



NACIONAL



DECRETO 1447/1996
PODER EJECUTIVO NACIONAL (PEN)

Ministerio de Salud y Acción Social -- Estructura organizativa --
Modificación del dec. 660/96 -- Derogación de los decs. 667/91,
1667/91 y 1006/95.

Fecha de emisión: 12/12/1996; Publicado en: Boletín Oficial
18/12/1996

Artículo 1º -- Sustitúyese el art. 20 del dec. 660/96 y reemplázase su texto por:

Transfórmase en el ámbito del Ministerio de Salud y Acción Social:

- La Secretaría de Políticas de Salud y Regulación Sanitaria por Secretaría de Política y Regulación de Salud.
- La Subsecretaría de Regulación y Fiscalización Sanitaria en Subsecretaría de Regulación y Fiscalización.
- La Secretaría de Recursos y Programas de Salud en Secretaría de Programas de Salud.
- La Subsecretaría de Programas de Prevención en Subsecretaría de Atención Comunitaria.

Art. 2º -- Sustitúyese el anexo I del dec. 660/96 en la parte pertinente al Ministerio de Salud y Acción Social, cuya conformación será la siguiente:

Ministerio de Salud y Acción Social
Secretaría de Política y Regulación de Salud
Subsecretaría de Regulación y Fiscalización
Subsecretaría de Política de Salud y Relaciones Institucionales
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Programas de Salud
Subsecretaría de Atención Médica
Subsecretaría de Atención Comunitaria

Art. 3º -- Sustitúyese la denominación del Instituto Nacional de Microbiología "Dr. Carlos G. Malbrán" por el de la Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud "Dr. Carlos G. Malbrán", y sustitúyese dicho organismo en el anexo III (*) del dec. 660/96.

Art. 4º -- Apruébase la estructura organizativa del Ministerio de Salud y Acción Social de acuerdo con el organigrama, responsabilidad primaria y acciones y cargos que como anexos la, lb, lc y ld, II y III (*) forman parte integrante del presente decreto.

Art. 5º -- Facúltase por el término de noventa (90) días al señor ministro de Salud y Acción Social a designar con carácter interino y hasta tanto se sustancien los concursos correspondientes, al personal que tendrá a su cargo las direcciones que se creen o cambien de denominación, mediante la estructura organizativa que se aprueba por el presente.

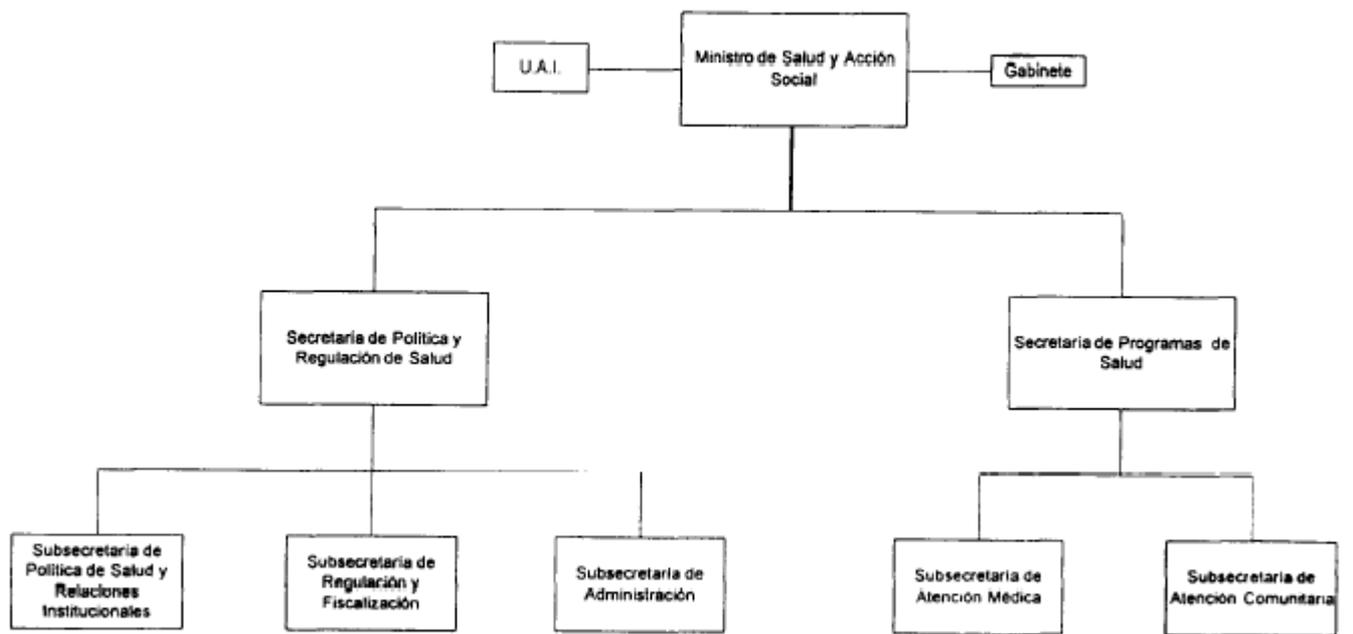
Art. 6º -- Deróganse los decs. 667 del 15 de abril de 1991, 1667 del 23 de agosto de 1991 y 1006 del 7 de julio de 1995.

