



TUCUMAN

DECRETO ACUERDO 26/2014 PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)

Manual de Organización de la Secretaría de Estado de
Prevención y Asistencia de las Adicciones.
Del: 04/07/2014; Boletín Oficial: 21/07/2014

VISTO, La Ley N° 8669 modificatoria de la [Ley N° 8450](#), y
CONSIDERANDO:

Que por el citado instrumento legal, se incorpora una nueva competencia para el Ministerio de Desarrollo Social: la función de diseñar y ejecutar acciones preventivas y estratégicas en la comunidad, para un abordaje articulado de las adicciones;

Que este Poder Ejecutivo estima del caso que la actual Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones, pase a depender del Ministerio de Desarrollo Social a fin de lograr mayor efectividad en el cumplimiento de sus objetivos y líneas de acción;

Que en consecuencia debe adecuarse la estructura orgánica funcional de esta área de gobierno y sus misiones y funciones, habiendo intervenido a tal efecto la Dirección General de Organización y Métodos (fs. 4/13), Dirección General de Recursos Humanos (fs. 16) y Dirección General de Presupuesto (fs. 17);

Por ello, atento a lo dictaminado por Fiscalía de Estado a fs. 19 (Dictamen N° 1206 de fecha 23/06/2014), y en uso de las facultades conferidas.

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:**

Artículo 1°.- Déjase establecido que, la Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones, pasará a tener dependencia jerárquica directa del Ministerio de Desarrollo Social.

Art. 2°.- Apruébase el Manual de Organización de la Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones, (Organigrama, Misión y Funciones) dependiente del Ministerio de Desarrollo Social, el que como Anexo Único pasa a formar parte del presente Decreto Acuerdo, derogándose toda disposición que se oponga al presente.

Art. 3°.- Facúltase a la Secretaría de Estado de Hacienda a efectuar las adecuaciones presupuestarias que resulten necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto Acuerdo.

Art. 4°.- El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia, de Economía, de Desarrollo Social, de Salud Pública, de Desarrollo Productivo, de Seguridad Ciudadana, de Educación y de Interior.

Art. 5°.- Dese al Registro Oficial de Leyes y Decretos, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

José Jorge Alperovich

ANEXO UNICO

I.- Denominación de la Unidad: SECRETARÍA DE ESTADO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES

II.- Dependencia Jerárquica: Ministerio de Desarrollo Social

III.- Misión: Entender, promover, planificar, evaluar y coordinar acciones referidas a la

prevención y asistencia de la problemática adictiva, en todos sus niveles, entendiendo a la misma como una cuestión social, global, policausal, a través de la acción conjunta con organismos públicos y privados, y enmarcada dentro de los lineamientos estratégicos adoptados por el gobierno provincial.

IV.- Funciones:

- 1) Asistir al Poder Ejecutivo en los asuntos de su competencia, según lo establecido en la Ley de Ministerios.
- 2) Promover la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos preventivos comunitarios autogestionados, de la problemática adictiva (con y sin sustancias), en el marco de los lineamientos estratégicos adoptados por el estado nacional y provincial.
- 3) Articular con los diferentes Ministerios y/o Secretarías de Estados, para entender y dar respuestas integrales a las demandas referidas a la problemática adictiva, en todo el territorio de la Provincia.
- 4) Propiciar el aprovechamiento de las redes intersectoriales e institucionales públicas o privadas existentes, para el abordaje de la problemática y sostenimiento de los programas comunitarios.
- 5) Proponer la celebración de convenios con organismos públicos y privados que atiendan la problemática relacionada con el consumo adictivo de sustancias.
- 6) Supervisar el desarrollo de los diferentes programas y acciones iniciadas, a los efectos de controlar que se haya dado la respuesta integral, a las demandas planteadas.
- 7) Producir información de la planificación y resultados estadísticos sobre la casuística que se atiende, para la toma de decisiones referentes a la prevención y asistencia de la problemática de consumo adictivo.
- 8) Entender en la capacitación del personal de los diferentes organismos públicos en lo referido a la prevención en todos los niveles de la problemática adictiva.
- 9) Coordinar con los organismos que correspondan, campañas de difusión y concientización entre la población en general, sobre la problemática adictiva.
- 10) Supervisar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia.
- 11) Representar a la Provincia ante los organismos dedicados a los temas específicos de su competencia, ya sean estos públicos o privados, gubernamentales y/o no gubernamentales, Nacionales e Internacionales, cuando le sea encomendado.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

II. - Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones

III.- Misión:

Proponer, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, los planes, programas y acciones de prevención en el ámbito de la problemática adictiva, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superioridad.

IV.- Funciones:

- 1) Propiciar y asesorar para el protagonismo de las distintas comunidades de la Provincia, la elaboración y ejecución de proyectos participativos y autogestivos vinculados a la problemática.
- 2) Favorecer la ejecución y articulación a nivel provincial de los distintos programas nacionales pertinentes.
- 3) Propiciar y articular la existencia y funcionamiento de dispositivos preventivos, tendientes a la participación de la comunidad en el ámbito de la problemática adictiva.
- 4) Fomentar el aprovechamiento de las redes intersectoriales e interinstitucionales existentes para el abordaje de la mencionada problemática.
- 5) Capacitar a personas pertenecientes a los distintos organismos y dispositivos existentes, en lo referido a la prevención de la problemática adictiva.
- 6) Evaluar los diferentes programas implementados, con el fin de constatar que se haya dado respuesta a las demandas planteadas.
- 7) Ejecutar los convenios con entidades públicas o privadas para la implementación de

programas de prevención contra las adicciones.

