



NACIONAL



**RESOLUCION 233/2002**  
**MINISTERIO DE SALUD**

Apruébanse las aperturas inferiores del primer nivel operativo hasta nivel de Dirección, correspondiente a la estructura organizativa del citado Departamento de Estado.

Del: 26/04/2002; Boletín Oficial 03/05/2002

VISTO la Decisión Administrativa N° 24/02, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo correspondiente al nivel central de esta jurisdicción ministerial.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la referida Decisión Administrativa se propicia, en esta primera etapa, la aprobación de las aperturas inferiores a las unidades definidas en dicho acto administrativo, hasta el nivel de Dirección.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades establecidas en el artículo 17 del Decreto N° 1545 del 31 de agosto de 1994.

Por ello,

EL MINISTRO DE SALUD

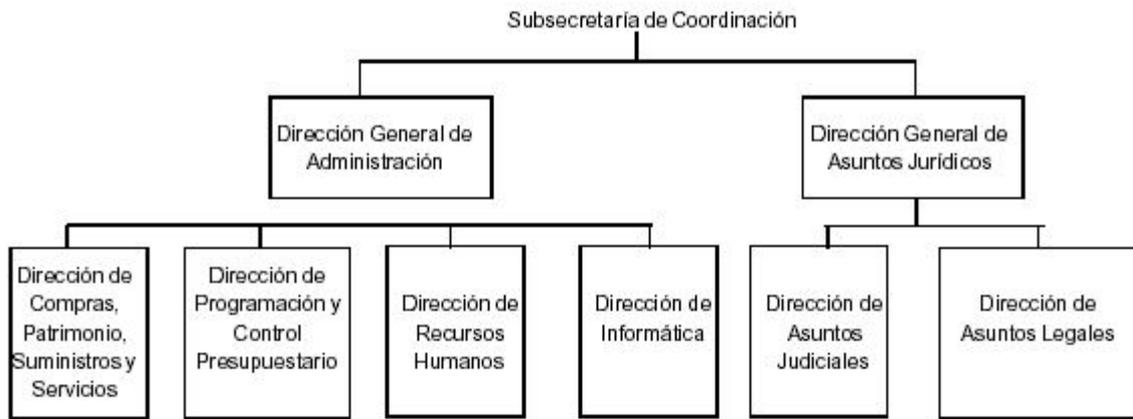
RESUELVE:

Artículo 1° - Apruébanse las aperturas inferiores del primer nivel operativo hasta nivel de Dirección correspondientes a la estructura organizativa de este Ministerio aprobada por Decisión Administrativa N° 24/02, de conformidad con los organigramas, acciones y cuadro de dotación que como Anexos Ia a Ic, II y III respectivamente forman parte integrante de la presente.

Art. 2° - La SUBSECRETARIA DE COORDINACION -deberá proponer la aprobación de las unidades departamentales que completarán la estructura organizativa de esta jurisdicción. Las aperturas existentes a la fecha de nivel inferior a las aprobadas por la presente Resolución mantendrán su vigencia hasta tanto se apruebe la nueva conformación de las mismas.

Art. 3° - Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Ginés M. González García



ANEXO Ib



ANEXO Ic



## **DIRECCION DE COMPRAS, PATRIMONIO, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

### **Acciones:**

1. Llevar el inventario permanente de los bienes de capital muebles e inmuebles.
2. Registrar la asignación de cargos sobre bienes y recibir los descargos de funcionarios salientes.
3. Intervenir en toda transferencia o traslado de bienes para registrar su reubicación o reasignación.
4. Verificar el estado de los bienes para su reposición y/o baja.
5. Elaborar y controlar el programa de contrataciones y compras de la Jurisdicción.
6. Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las contrataciones y compras.
7. Elaborar pliegos tipo para locación de obras y servicios.
8. Coordinar los llamados a licitación pública, privada y/o contratación directa.
9. Proyectar los contratos con proveedores de bienes, obras o servicios.
10. Fiscalizar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y solicitar la aplicación de sanciones cuando corresponda.
11. Programar y ejecutar las obras de infraestructura tendientes a un adecuado mantenimiento y conservación de todos los inmuebles de la jurisdicción ministerial.
12. Atender la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad.
13. Atender la prestación de los servicios de movilidad y mantenimiento del parque automotor.
14. Programar y coordinar la ejecución de las tareas de impresión, tipografía y complementarias de las mismas.