Art. 7º -- Comuníquese, etc.

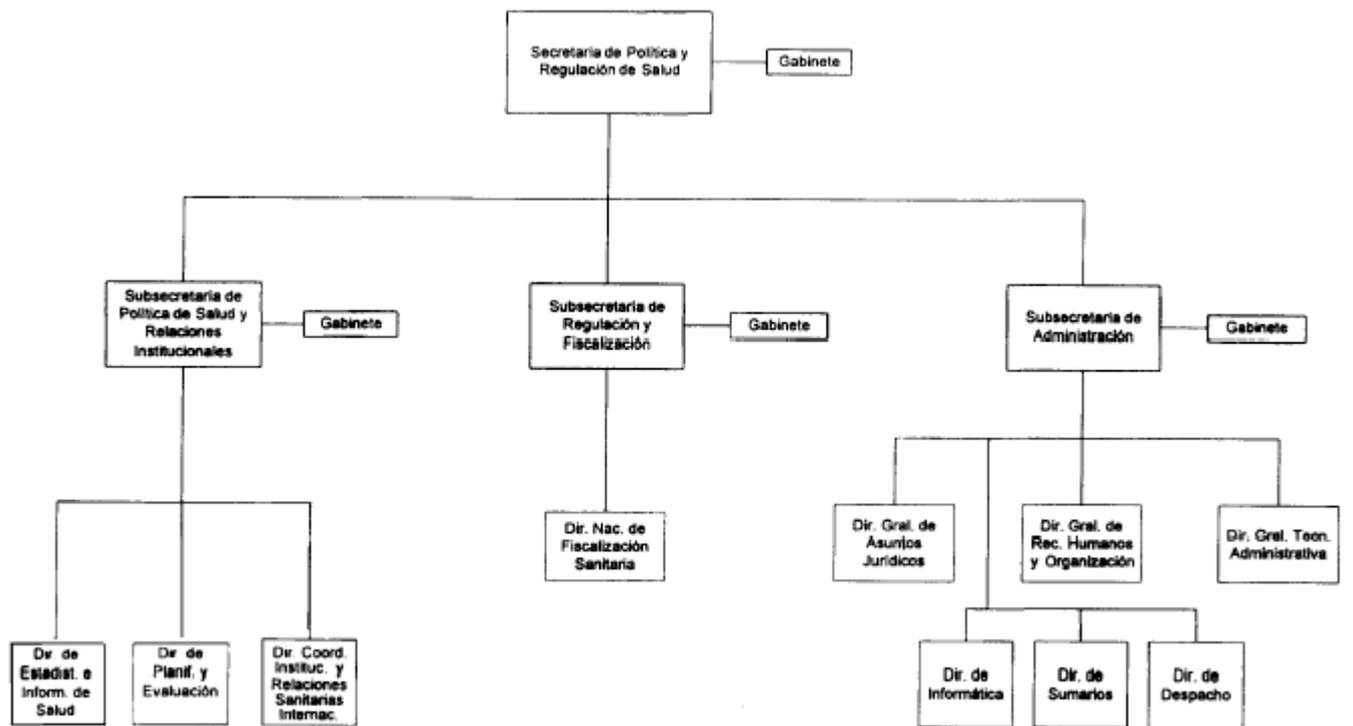
Menem. -- Rodríguez. -- Mazza.

