



NACIONAL



**DECRETO 1667/1991**  
**PODER EJECUTIVO NACIONAL (PEN)**

Ministerio de Salud y Acción Social -- Estructura organizativa -- Modificación del dec. 667/91.  
Fecha de emisión: 23/08/1991; Publicado en: Boletín Oficial 02/09/1991

Artículo 1° -- Sustitúyense los anexos IVa, IVb, IVc, y Vb del dec. 667/91, aprobatorios de la planta permanente, planta permanente y gabinete, detalle de los cargos y personal comprendido en el art. 25 del dec. 435/90 y modificatorios y planilla comparativa de categorías financiadas, respectivamente, por los que, como anexos I (\*), II(\*), III (\*) y Vb (\*), integran el presente decreto.

Art. 2° -- Apruébase la distribución por cargos y horas de cátedra correspondiente al Ministerio de Salud y Acción Social que, como anexo Va (\*), forma parte del presente decreto.

Art. 3° -- Sustitúyese el anexo IVd del dec. 667/91, aprobatorio de la planta de personal transitorio y contratado para el Ministerio de Salud y Acción Social, por el que, como anexo IV (\*), integra el presente decreto.

Art. 4° -- Apruébase la planta permanente y distribución por cargos y horas de cátedra correspondientes a la Dirección Nacional de Reconocimientos Médicos de la Subsecretaría de Salud, los que, como anexos VI y VII (\*) respectivamente, forman parte integrante del presente decreto. Dicha aprobación tendrá vigencia hasta tanto se realice la privatización del servicio (\*).

(\*). Ver Boletín Oficial.

Art. 5° -- Dentro de los sesenta (60) días de la fecha del presente decreto, el Ministerio de Salud y Acción Social, remitirá al Comité Ejecutivo de Contralor de la Reforma Administrativa los pliegos de bases y condiciones para la privatización de la Dirección Nacional de Reconocimientos Médicos.

Art. 6° -- Sustitúyese el texto del art. 2° del dec. 667/91 por el siguiente: Art. 2° -- Deróganse los decs. 479 del 14 de marzo de 1990, 1811 del 8 de setiembre de 1980, 2488 del 30 de diciembre de 1985, 1606 del 22 de agosto de 1990, 1348 del 17 de julio de 1990 y modificatorios, en lo que se opongan al presente decreto.

Art. 7° -- Dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la aprobación del presente decreto, el Ministerio de Salud y Acción Social deberá efectuar los movimientos de personal derivados de la implementación de la estructura organizativa aprobada por el dec. 667/91 y modificada por el presente.

Entretanto se mantendrá con carácter provisorio las misiones, funciones y cargos ocupados con su financiamiento, vigentes a la fecha antedicha, en los términos del art. 3° del dec. 2476/91.

Art. 8° -- Apruébase el organigrama y las acciones correspondientes a las aperturas departamentales que, como anexos VIII y IX, forman parte integrante del presente decreto.

Art. 9° -- Transfórmase el organismo descentralizado Instituto Nacional de Asuntos Indígenas en unidad centralizada de la Administración pública nacional, dependiente de la Dirección Nacional de Desarrollo Integral de la Persona de la Subsecretaría de Desarrollo de la Persona.

