



## TUCUMAN

### **DECRETO ACUERDO 3/2010 PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Ministerio de Salud. Dirección de Administración y Despacho. Modificación del dec. acuerdo 32-21/2009. Del: 15/02/2010; Boletín Oficial 24/02/2010.

Visto, las mediante las cuales se gestiona la modificación del Manual de Organización, únicamente en lo referente al organigrama y funciones de la Dirección de Administración y Despacho del Ministerio de Salud Pública, y Considerando:

Que se funda el pedido en la necesidad de definir la estructura organizacional y la constitución de los Departamentos que se desprenden de la Subdirección de Administración.

Que a fs. 20122 obra el proyecto reformulado, el cual ha sido elaborado por el Organismo técnico competente, la Dirección General de Organización y Métodos, quien en su opinión vertida a fs. 19 manifiesta que dichas adecuaciones han sido previamente consensuadas con las autoridades de la Repartición.

Que a fs. 2/17 se adjunta copia del Decreto Acuerdo N° 32/21-09 por el cual se aprobó el Manual de Organización-Organigrama Misión y Funciones de la Dirección solicitante.

Que atento a las constancias de autos y en virtud del informe del Organismo técnico competente, Fiscalía de Estado entiende que desde el punto de vista legal, no existen observaciones que formular para que el Poder Ejecutivo mediante Decreto, a dictarse en acuerdo de Ministros por el paralelismo de las formas, haga lugar a lo solicitado de conformidad al modelo adjunto a fs. 20122. Por ello, y en mérito al dictamen Fiscal N° 2858 de fecha 18 de diciembre de 2009 y que glosa a fs. 24,

El Gobernador de la Provincia en Acuerdo De Ministros decreta:

Artículo 1°.- Modificase, por los motivos expresados en los considerandos que anteceden, el Manual de Organización aprobado por Decreto Acuerdo N° 32/21-MSP 09, únicamente en lo referente al organigrama y funciones de la Dirección de Administración y Despacho del Ministerio de Salud Pública y la constitución de los Departamentos que se desprenden de la Subdirección de Administración del Ministerio de Salud Pública, que como Anexo pasa a formar parte del presente acto administrativo.

Art. 2°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los Señores Ministros de Salud Pública, de Economía, de Gobierno y Justicia, de Desarrollo Productivo, de Seguridad Ciudadana, de Desarrollo Social, de Interior y de Educación.

Art. 3°.- Comuníquese, etc.

#### ANEXO

1.- Denominación de la Unidad:

División Mesa de Entradas y Salidas

11.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Despacho

Funciones:

1. Receptar y/o caratular las actuaciones, notas, memorándum y toda otra documentación o material que ingrese, cualquiera sea su vía o formato.
2. Controlar el contenido formal de la documentación ingresada.

3. Clasificar y registrar toda la documentación y material recibido.
4. Derivar, a los sectores que correspondan, las actuaciones que se reciba atender la expedición de correspondencia y encomiendas.
5. Mantener información actualizada sobre el movimiento de las actuaciones en el área de su competencia.
6. Evacuar toda consulta que se le formule acerca del estado, el trámite o gestión de las actuaciones que están en su área.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de su competencia.
8. Supervisar el archivo de los actos administrativos, instrumentos legales y demás documentación necesaria para el desenvolvimiento del área.
9. Elaborar semestralmente, con destino a la Superioridad, informes parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.

I - Denominación de la Unidad:

Sección Archivo

II.- Dependencia Jerárquica:

División Mesa de Entradas y Salidas

III.- Funciones:

1. Guardar y organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual, producida por los sectores del Ministerio de Salud Pública.
2. Garantizar la conservación y custodia de la documentación, conforme a las tecnologías mas adecuadas para tal fin.
3. Facilitar la documentación y la información necesaria, cuando sea requerida.
4. Confeccionar los registros de descripción de la documentación archivada, que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.