I.- Denominación de la Unidad:

CENTROS PREVENTIVOS

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Prevención

III.- Funciones:

- 1) Desarrollar, gestionar y dirigir espacios de encuentro, contención y recreación, como así también de elaboración, ejecución y evaluación de actividades preventivas comunitarias.
- 2) Implementar las acciones de los planes y programas en materia de su competencia.
- 3) Organizar las prestaciones técnicas y profesionales interdisciplinarias, en relación a las actividades que se desarrollan en la institución.
- 4) Promover la articulación de actividades de los distintos dispositivos existentes en la zona en la que se encuentran, para efectivizar las acciones preventivas relacionadas con la problemática adictiva.
- 5) Producir y elevar información a la Superioridad de las actividades de todos los componentes institucionales de funcionamiento.

I - Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO ACCIÓN PREVENTIVA COMUNITARIA

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Prevención

III.- Funciones:

- 1) Ejecutar actividades preventivas comunitarias en la temática de adicciones, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
- 2) Participar en la ejecución de actividades relacionadas con la prevención de adicciones, articulando operativamente con otros sectores internos afines y de otros organismos.
- 3) Producir registros y seguimiento de la implementación de los programas y actividades de prevención comunitaria de las adicciones, en los distintos ámbitos donde se desarrollan.
- 4) Elevar informes de su competencia a la Dirección.

I.- Denominación de la Unidad:

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones

III.- Misión:

Proponer, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar planes, programas y acciones de asistencia terapéutica integral de la persona con problemática adictiva, conforme a los lineamientos estratégicos de la Superioridad.

IV.- Funciones:

- 1) Planificar, coordinar y realizar prestaciones ambulatorias médico-clínicas, de psicología y psicoterapia, en centros de atención propios, en sus diversas modalidades, a personas afectadas por el consumo de sustancias psicoactivas adictivas.
- 2) Ofrecer servicios de asesoramiento y atención dirigidos a la familia, convivientes o allegados de las personas con problemática adictiva.
- 3) Coordinar y gestionar los convenios con instituciones públicas y privadas que atiendan la problemática adictiva, y controlar las prestaciones efectuadas.
- 4) Propiciar el diagnóstico, tratamiento y seguimiento para la permanencia laboral, de las personas con problemática adictiva, o en etapa de reinserción socio laboral.
- 5) Capacitar a actores sociales, en lo referido a la atención de la persona con problemática adictiva.
- 6) Ejercer el control de gestión y evaluación permanente de los servicios de asistencia, en sus distintas modalidades, sean propios o derivados de convenios.

I.- Denominación de la Unidad:

CENTROS DE DÍA

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Asistencia

III.- Funciones:

- 1) Brindar el servicio de primera escucha, contención y acogimiento por parte de un equipo multidisciplinario de la persona y/o su grupo familiar de origen o sustituto, en situación de consumo de sustancias psicoactivas adictivas.
- 2) Organizar, supervisar y desarrollar los equipos interdisciplinarios y las distintas fases del programa educativo terapéutico, para la persona en situación de consumo de sustancias psicoactivas adictivas.
- 3) Articular sus actividades con otras instituciones y con la comunidad, para el aprovechamiento de otros programas y actividades sociales, estatales o privados pertinentes.
- 4) Organizar, programar, desarrollar y supervisar los distintos espacios institucionales de actividades interdisciplinarias.
- 5) Elevar informes de su competencia a la Dirección.

I.- Denominación de la Unidad:

CENTRO DE REFERENCIA EN ADICCIONES (CREA)

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Asistencia

III.- Funciones:

- 1) Brindar el servicio de primera escucha, contención y acogimiento por parte de un equipo multidisciplinario, de la persona y/o su grupo familiar de origen o sustituto, en situación de consumo de sustancias psicoactivas adictivas.
- 2) Implementar las diferentes fases del tratamiento médico terapéutico integral ambulatorio, mediante un protocolo establecido a tal efecto.
- 3) Realizar el abordaje familiar e integral en dispositivos específicos y abiertos a la comunidad.
- 4) Registrar las intervenciones y seguimiento de los casos atendidos, elevando informes a la Superioridad.
- 5) Crear y fortalecer redes de comunicación y gestión, que faciliten una articulación interinstitucional y comunitaria, para el aprovechamiento de otros programas y actividades sociales, estatales o privados pertinentes.
- 6) Organizar, supervisar y desarrollar los equipos interdisciplinarios del Centro.

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

II.- Dependencia Jerárquica:

Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones

III.- Funciones:

- 1) Atender el despacho diario del ámbito de la Secretaría de Estado de Prevención y Asistencia de las Adicciones.
- 2) Confeccionar las disposiciones, normativas, resoluciones, comunicaciones, citaciones y notas en general que requiera la Superioridad.
- 3) Entender en los servicios de mesa de entradas y salidas de la Secretaría de Estado.
- 4) Asesorar a la Superioridad sobre la interpretación de normas legales e intervenir en requerimientos judiciales, como también en trámites de carácter general.
- 5) Llevar un registro de los archivos de expedientes, notas, correspondencia, actos administrativos y demás documentación cuya custodia le sea encomendada.
- 6) Coordinar las actividades de apoyo en materia administrativa financiera, con el SAF pertinente.
- 7) Participar en la administración del economato y en las gestiones de compras.
- 8) Entender en la administración y custodia de los bienes patrimoniales asignados.
- 9) Realizar la administración del personal en el ámbito de su dependencia, y proporcionar al sector pertinente la información que corresponda, a los efectos de practicar la liquidación de haberes.
- 10) Supervisar las actividades de gestoría, servicios generales y choferes, en el ámbito de su competencia.