(*) Ver Boletín Oficial.

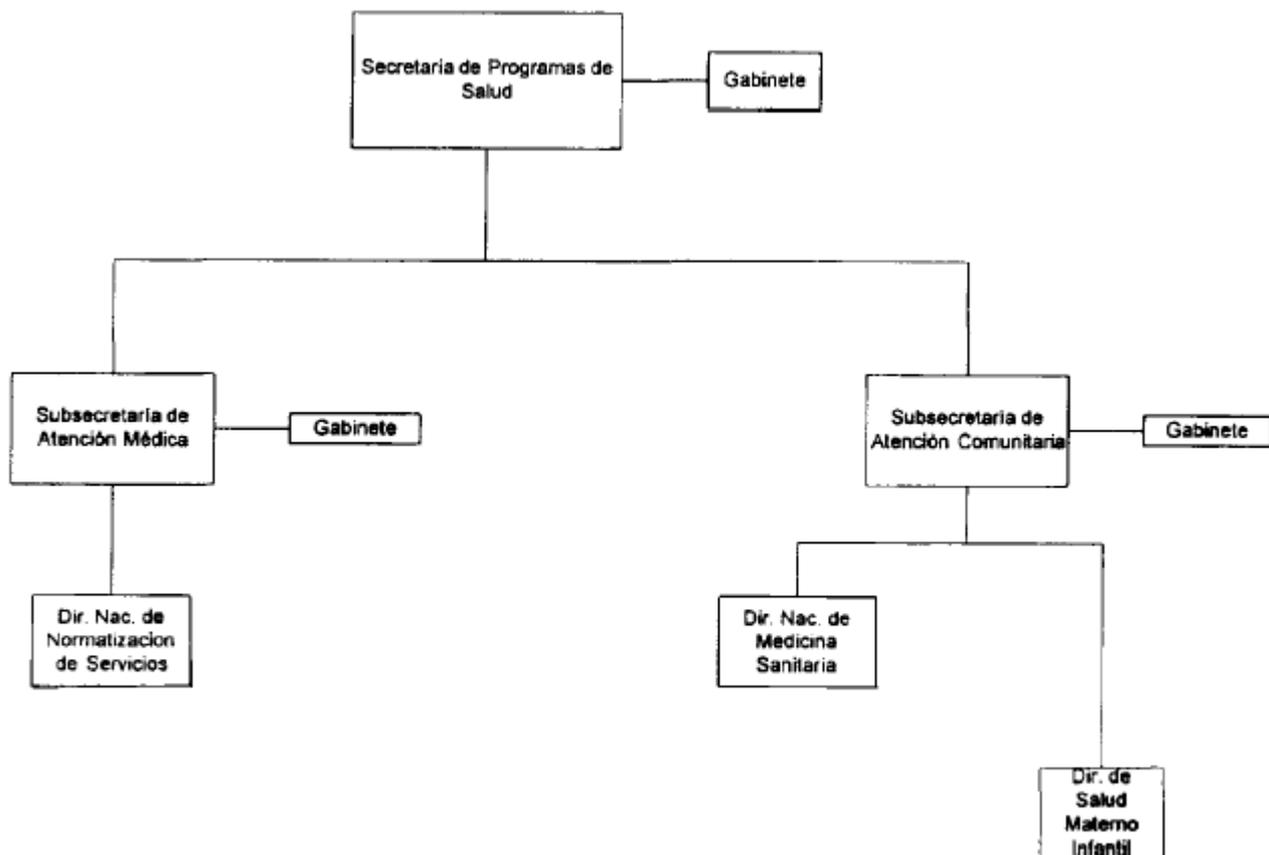
Anexo Ia



Anexo Ib



Anexo Ic



Anexo Id

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE POLITICA Y REGULACION DE SALUD

- Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
- Administración Nacional de Seguro de Salud.
- Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica.