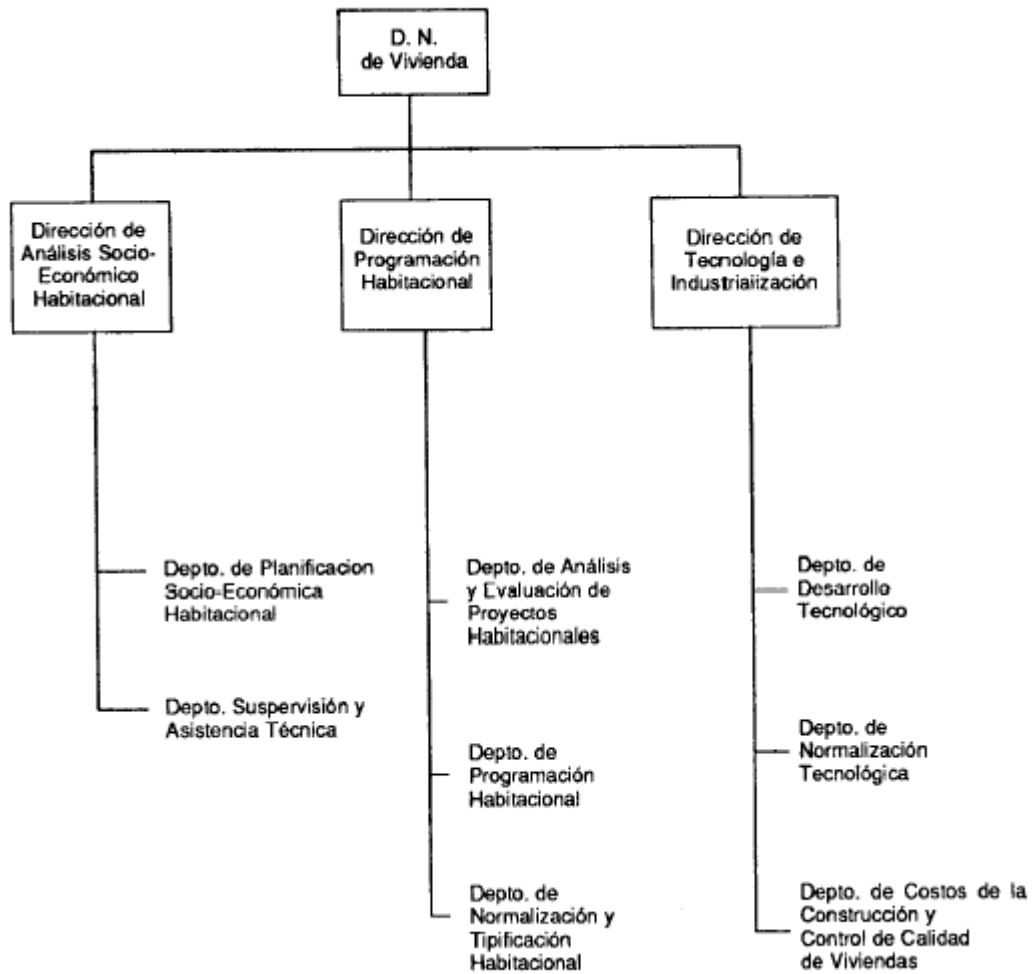
Transfiérense a dicha Subsecretaría los bienes muebles, personal, derechos, obligaciones, recursos y fondos del organismo transformado.

