribir convenios con organizaciones públicas y/o privadas con la finalidad de concientizar y educar a la comunidad respecto a las adicciones, con el objeto de un diagnóstico temprano.
8. Coordinar encuentros, conferencias y debates con los diferentes sectores sociales, propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida.
9. Ejercer acciones de prevención de las adicciones a los integrantes de la comunidad en todos sus sectores.
10. Instrumentar un sistema de evaluación diagnóstica a través de entrevistas individuales, socio familiares, a fin de obtener un diagnóstico individual, familiar y social de la persona afectada por el consumo de sustancia psicoactivas.
11. Implementar un servicio permanente de atención telefónica para brindar asesoramiento e información especializada a la población consultante.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

ACCIONES

1. Ejecutar programas, en coordinación con las áreas pertinentes, para la difusión a la comunidad de los servicios preventivos existentes en la jurisdicción provincial.
2. Implementar las acciones tendientes a brindar asesoramiento acerca de las políticas provinciales de prevención y asistencia a las adicciones a las instituciones con competencia en la materia.
3. Investigar y analizar alternativas de complementación e intercambio entre instituciones afines con el objeto de potenciar las acciones de la Subsecretaría.
4. Implementar y coordinar el tratamiento especial y diferenciado que deberá aplicarse a los casos de pacientes derivados por el Poder Judicial a la Subsecretaría.
5. Promover la conformación de estructuras integradoras y acciones conjuntas con las áreas de educación, cultura, salud, juventud, niñez y adolescencia, justicia y seguridad.
6. Implementar y desarrollar la articulación de actores para la cooperación y el armado de un tejido social que conlleve un nivel permanente de comunicación e interacción.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES - DEPARTAMENTO RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

ACCIONES

1. Ejecutar campañas de difusión masivas para la prevención del consumo abusivo de sustancias adictivas, a través de un Plan Comunicacional elaborado por la Subsecretaría de Atención a las Adicciones.
2. Investigar y desarrollar contenidos y soportes para la implementación de campañas preventivas, en coordinación con el Departamento Observatorio de las Adicciones.
3. Desarrollar mecanismos de evaluación y monitoreo sobre el impacto de las campañas realizadas.
4. Mantener un archivo actualizado de las campañas de prevención llevadas a cabo a nivel municipal, provincial, nacional e internacional.
5. Generar recursos humanos y económicos externos para la financiación y ejecución de las campañas de prevención de la Subsecretaría.
6. Mantener actualizadas a las Instituciones relacionadas con la temática específica acerca de los programas y campañas implementadas por la Subsecretaría.
7. Coordinar el ceremonial y protocolo del Sr. Subsecretario.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES - DEPARTAMENTO COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

ACCIONES

1. Generar vínculos de cooperación con Instituciones afines, analizando alternativas de complementación existentes entre ellas. 2. Coordinar acciones entre diversos sectores gubernamentales y no gubernamentales a efectos de planificar y ejecutar un programa de prevención del consumo de sustancias adictivas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

3. Organizar y llevar a cabo jornadas y talleres de trabajo con el objeto de intercambiar experiencias y conocimientos vinculados al tema de prevención en adicciones.

4. Programar y proponer medios, procesos y actividades que aseguren la permanente articulación entre los diversos sectores relacionados con la temática de la prevención en adicciones.

5. Conformar Mesas de Gestión Local en cada distrito de la Provincia de Buenos Aires, integrando a autoridades Municipales e Instituciones sociales, cuya función será articular los recursos provinciales y locales vinculados a la problemática adictiva.

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES - DEPARTAMENTO TUTELAR DE PACIENTES JUDICIALES

ACCIONES

1. Evaluar el nivel de implicancia en las causas de los pacientes judicializados que se atienden en los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones.

2. Coordinar acciones conjuntamente con los responsables de los programas asistenciales para el seguimiento y tutela de los pacientes con problemas de consumo como así también con causas penales y civiles pendientes.

3. Aportar recursos para capacitar técnicamente a los profesionales del área, con el fin de judicializar el menor número posible de personas afectadas por el consumo de sustancias adictivas.

4. Efectuar un seguimiento periódico de la información derivada de los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones con miras al cumplimiento estricto de la Ley N° 23.737, sus complementarias y modificatorias, Leyes N° 24.424 y N° 26.052.

5. Supervisar los informes diagnósticos en relación a los pacientes vinculados con causas, que surgen del requerimiento judicial.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

ACCIONES

1. Coordinar e implementar acciones de atención a las adicciones a nivel distrital y regional, en todo el territorio de la Provincia de Buenos Aires.

2. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones y el desarrollo de los programas de prevención y asistencia que allí se implementen, en función de las políticas fijadas por la Subsecretaría.

3. Implementar un sistema de consulta abierto a la comunidad, mediante la recepción telefónica de demandas de orientación vinculadas al consumo de drogas.

4. Coordinar con los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones acciones, a fin de verificar un proceso de evaluación diagnóstica y/o de derivación único para toda la red de atención de la Subsecretaría.

5. Planificar y conformar la red de servicios en el territorio de la Provincia, de acuerdo a las necesidades, conforme a un modelo regional de distribución de los mismos según niveles de atención de complejidad creciente.

6. Proyectar y coordinar un sistema de descentralización de los procesos claves de la gestión, considerando a las regiones como el nivel óptimo para programar la provisión de servicios que ofrece la Subsecretaría a la comunidad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTO LEGAJOS

ACCIONES

1. Llevar registros personalizados de los aspectos clínico, social y familiar de las personas asistidas por intermedio de la Subsecretaría de Atención a las Adicciones.

2. Implementar y mantener actualizada una base de datos referida a las Instituciones que se

dediquen a la prevención y asistencia del drogadependiente en el ámbito provincial.

3. Asesorar a las Instituciones de atención a los afectados para su inscripción en la base de datos, conforme a la normativa vigente en la materia. 4. Controlar y verificar la documentación de cada Institución a efectos de informar al área competente que puede procederse a la derivación de pacientes adictos.

5. Controlar y verificar la documentación basada en los informes evolutivos de los pacientes emitida por las Instituciones en los diversos niveles de complejidad de internación.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTO FONODROGA

ACCIONES

1. Organizar la tarea del operador para posibilitar la creación de un espacio de contención y escucha telefónica para el propio consumidor de sustancias psicoactivas y/o sus allegados.

2. Controlar que los operadores puedan orientar a los demandantes sobre las posibles estrategias que conduzcan al tratamiento de rehabilitación requerido.

3. Analizar los criterios de evaluación de los datos relevantes que surgen de cada llamado para poder abordar a un diagnóstico situacional.

4. Verificar la derivación al recurso asistencial preciso teniendo en cuenta el lugar de residencia del afectado.

5. Cumplimentar el registro de los datos a fin de obtener planillas estandarizadas que permitan el posterior procesamiento de la información.

6. Implementar un registro de información apropiado que funcione como base de datos para el Servicio Telefónico de Orientación y favorezca su prestación.

7. Mantener actualizados en forma permanente los datos correspondientes a los recursos preventivos asistenciales que conforman la Red Pública Provincial.

8. Procesar la información obtenida a través del Servicio Telefónico de Orientación y confeccionar informes estadísticos, elevándolos a las áreas que corresponda.

9. Coordinar reuniones de trabajo del equipo de operadores telefónicos para detectar dificultades y optimizar las prestaciones.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTO APOYO

TÉCNICO A LOS CENTROS PROVINCIALES DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES

ACCIONES

1. Implementar y ejecutar un mecanismo de integración vertical entre el nivel central y los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones.

2. Organizar y supervisar los sistemas de apoyo técnico a las unidades prestacionales.

3. Evaluar y supervisar los dispositivos de atención a drogadependientes implementados en cada distrito y su relación con la demanda.

4. Mantener la actualización permanente de los datos correspondientes a los recursos preventivo-asistenciales que conforman la Red Pública Provincial.

5. Recepcionar, gestionar y resolver las demandas técnico administrativas con las dependencias regionales y sus coordinadores.

6. Facilitar la planificación y ejecución de acciones locales generando el compromiso del municipio y el sector privado en proyectos preventivos, asistenciales y comunitarios.

7. Fortalecer los vínculos internos de los equipos locales.

8. Planificar y coordinar espacios de discusión con los coordinadores regionales para detectar dificultades y optimizar las prestaciones a través de dispositivos grupales de integración.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y

DERIVACIONES

ACCIONES

1. Recibir la demanda de atención terapéutica y/o educativa en Adicciones.

2. Considerar el diagnóstico presuntivo realizado al paciente para determinar su admisión institucional y la modalidad terapéutica y/o educativa a desarrollar.

3. Proceder a la derivación de los pacientes a los Centros de Atención que corresponda.

4. Realizar los estudios estadísticos en materia de resultados obtenidos a través del apoyo asistencial de forma articulada con los Departamentos de la Subsecretaría con incumbencia en el tema.