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE PROGRAMAS DE SALUD

- Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud "Dr. Carlos G. Malbrán".
- Centro Nacional de Reeducción Social.
- Instituto Nacional Central Unico Coordinador de Ablación e Implante.
- Servicio Nacional de Rehabilitación y Promoción de la Persona con Discapacidad.
- Hospital Nacional "Baldomero Sommer".
- Hospital Nacional "Prof. Alejandro Posadas".
- Colonia Nacional "Dr. Manuel A. Montes de Oca".

Anexo II

MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL SECRETARIA DE POLITICA Y REGULACION DE SALUD

Objetivos

1. Asistir al Sr. ministro en la gestión operativa e institucional, en la elaboración de las políticas de salud, en la planificación sanitaria y en la coordinación técnico-administrativa.
2. Entender en la regulación y fiscalización sanitaria, en el registro de normas y en la preparación de cuerpos ordenados de las mismas.
3. Entender en las relaciones con el sistema de obras sociales y en todo lo que no se encuentre delegado expresamente en esta materia en otros organismos.
4. Entender en las relaciones con entidades de medicina prepaga.
5. Entender en la cooperación técnica, en los convenios sanitarios binacionales, en las relaciones con los organismos internacionales de salud, en la conducción de las actividades de la Secretaría del Consejo Federal de

Salud y en la coordinación de las delegaciones sanitarias federales.

6. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la jurisdicción.

7. Coordinar la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos y sumarios.

SUBSECRETARIA DE POLITICA DE SALUD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivos

1. Entender en la planificación sanitaria global, realizar el control de gestión de planes, programas y proyectos que se ejecuten en función de lo planificado, evaluando los resultados e impacto social de los mismos y brindar la apoyatura técnica a las reuniones del Gabinete Ministerial.

2. Entender en la actualización de las estadísticas de salud y los estudios de recursos disponibles, oferta, demanda y necesidad, así como el diagnóstico de situación necesaria para la planificación estratégica del sector salud.

3. Coordinar las acciones para el desarrollo de las relaciones institucionales con organismos dependientes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del ámbito nacional, provincial y municipal, con instituciones públicas y privadas y con organizaciones no gubernamentales del sector salud.

4. Intervenir en la cooperación técnica, en los convenios sanitarios binacionales, en las relaciones con los organismos internacionales de salud, en la conducción de las actividades de la Secretaría del Consejo Federal de Salud y en la coordinación de las delegaciones sanitarias federales.

SUBSECRETARIA DE POLITICA DE SALUD Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCION DE ESTADISTICA E INFORMACION DE SALUD

Responsabilidad primaria

Intervenir en la implementación y desarrollo de programas nacionales y locales de estadística de salud y difundir el resultado de los mismos.

Acciones

1. Promover el desarrollo de los programas nacionales y provinciales de estadística de salud.

2. Normatizar y elaborar procedimientos para captación y procesamiento de los datos producidos a nivel jurisdiccional y efectuar su consolidación a nivel nacional.

3. Procesar datos provenientes de registros permanentes, encuestas especiales y censos.

4. Mantener actualizados los datos estadísticos y el registro correspondiente.

5. Promover y capacitar al personal del área de estadísticas nacionales y provinciales en todos sus niveles.

6. Asesorar sobre el funcionamiento de los sistemas estadísticos a nivel central y jurisdiccional.

7. Difundir y publicar la información estadística actualizada de salud a nivel nacional e internacional.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y EVALUACION

Responsabilidad primaria

Intervenir en la planificación de las políticas de salud y en la evaluación del impacto social de las mismas.

Acciones

1. Asistir en la planificación, el control de gestión de proyectos y la evaluación del impacto social alcanzada con los mismos.

2. Llevar un registro actualizado de las necesidades sanitarias a nivel nacional.

3. Participar en la elaboración de programas y proyectos en el marco de la planificación global.

4. Coordinar con los responsables de los programas del Ministerio los sistemas de monitoreo y del suministro de la información periódica.

5. Intervenir en el desarrollo de los recursos humanos para la salud, así como la docencia y la investigación inherentes a tal propósito.