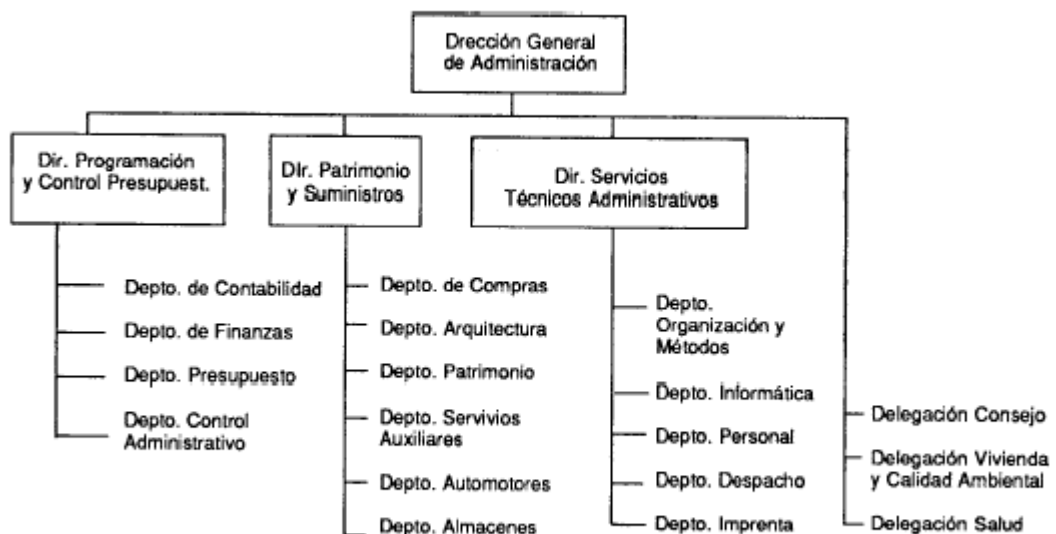
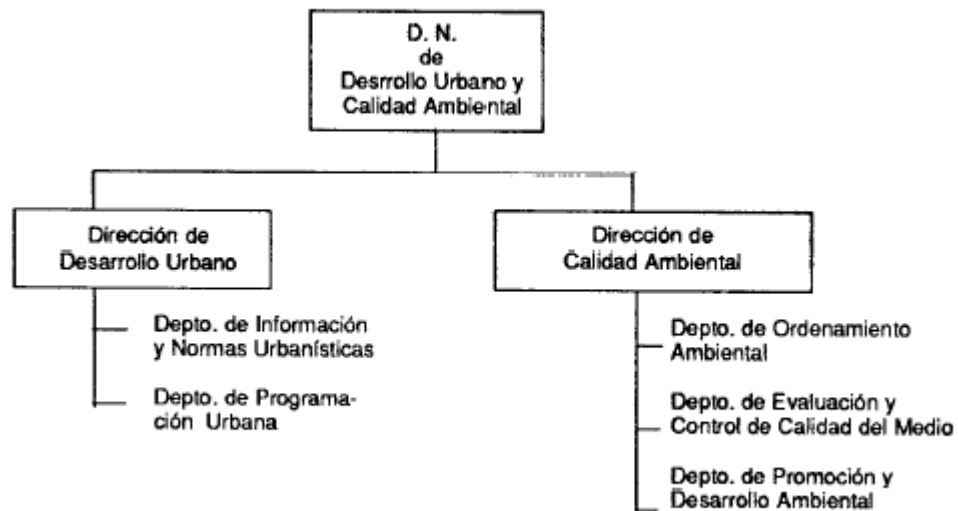
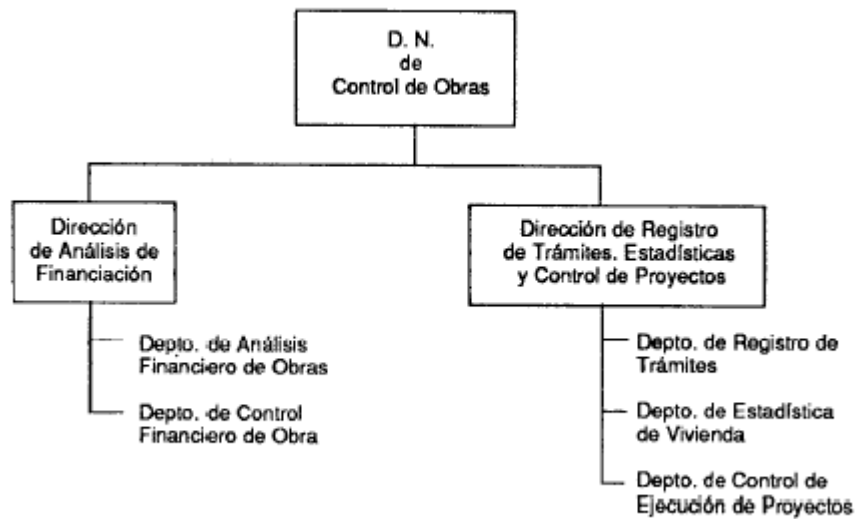
Art. 10. -- Exceptúase por esta única vez al Ministerio de Salud y Acción Social de lo señalado por el art. 20 del dec. 1482/90, haciéndose extensivas las sobreasignaciones a aquellas categorías que no correspondan a titulares de unidades orgánicas y sus reemplazantes, a fin de permitir el desenvolvimiento del mencionado Ministerio.

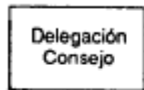
Art. 11. -- Comuníquese, etc.

Menem. -- Porto. -- Cavallo.

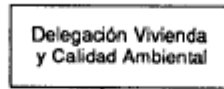
### Anexo VIII



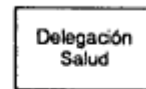




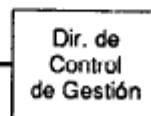
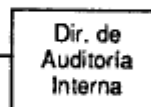
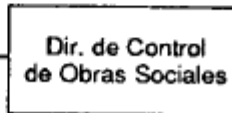
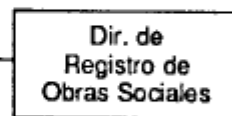
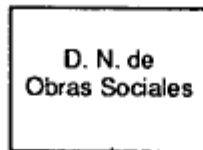
- Depto. Contabilidad
- Depto. Tesorería
- Depto. Despacho