5. Activar la recopilación de informes para contestar oficios, cédulas, exhortos y demás requerimientos del Poder Judicial, sobre pacientes atendidos por orden del mismo, con intervención de las áreas que corresponda.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ACCIONES

1. Atender y registrar el trámite y movimiento interno de las actuaciones giradas o iniciadas por la Dirección Provincial y recibir y controlar la correspondencia.

2. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, estudios y normativa necesaria para el normal funcionamiento del área.

3. 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.

4. Programar, controlar y actualizar el registro patrimonial de la Dirección Provincial realizando los relevamientos necesarios, movimiento de altas y bajas semestrales y toda otra actividad regulada por la normativa vigente y remitir los informes al área contable competente.

5. Proyectar, y dictar dentro de su competencia, los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO ACCIONES

1. Coordinar, interactuar y comunicar sus acciones con las áreas competentes del Ministerio de Desarrollo Social a efectos de garantizar la eficacia de los procesos de gestión de administración propios de la Subsecretaría.

2. Organizar y coordinar los sistemas de control de gestión, fiscalizando su aplicación y cumplimiento y evaluando los informes producidos sobre las ejecuciones parciales y totales de los objetivos, programas aprobados y proyectos que se deriven del contenido del organismo.

3. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente tanto en los aspectos formales como sustanciales.

4. Mantener actualizado el registro de información para apoyar y asesorar en la materia de adicciones a todas las áreas de la Subsecretaría.

5. Proponer e implementar los sistemas de informática necesarios y adecuados para las gestiones propias de la Subsecretaría, en coordinación con el Organismo competente del Ministerio de Desarrollo Social.

6. Mantener la información actualizada de los logros obtenidos a través de las gestiones llevadas a cabo por la Subsecretaría.

7. Coordinar con las áreas competentes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social, la confección de todos los actos administrativos- contables necesarios para la gestión de la Subsecretaría.

8. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Subsecretaría y tramitar, por intermedio del Ministerio de Desarrollo Social, las propuestas de modificaciones y reasignaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría.

9. Organizar y supervisar las actividades que posibiliten la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría.

10. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, el tratamiento y resolución de los temas laborales de los agentes de la Subsecretaría, en contacto permanente con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Desarrollo Social.

11. Organizar, proponer y controlar todos los servicios administrativos y auxiliares necesarios a las áreas y dependencias de la Subsecretaría, diligenciando las actividades propias de mesa de entradas, salidas, archivo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, asignación de espacios y mantenimiento edilicio, coordinando acciones y

trámites con las áreas competentes de la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Social.

12. Organizar y coordinar los sistemas de control de gestión de la Subsecretaría con los Centros Provinciales de Atención a las Adicciones.

13. Organizar y administrar el Registro de Bienes Patrimoniales existentes en la Subsecretaría según las normas y reglamentaciones vigentes, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Compilar información proveniente de la Red Provincial de Atención a las Adicciones, reunir antecedentes referidos a los temas de incumbencia, sistematizando los mismos, realizando estudios y comparaciones que serán elevados al Departamento Observatorio de las Adicciones.

2. Desarrollar un sistema de información interna, implementando herramientas que permitan acompañar la gestión, ayudando con la planificación, coordinación y el seguimiento de los programas, a través de relevamiento efectuados en los diversos Centros Provinciales de Atención a las Adicciones.

3. Implementar un sistema de información, que vinculando las actividades, den apoyatura a la concreción de programas de atención a las Adicciones, ayudando a evaluar y controlar la ejecución de los mismos.

4. Realizar interfaces que faciliten estudios sobre el sistema global de atención, en sus distintas etapas.

5. Elevar al Departamento Observatorio de las Adicciones resúmenes periódicos de estudios resultantes de la recopilación de información a efectos de implementar un sistema integrado en materia clínica y epidemiológica.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Elevar mensualmente los resultados de las gestiones de control realizados a la Unidad de Control de Gestión del Ministerio.

2. Recepcionar las recomendaciones y observaciones que realice la Unidad de Control de Gestión para garantizar la eficacia de los sistemas utilizados.

3. Mantener la comunicación con la Unidad de Control de Gestión respecto de las actividades que realiza, sin perjuicio de las funciones de monitoreo y supervisión de actividades propias de dicha Unidad.