DIRECCION DE COORDINACION INSTITUCIONAL Y RELACIONES SANITARIAS INTERNACIONALES

Responsabilidad primaria

Entender en materia de relaciones sanitarias institucionales e internacionales, de convenios y de cooperación técnica.

Acciones

1. Brindar apoyo técnico a las relaciones con organizaciones internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, vinculadas con el sector salud.

2. Registrar las publicaciones y resoluciones de los organismos internacionales de salud.

3. Mantener actualizada la información vinculada con los aspectos de salud de interés para la gestión ministerial que se produzcan a nivel mundial.

4. Supervisar el cumplimiento de los convenios nacionales bilaterales y la cooperación técnica vertical y horizontal que desarrolle o reciba el Ministerio.

5. Participar en el seguimiento y evaluación técnica de proyectos de salud con financiamiento externo.

6. Coordinar las actividades entre las delegaciones sanitarias federales y los programas del Ministerio.

SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FISCALIZACION

Objetivos

1. Elaborar normas y desarrollar mecanismos adecuados de fiscalización de los recursos de salud con el fin de garantizar la eficiencia y calidad de los mismos y de los sistemas y servicios de salud.
2. Realizar el registro y los controles sanitarios relacionados con la infraestructura, equipamiento, aparatos, drogas, medicamentos y alimentos.
3. Entender en el registro y fiscalización del ejercicio profesional y de los establecimientos asistenciales.
4. Entender en la fiscalización de los aspectos administrativos y contables de las obras sociales y el cumplimiento de las obligaciones legales de las entidades de medicina prepaga.
5. Normatizar, coordinar y fiscalizar las acciones relacionadas con la sanidad en el área de frontera y transporte.
6. Normatizar y controlar las actividades relacionadas con los reconocimientos médicos de los agentes de la Administración pública nacional.

SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FISCALIZACION

DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION SANITARIA

Responsabilidad primaria

Fiscalizar los recursos de naturaleza sanitaria e intervenir en la normatización correspondiente.

Acciones

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales por parte de las obras sociales e instituciones de medicina prepaga.
2. Fiscalizar los aspectos administrativos y contables de las obras sociales, según lo dispuesto por la legislación vigente.
3. Controlar la ejecución de los programas y proyectos relativos a temas sanitarios de zonas de frontera y terminales de transporte.
4. Normatizar y efectuar la matriculación, cancelación, inhabilitación y rematriculación de profesionales de salud y de aquellos que ejerzan actividades de colaboración de la medicina, fiscalizando su desempeño.
5. Categorizar, habilitar, registrar y fiscalizar los establecimientos asistenciales, de diagnóstico, de expendio de medicamentos, equipos y materiales, y de traslado relacionados con la salud.
6. Promover la elaboración de normas de evaluación, control y uso del equipamiento sanitario.
7. Mantener actualizados los registros relacionados con el control del ejercicio profesional y de establecimientos de salud.
8. Fiscalizar las actividades relacionadas con los reconocimientos médicos de los agentes de la Administración pública nacional.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

Objetivos

1. Asistir al señor ministro en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción.
2. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas en la obtención de los recursos humanos, económicos, financieros, tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
4. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes, así como la planificación de las actividades de administración.
5. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización, sistemas administrativos e informáticos.
6. Instruir los sumarios administrativos.
7. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo.
8. Coordinar el servicio jurídico, intervenir en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción y supervisar el accionar de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

Responsabilidad primaria

Representar y asesorar jurídicamente a las distintas áreas del Ministerio de Salud y Acción Social.

Acciones

1. Ejercer el control de legalidad y legitimidad de los actos administrativos y asesorar en forma permanente en los aspectos legales a las distintas áreas del Ministerio.
2. Representar al Estado nacional en los juicios en que el ministerio sea parte como actor o demandado y atender las actividades derivadas de la presentación de recursos y denuncias administrativas.
3. Atender, a través de sus profesionales letrados en el asesoramiento legal de las comisiones que se constituyan cuando así se disponga por la superioridad y en los procedimientos preparatorios de todo contrato o convenio celebrados por las distintas dependencias de la jurisdicción.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

Responsabilidad primaria

Entender en la administración de la política de personal y la aplicación de las normas que regulan al personal en su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.