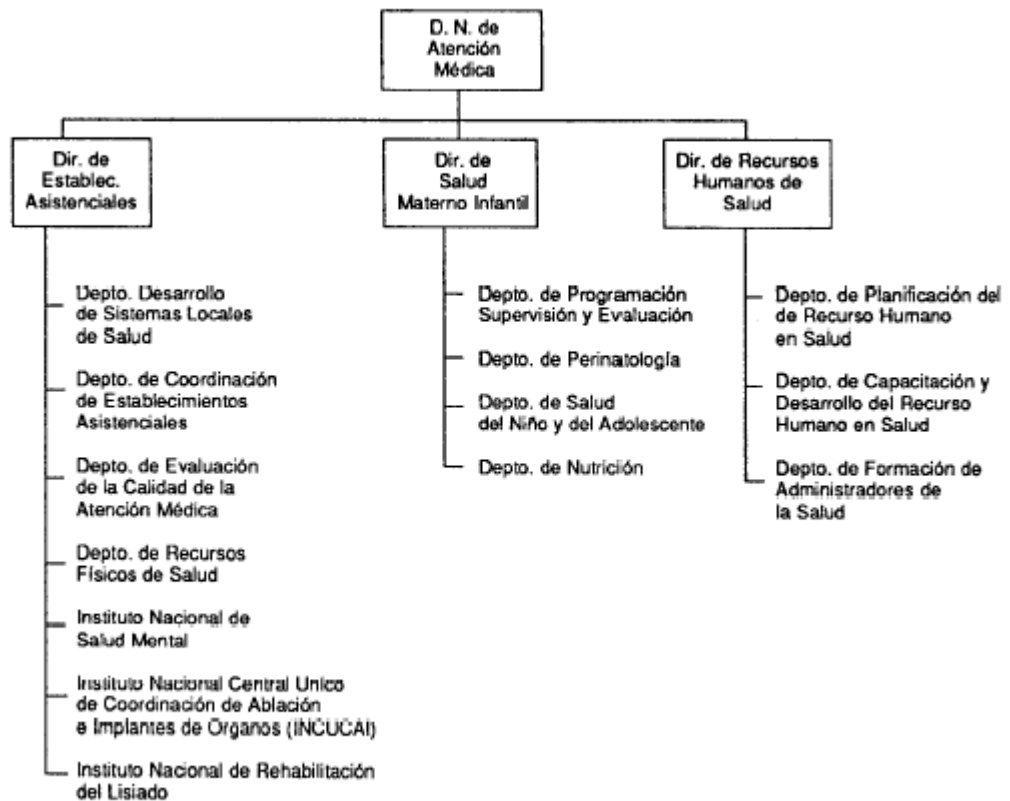
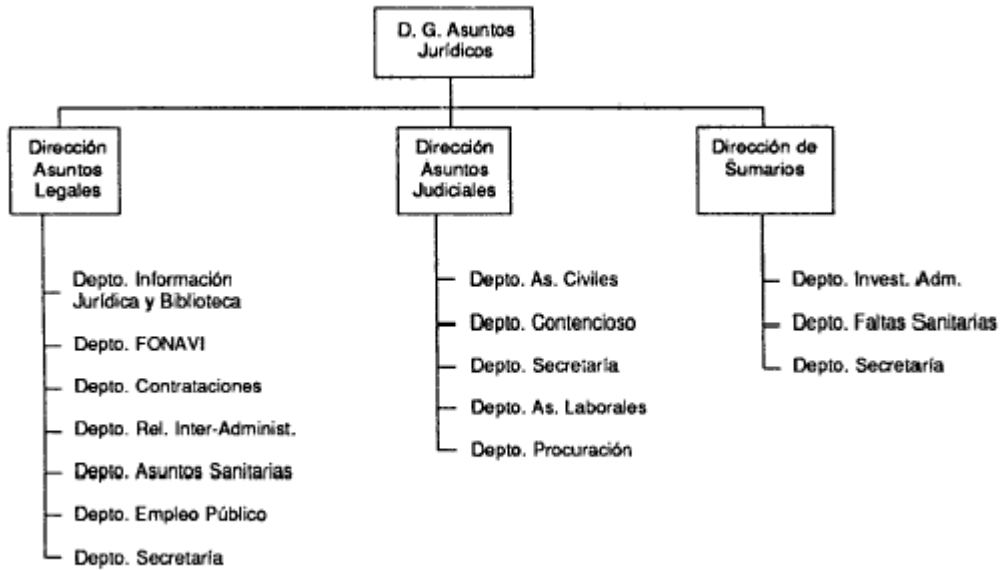