4. Diseñar coordinadamente con la Unidad de Control de Gestión las herramientas a fin de evaluar, medir y monitorear la eficiencia y eficacia de los programas implementados.

5. Ejecutar, supervisar y realizar el seguimiento de las acciones llevadas a cabo por la Subsecretaría.

6. Evaluar el impacto de los programas, identificando los cambios, la magnitud que tuvieron, a qué segmento objetivo de la población afectaron y en qué medida, a fin de analizar la reprogramación de las actividades realizadas.

7. Ejecutar las auditorías pertinentes a todas aquellas instituciones asistenciales que perciben beneficios para realizar tratamientos ordenados por la Subsecretaría, interviniendo en las gestiones de otorgamiento de subvenciones, en coordinación con la Unidad de Control de Gestión y Subsecretaría de Coordinación Operativa, ambas del Ministerio de Desarrollo Social.

8. Elaborar la formulación pormenorizada de condiciones y requisitos a ser observados por las instituciones públicas y/o privadas dedicadas al tratamiento de personas con problemas de adicción.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO SOPORTE LOGÍSTICO

ACCIONES

1. Planificar e implementar con el área competente del Ministerio de Desarrollo Social el funcionamiento y actualización de sistemas propios de informática necesarios para las gestiones de la Subsecretaría, en coordinación con el Organismo Rector en materia de Informática.
2. Asesorar juntamente con el área competente del Ministerio de Desarrollo Social sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requerida por las distintas áreas de la Subsecretaría, en coordinación con el Organismo Rector en materia de Informática.
3. Coordinar y ejecutar a través del área competente del Ministerio de Desarrollo Social los controles de las redes de P.C. y teleproceso y la administración de base de datos, en coordinación con el Organismo Rector en materia de Comunicaciones.
4. Atender las necesidades de mantenimiento, reequipamiento y servicio y elaborar informes técnicos sobre temas de su incumbencia a través del área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Mantener un registro actualizado del equipamiento existente y los mapas de redes, terminales y P.C. elevando el informe al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
6. Crear páginas Web de la Subsecretaría y el mantenimiento de las mismas bajo supervisión del área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Proyectar gráficamente todos aquellos trabajos que deriven de cada oficina en particular.
8. Diseñar creativamente proyectos de publicidad, hipertextos para fortalecer aún más la identidad de esta Subsecretaría, elevando los informes al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO SUBVENCIONES

ACCIONES

1. Centralizar la recepción de la documentación enviada por las instituciones que soliciten otorgamiento de subvenciones para realizar tareas y actividades en la temática de adicciones dentro de la Provincia de Buenos Aires canalizándola a través del organismo competente del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Realizar el análisis y evaluación técnico de las respectivas solicitudes de subvenciones y su documentación respaldatoria para confeccionar el proyecto de acto administrativo en caso de recibir informes favorables, debidamente fundados, por parte de las distintas áreas de la Subsecretaría y elevar el proyecto al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
3. Requerir informes al REPOC respecto de los legajos y/o documentación de las organizaciones no gubernamentales y/o Municipios que perciban apoyo económico de la Subsecretaría a fin de crear y mantener actualizada una base de datos.
4. Notificar a las organizaciones no gubernamentales y/o Municipios beneficiarios de los otorgamientos de subvenciones en tiempo y forma para comunicar a los mismos las condiciones bajo las que se otorgue el beneficio y las obligaciones que quedarán a su cargo.
5. Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes por los cuales se efectuarán la entrega de los fondos de las subvenciones que se otorguen por acto administrativo, con la intervención de las áreas competentes del Ministerio de Desarrollo Social.
6. Cargar datos en los sistemas de instituciones y subvenciones para la confección de los listados para mantener informadas a las áreas pertinentes.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO CONTABLE

ACCIONES

1. Intervenir en todas las actuaciones de índole administrativa-contable, y verificar el cumplimiento de la normativa vigente, aplicable en cada caso, comunicando oportunamente al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Efectuar el control de rendición de cuentas de subvenciones al área competente del

Ministerio de Desarrollo Social.

3. Ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante el área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
4. Efectuar las registraciones de variaciones de los bienes patrimoniales, llevando a cabo inspecciones periódicas en las distintas áreas, comunicando y dando intervención al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la, documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO CUENTAS ESPECIALES Y RECUPERO DE COSTOS

ACCIONES

1. Registrar y controlar las sanciones aplicadas en virtud de Leyes en las cuales la Subsecretaría es Autoridad de Aplicación o conforme a las cuales es acreedora de las sanciones pecuniarias establecidas, dando intervención al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Organizar y mantener actualizado un Registro de Infractores a las Leyes Provinciales N° 11.748, 13.927 y su Decreto Reglamentario 523/09 y 11.825.
3. Continuar la tramitación para verificar el ingreso de los fondos provenientes de las multas derivadas de las sanciones a que diera lugar la aplicación de las Leyes N° 11.748 y N° 11.825, elaborando resúmenes ilustrativos de la marcha de los ingresos.
4. Planificar y organizar juntamente con el área competente del Ministerio de Desarrollo Social la metodología tendiente a efectivizar el recupero de los fondos públicos invertidos en la prestación de los tratamientos de asistencia a las adicciones y los aplicados a servicios de auditoría de prestaciones asistenciales a las adicciones.
5. Coordinar juntamente con el área competente del Ministerio de Desarrollo Social la elaboración de los nomencladores mediante los cuales se dispondrá el arancelamiento de las prestaciones que se brinden en la red asistencial.
6. Implementar un banco de datos referido a los asistidos que gocen de la cobertura brindada por una obra social, un servicio de medicina prepaga u otro ente de cobertura a efectos de sistematizar por el área competente del Ministerio de Desarrollo Social el recupero de gastos invertidos en el tratamiento de asistencia a las adicciones.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, conmutador, traslado de bienes muebles y otros propios y contratados necesarios para el normal funcionamiento de la Subsecretaría.
2. Supervisar la conservación en perfecto estado de higiene de todos los sectores de la Subsecretaría.
3. Proponer los proyectos de reparaciones y modificaciones edilicias, atendiendo a las necesidades de los sectores con la intervención del área respectiva del Ministerio de Desarrollo Social.
4. Recibir y controlar la entrega por parte de los proveedores de las mercaderías, materiales, bienes muebles, impresiones, etc. para su posterior distribución y comunicación al Ministerio de Desarrollo Social.
5. Administrar y supervisar el stock de papelería y útiles existentes, atendiendo a los pedidos de cada una de las áreas de la Subsecretaría.
6. Controlar y supervisar el servicio de fotocopiado.
7. Organizar y programar la prestación de los servicios de los choferes de la Subsecretaría supervisando el estado de los vehículos y encausando las tramitaciones por el área competente del Ministerio de Desarrollo Social.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL MINISTERIO - DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir bajo las instrucciones del organismo competente del Ministerio de Desarrollo Social las actividades vinculadas con la administración de recursos humanos asignados a la jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentarias y disposiciones determinadas para el sector y en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la repartición central rectora en los temas de personal.
2. Controlar bajo las instrucciones del área competente del Ministerio de Desarrollo Social las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal de la Subsecretaría.
3. Implementar los procedimientos necesarios a fin de efectuar un control del efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad.
4. Tomar intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias, que se comunicarán a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Desarrollo Social.
5. Realizar cuadros, gráficos y estadísticas de personal y remitirlos al área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
6. Verificar la documentación relacionada con los servicios del personal en actividad o de baja y gestionar el reconocimiento de servicios del personal de la Subsecretaría, a través del área competente del Ministerio de Desarrollo Social.
7. Realizar citaciones y notificaciones al personal en cuestiones de su incumbencia.
8. Comunicar los pedidos de licencias por enfermedad, gestionar juntas médicas y accidentes de trabajo ante la Delegación de la Dirección Provincia de Personal del Ministerio de Desarrollo Social.
9. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas en materia de personal, necesarias para el normal funcionamiento de la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A LAS ADICCIONES - DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO ACCIONES

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas, giradas a la Subsecretaría prestando asesoramiento al respecto a las áreas de la Jurisdicción que lo requieran.
2. Atender la recepción, distribución y gestión de los proyectos y actos administrativos como, asimismo, verificar la correcta aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes en la elaboración de los mismos y efectuar su presentación para la firma de las autoridades.
3. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros de control de la gestión administrativa del sector.
4. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas determinadas para la confección y trámite de las actuaciones elevadas a la Subsecretaría.
5. Organizar, supervisar y atender la recepción de toda documentación girada como así también su tramitación.
6. Programar, implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones entradas y su movimiento interno.
7. Enviar a caratular los antecedentes necesarios a efectos de iniciar el circuito correspondiente al dictado de los actos administrativos que se propicien en la Subsecretaría, llevando un registro numérico y temático de los mismos.
8. 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.
9. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, como así la asignación de espacios físicos y equipamientos, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.