Acciones

1. Atender todo lo relacionado con la administración del personal de la jurisdicción.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de un sistema de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos, y los referentes a la liquidación de haberes al personal.
3. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.
4. Ejercer la coordinación técnica jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y elaboración de los puestos de trabajo como así también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, produciendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
5. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la jurisdicción.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal y en el desarrollo de la capacitación de los recursos humanos.
7. 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.
8. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.

DIRECCION GENERAL TECNICO-ADMINISTRATIVA

Responsabilidad primaria

Atender la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la jurisdicción.

Acciones

1. Efectuar el estudio y preparación del proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la jurisdicción y conducir la ejecución presupuestaria.
2. Programar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión económica, financiera, patrimonial y de contrataciones de la jurisdicción.
3. Gestionar y operar los ingresos y egresos de fondos y valores, pagos de gastos y recepción, custodia y provisión de especies valorizadas.
4. Realizar la gestión de bienes y servicios que requieran los distintos sectores de la jurisdicción.
5. Supervisar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento.

DIRECCION DE INFORMATICA

Responsabilidad primaria

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

Acciones

1. Asesorar a los distintos niveles del Ministerio en las diversas soluciones informáticas, acorde a sus requerimientos.
2. Supervisar el desarrollo de sistemas y programas específicos de las distintas áreas del ente.
3. 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.

4. Definir políticas, plataformas y prioridades en todo lo relacionado a programas y equipamiento.
5. Asesorar en la tramitación de toda adquisición, arrendamiento o incorporación, permanente o transitoria de equipos informáticos que se requieran en el ámbito del Ministerio.
6. 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.
7. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y capacitación, como así también de otros eventos referidos a temas informáticos.

DIRECCION DE SUMARIOS

Responsabilidades primarias

Entender en la instrucción de los sumarios administrativos de carácter disciplinario y en materia sanitaria.

Acciones

1. Realizar la instrucción de sumarios administrativos en el ámbito del Ministerio.
2. Realizar la instrucción de sumarios por incumplimiento de la legislación vigente en materia sanitaria.

DIRECCION DE DESPACHO

Responsabilidad primaria

Entender en la gestión de la documentación administrativa. Atender el despacho del señor Ministro y controlar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.

Acciones

1. Analizar y proponer plazos y unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en la ejecución de los trámites en general.
2. Realizar el seguimiento de los expedientes y proyectos, controlando el cumplimiento de las mismas relativas a procedimientos administrativos, como así también de los plazos de tramitación establecidos y sus pertinentes modificaciones.
3. Efectuar la recepción, registro, redacción, tramitación, distribución y custodia de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones de la Jurisdicción Ministerial, controlando desde un punto de vista formal los mismos y formulando las observaciones pertinentes, con intervención de las áreas competentes en la materia.
4. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa proveniente de otras jurisdicciones ministeriales o entes descentralizados o dirigida a los mismos; recibir y archivar la documentación administrativa y proporcionar las vistas, notificaciones y toda información para la correcta atención del usuario.
5. Numerar y expedir copia autenticada de todas las resoluciones y disposiciones dictadas por el Sr. ministro y los Sres. secretarios y subsecretarios del área, archivando su original.
6. Entender en el cotejo y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción.

SECRETARIA DE PROGRAMAS DE SALUD

Objetivos

1. Proponer las normas y programas para la atención de la salud de la población comprendiendo la promoción y protección de la salud, la prevención de las enfermedades, la asistencia, recuperación y rehabilitación de la salud.
2. Promover la investigación epidemiológica y de servicios de salud y definir las alternativas de solución para las patologías más significativas en el país, respondiendo con celeridad y eficiencia ante cualquier situación de emergencia sanitaria.
3. Supervisar y coordinar el accionar de los organismos descentralizados de atención, docencia e investigación médica promoviendo la autogestión hospitalaria y los programas de garantía de calidad de la atención médica.
4. Desarrollar los programas de carácter nacional referentes a la prevención, tratamiento, rehabilitación y reinserción en el campo del uso indebido de drogas, con la cooperación privada.