## **DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

### **Acciones:**

1. Elaborar el presupuesto anual de la jurisdicción de acuerdo a los planes y políticas nacionales y la normativa vigente, coordinar los procesos de ejecución presupuestaria, analizar la evolución del presupuesto y evaluar su ejecución y proponer las modificaciones necesarias.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la jurisdicción.
3. Evaluar los programas de inversión de obra.
4. Orientar sobre el registro de las transacciones de carácter económico-financiero de la jurisdicción.
5. Producir la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa y para las tareas de control.
6. Efectuar el análisis y control de la recaudación de la jurisdicción, proponiendo los proyectos orientados a su optimización.
7. Coordinar las actividades con la Oficina Nacional de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y demás áreas de injerencia presupuestaria.
8. Participar con la información necesaria para la confección de la Cuenta de Inversión del Ejercicio.
9. Asistir a las autoridades con la información necesaria para la conducción de la gestión presupuestaria de la jurisdicción.
10. Interactuar con el área de recursos humanos de la jurisdicción para la programación presupuestaria y seguimiento económico-financiero de la planta de personal, y en eventuales reestructuraciones.
11. Elaborar la programación física y financiera trimestral del presupuesto de la jurisdicción acorde a la normativa al respecto.
12. Evaluar la ejecución del presupuesto y analizar el resultado del ejercicio.
13. Informar sobre la disponibilidad de créditos, cuotas y recursos.

## **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

### **Acciones**

1. Atender todo lo relacionado con la administración del personal de la Jurisdicción, su capacitación y desarrollo de la carrera administrativa.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las

herramientas del sistema de administración de recursos humanos y los referentes a la liquidación de haberes al personal.

3. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la Jurisdicción.

4. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal y en el de capacitación de los recursos humanos.

5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño, asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.

6. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.

#### DIRECCION DE INFORMATICA

##### Acciones

1. Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de sistemas informáticos tanto en cuanto a requerimientos de equipos como de programas y utilitarios.

2. Asesorar a los distintos niveles del Ministerio en las diversas soluciones informáticas, acorde a sus requerimientos.

3. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos de las distintas áreas del ente.

4. Asistir al Comité de Informática a fin de que los requerimientos de los sectores componentes del Ministerio queden reflejados en un plan maestro al efecto.

5. Definir políticas, plataformas y prioridades en todo lo relacionado a programas y equipamiento.

6. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria, de equipos informáticos que se requieran en el ámbito del Ministerio.

7. Establecer un plan de prioridades a utilizar en el desarrollo e implementación de aquellas aplicaciones que resultaren de uso común en las distintas áreas del Organismo.

8. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación, como así también de otros eventos referidos a temas informáticos.

#### DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

##### DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES

##### Acciones

1. Elaborar proyectos de dictámenes en los asuntos en que se requiera el asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. Elaborar proyectos de dictámenes sobre los proyectos de leyes, decretos y resoluciones ministeriales y demás cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración.

3. Elaborar proyectos de dictámenes e intervenir en los casos previstos por la Ley de Elaboración de Procedimientos Administrativos y sus reglamentaciones y en los recursos administrativos previstos por las leyes y demás normas que regulan la materia sanitaria o que prevean la intervención del Ministerio.

4. Adoptar providencias de mero trámite y emitir dictámenes del mismo carácter reiterativos de criterios ya adoptados por el organismo.

5. Ejercer las funciones de asesoramiento jurídico del Director General en los casos de recusación, excusación o impedimento por cualquier causa.

#### DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES

##### Acciones

1. Redactar y contestar demandas.

2. Contestar los oficios judiciales y remitirlos a los que deben intervenir en su diligenciamiento.

3. Mantener la interrelación con la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION en los juicios de gravedad institucional y/o patrimonial.

4. Ejercer las funciones de representación judicial del Director General en los casos de recusación, excusación o impedimento por cualquier causa.

5. Llevar registro de los juicios que se tramitan y de los oficios y cualquier otra

documentación que reciba.

**SECRETARIA DE PROGRAMAS SANITARIOS**

**SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS DE PREVENCION Y PROMOCION**

**DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS SANITARIOS**

**DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA**

**Acciones**

1. Promover y establecer normas de prevención y asistencia de enfermedades transmisibles y agudas prevalentes.
2. Registrar, analizar y comunicar información referida a enfermedades prioritarias epidemiológicamente, así como promover la recolección de datos estadísticos en todos los centros asistenciales del país.
3. Colaborar, promover o programar acciones de prevención, asistencia y erradicación de enfermedades infecto-contagiosas.
4. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre enfermedades transmisibles, agudas prevalentes e inmuno prevenibles.
5. Desarrollar una red de laboratorios a nivel nacional y métodos y procedimientos de control de calidad conforme al principio de subsidiariedad.
6. Intervenir en los programas internacionales en los temas de su competencia.
7. Desarrollar y mantener mecanismos efectivos y oportunos de análisis de datos provenientes de la notificación de enfermedades de denuncia obligatoria, según normas y leyes vigentes, así como otros indicadores, a fin de monitorear la situación de salud.
8. Promover actividades de control derivadas de los resultados de la información obtenida.
9. Producir en forma periódica informes del estado epidemiológico de las enfermedades y posibles recursos técnicos para su prevención y/o control.
10. Comunicar las conclusiones de procesamiento de los datos a través del Boletín Informativo de Vigilancia Epidemiológica.
11. Promover y establecer normas de control de zoonosis, reservorios e infecciones hospitalarias.
12. Establecer normas para el control de las zoonosis urbanas y rurales.
13. Garantizar el normal funcionamiento de redes de abastecimiento de insumos para inmunizaciones.
14. Mantener registros actualizados de vacunación y de insidencia de enfermedades inmunoprevenibles.
15. Mantener la actualización de las normas de ejecución de los programas de inmunizaciones.

**DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD**

**Acciones**

1. Promover la elaboración de normas de prevención y asistencia a grupos de riesgo, estudios de patologías y factores que las provocan.
2. Promover hábitos, actitudes y comportamientos saludables para mejorar la salud de la población.
3. Elaborar, implementar y mantener actualizados indicadores que permitan conocer, caracterizar y evaluar condiciones de riesgo para la salud y grupos poblacionales expuestos a las mismas.
4. Organizar y coordinar los flujos de información, la evaluación de riesgos, la caracterización de grupos vulnerables, la promoción de políticas y medidas de prevención.
5. Fortalecer la capacidad de respuesta del sector salud a fin de disminuir los riesgos de enfermedad en la población.
6. Promover el desarrollo sostenible a través de la disminución de los efectos ambientales negativos sobre la salud.
7. Contribuir a reducir la morbilidad y mortalidad por causas evitables, especialmente en los sectores de mayor riesgo, como los ancianos y los niños a través de la caracterización de grupos vulnerables y la identificación, mensura y localización de los factores de riesgo y de las poblaciones expuestas.
8. Promover el desarrollo de Comunidades Saludables a través de las estrategias de Atención

Primaria de la Salud y Atención Primaria de la Salud Ambiental para facilitar a aquellas el ejercicio de su derecho a la salud a través de una activa participación en su gestión.

9. Promover la participación comunitaria, el establecimiento y fortalecimiento de redes de servicios y la realización de acciones destinadas a proteger la salud y minimizar los riesgos y la vulnerabilidad de la comunidad, los grupos humanos y los individuos que la conforman.