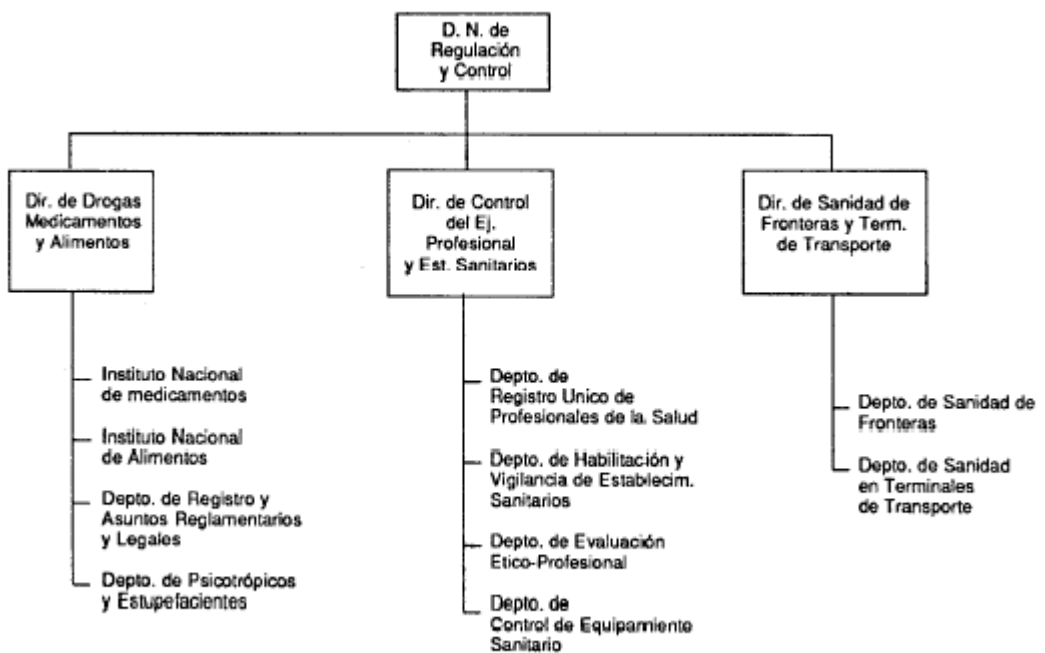
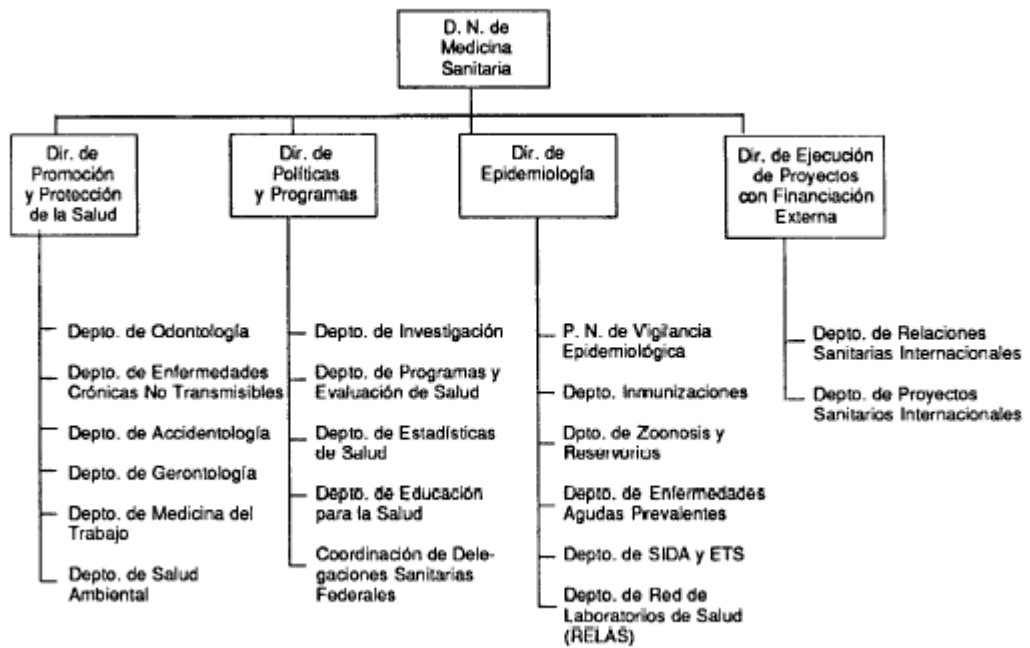
- Depto. Contabilidad
- Depto. Tesorería
- Depto. Despacho