SUBSECRETARIA DE ATENCION MEDICA

Objetivos

1. Formular, ejecutar y controlar los programas nacionales prioritarios encuadrados en las políticas específicas definidas en materia de asistencia y rehabilitación.
2. Programar y coordinar las acciones relacionadas con el proceso de transformación del modelo de atención médica con el fin de mejorar la eficiencia del sistema de salud.
3. Proponer y conducir las acciones tendientes a garantizar la calidad de la atención médica.

SUBSECRETARIA DE ATENCION MEDICA

DIRECCION NACIONAL DE NORMATIZACION DE SERVICIOS

Responsabilidad primaria

Proponer las normas de atención médica y promover los mecanismos que aseguren la garantía de calidad y la eficiencia de los sistemas y servicios de salud.

Acciones

1. Proponer normas de organización y funcionamiento de los organismos de atención médica descentralizados.
2. Coordinar y orientar las actividades que desarrollan las áreas de normatización y los programas de su competencia.
3. Coordinar las actividades de diagnóstico, tratamiento, producción, docencia e investigación en los organismos dependientes del Ministerio.
4. Promover la investigación en servicios de salud y la difusión de la información científica.
5. Proponer las normas y programas de atención médica que resulten necesarios frente a situaciones de grave daño sanitario.

SUBSECRETARIA DE ATENCION COMUNITARIA

Objetivos

1. Formular, ejecutar y controlar los programas nacionales de prevención de las enfermedades y de la educación sanitaria encuadrados en las políticas específicas.
2. Programar y coordinar las acciones destinadas a mejorar el nivel y calidad de la salud de la población, mediante acciones de promoción y protección de la salud y prevención de la enfermedad.
3. Desarrollar el sistema de vigilancia epidemiológica y coordinar los programas de inmunizaciones, de control de zoonosis y vectores y de saneamiento básico.

SUBSECRETARIA DE ATENCION COMUNITARIA

DIRECCION NACIONAL DE MEDICINA SANITARIA

Responsabilidad primaria

Proponer normas, programas y campañas de promoción y protección de la salud y de estilos de vida saludables y de vigilancia epidemiológica. Desarrollar campañas específicas de prevención de la enfermedad en función de las necesidades sanitarias.

Acciones

1. Contribuir al diagnóstico del estado sanitario del país y de sus necesidades básicas, realizando el estudio de tendencias específicas de su responsabilidad.
2. Proponer y elaborar programas y proyectos sanitarios en función de las necesidades de salud detectadas en el área de su competencia.
3. Normatizar, ejecutar y evaluar las actividades tendientes al control de enfermedades no transmisibles y de aquellas patologías que se detectan como principales causas de morbimortalidad e incapacidad.
4. Normatizar, ejecutar y evaluar las actividades tendientes al control de enfermedades transmisibles, zoonosis, reservorios y patologías prevalentes que se detectan como causas principales de morbimortalidad e incapacidad.
5. Coordinar las áreas de su competencia y los programas específicos que indique la superioridad en relación con la situación sanitaria de la población.
6. Promover la elaboración de normas de prevención y asistencia a grupos de riesgo, patología y factores que la provocan, que requieran una programación y evaluación específica.
7. Promover el desarrollo de estudios de investigación en dichas materias a efectos de proteger el estado de salud de la población.
8. Recopilar datos epidemiológicos y la información sanitaria en el área de su competencia.
9. Promover la realización de programas integrales de salud y coordinar las acciones correspondientes.
10. Programar, dirigir y coordinar las campañas nacionales de promoción y protección para la salud.
11. Programar y dirigir los programas nacionales de vacunación y campañas de inmunizaciones específicas.

DIRECCION DE SALUD MATERNO INFANTIL

Responsabilidad primaria

Entender en los aspectos relacionados con la salud materno infantil y del adolescente.

Acciones

1. Fiscalizar la situación de salud de la madre, el recién nacido, el niño y el adolescente.
2. Promover la elaboración de normas de prevención, protección de la salud y atención de la madre, el recién nacido, el niño y el adolescente.
3. Promover la elaboración de programas de asistencia a la madre, el recién nacido, el niño y el adolescente.
4. Elaborar indicadores y evaluar el estado nutricional de la madre, el recién nacido, el niño y el adolescente.
5. Promover y colaborar con la ejecución de planes de complementación alimentaria.