10. Proponer, promover y realizar estudios e investigaciones destinados a caracterizar condiciones que conlleven riesgos para la salud humana, grupos vulnerables, estrategias y medidas de prevención y toda otra condición que contribuya a conocer el nivel de salud y de calidad de vida de los individuos, las familias y las comunidades y a promover los medios necesarios para su mejoramiento.

11. Proponer y promover actividades de capacitación técnica y comunitaria.

12. Promover acciones de comunicación social en educación sanitaria por medios masivos y/o interpersonales y asesorar en esta materia a los organismos que lo requieran.

13. Identificar, medir, mapear y monitorear riesgos potencialmente capaces de generar accidentes químicos, agroquímicos, de tránsito, domiciliarios, laborales y otros.

14. Promover programas y estudios para la prevención de patologías vinculadas a la actividad laboral.

15. Individualizar conductas de riesgo y promover programas de control de adicciones, especialmente de tabaquismo y alcoholismo.

16. Asesorar y/o representar a las autoridades en las instancias intersectoriales en los temas de su competencia.

**SECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION Y RELACIONES SANITARIAS**

**SUBSECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION Y FISCALIZACION**

**DIRECCION NACIONAL DE REGULACION Y FISCALIZACION**

**DIRECCION DE REGISTRO, FISCALIZACION Y SANIDAD DE FRONTERAS**

Acciones:

1. Intervenir en el registro y fiscalización de establecimientos y profesionales vinculados con la salud en el área de su competencia.

2. Efectuar la matriculación, cancelación e inhabilitación de profesionales de la salud y de aquellos que ejerzan actividades en colaboración, en jurisdicción nacional.

3. Habilitar y fiscalizar establecimientos de salud en jurisdicción nacional.

4. Evaluar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes en los establecimientos sanitarios, incorporados al registro de hospitales de gestión descentralizada en forma articulada con las jurisdicciones provinciales.

5. Fiscalizar el cumplimiento en todo el ámbito nacional de las Leyes vinculadas con: instalación y funcionamiento de equipos de rayos X, sangre, sida, diálisis y hepatitis B.

6. Intervenir en todo lo atinente a denuncias recibidas por transgresiones a las normas sanitarias vigentes.

7. Proponer las normas sanitarias reglamentarias de control de ingreso y egreso del país y fiscalizar su cumplimiento.

8. Dirigir las acciones de Fiscalización Sanitaria de Fronteras y Terminales de Transporte conforme a normas, tratados y convenios internacionales y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional en el área de su competencia.

9. Coordinar la normatización y fiscalización de las acciones relacionadas con la sanidad en el área de frontera y transporte, y las relaciones a nivel federal con los países vecinos.

10. Proveer la cobertura de inmunización a las personas que egresan del país hacia áreas de riesgo de fiebre amarilla, según lo establecido en el Reglamento Sanitario Internacional.

11. Realizar la vigilancia sanitaria y epidemiológica en las áreas de frontera.

12. Realizar el control sanitario de los medios de transporte que ingresan y egresan del país de acuerdo a las normas internacionales.

13. Controlar el medio ambiente y realizar el saneamiento en aeropuertos, puertos y otras áreas de fronteras.

**DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD**

**DIRECCION DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD**

Acciones:

1. Coordinar operativamente el Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica.
2. Generar normativas consensuadas vinculadas a la habilitación y categorización de servicios, establecimientos y redes de salud y de normas de organización y funcionamiento de los mismos.
3. Armonizar y consensuar los diferentes procesos jurisdiccionales, sectoriales, académicos y científicos vinculados a la calidad de los recursos humanos de los Servicios de Salud, profesionales y no profesionales.
4. Promover y desarrollar guías y procedimientos atinentes a la calidad de los procesos en Servicios, Establecimientos y redes de salud, vinculadas al accionar asistencial y de gestión de los mismos.
5. Establecer parámetros de evaluación de la calidad de Servicios, Establecimientos y redes de Salud, teniendo en cuenta la medicina basada en evidencias y la evaluación de tecnologías sanitarias.
6. Fomentar y desarrollar investigaciones operativas vinculadas a la calidad de los Servicios de Salud.
7. Asistir técnicamente a las Jurisdicciones Provinciales para la capacitación y el desarrollo de procesos de calidad en los Servicios de Salud de las mismas.
8. Participar y asistir a los procesos de negociación multilateral o bilaterales que la Argentina desarrolla, vinculados a la prestación de Servicios de Salud.

ANEXO III

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION: 80 - MINISTERIO DE SALUD

ENTIDAD: 000

ESCALAFON: 300 - SINAPA - DECRETO N° 933/91

CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD ORGANIZATIVA	E/E	NIVELES ESCALAFONARIOS						SUBTOTAL
			A	B	C	D	E	F	
	UNIDAD MINISTRO	0	0	0	14	17	6	0	37
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1	0	0	13	5	1	0	19
	SUBSECRETARIA DE COORDINACION	0	0	1	0	1	0	0	2
	DIRECCION DE DESPACHO	0	0	2	7	24	18	0	51
	DIRECCION DE SUMARIOS	0	0	9	5	3	1	0	18
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	0	1	4	27	91	46	6	175
	DIRECCION DE COMPRAS, PATRIMONIO, SUMINISTROS Y SERVICIOS	0	0	3	26	72	33	2	136
	DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	0	0	1	4	7	0	0	12
	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	0	0	6	13	45	5	0	69
	DIRECCION DE INFORMATICA	0	1	0	8	1	0	0	10
	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	0	1	0	6	6	2	0	15
	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES	0	0	16	15	2	0	0	33
	DIRECCION DE ASUNTOS JUDICIALES	0	0	8	6	2	0	0	16
	SECRETARIA DE PROGRAMAS SANITARIOS	0	1	0	7	12	0	0	20
	SUBSECRETARIA DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION	0	0	3	8	11	1	0	23
	DIRECCION NACIONAL DE EMERGENCIAS SANITARIAS	0	2	1	5	36	10	1	55
	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS SANITARIOS	0	1	0	8	8	2	0	19
	DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA	0	0	4	40	158	210	23	435
	DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LA SALUD	0	0	1	36	18	2	0	57
	DIRECCION NACIONAL DE SALUD MATERNO INFANTIL	0	0	2	15	6	1	0	24
	SECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION Y RELACIONES SANITARIAS	0	0	3	24	26	18	8	79
SUBTOTALES		1	7	64	287	551	356	40	1305

CATEGORIA PROGRAMATICA	UNIDAD ORGANIZATIVA	E/E	NIVELES ESCALAFONARIOS						SUBTOTAL
			A	B	C	D	E	F	
	SUBSECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION Y FISCALIZACION	0	0	4	6	17	1	0	28
	DIRECCION NACIONAL DE REGULACION Y FISCALIZACION	0	1	0	4	7	7	0	19
	DIRECCION DE REGISTRO, FISCALIZACION Y SANIDAD DE FRONTERAS	0	1	2	65	68	27	3	166
	DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	0	1	1	54	63	32	0	151
	DIRECCION DE CALIDAD EN SERVICIOS DE SALUD	0	0	4	15	12	1	0	32
	SUBSECRETARIA DE RELACIONES SANITARIAS E INVESTIGACION EN SALUD	0	2	2	13	26	8	0	51
	DIRECCION DE RELACIONES SANITARIAS	0	1	2	29	74	76	10	192
	DIRECCION DE ESTADISTICAS E INFORMACION DE SALUD	0	0	1	10	10	1	0	22
SUBTOTALES		0	6	16	196	277	153	13	661

TOTALES		1	13	80	483	828	509	53	1966
---------	--	---	----	----	-----	-----	-----	----	------