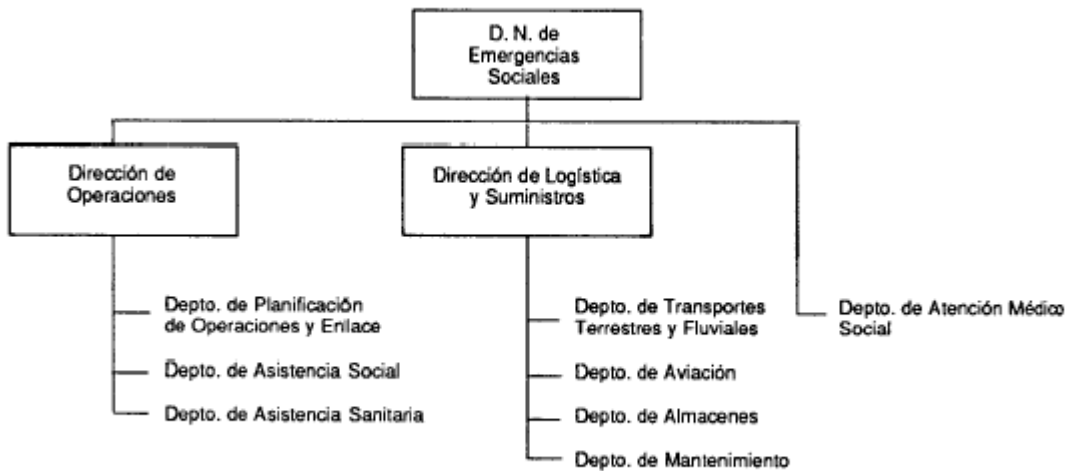
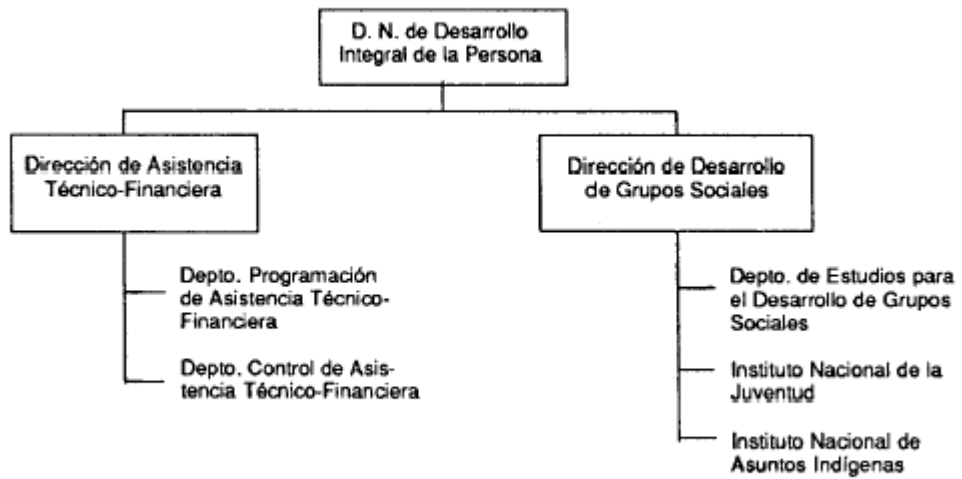
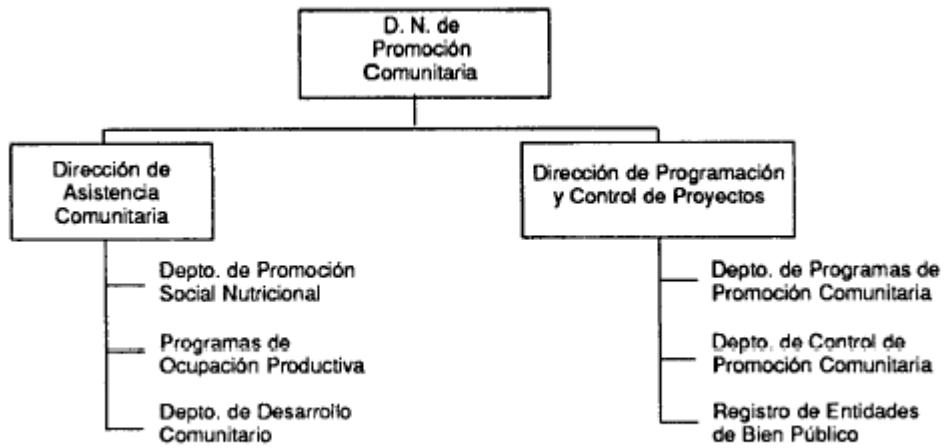


- Depto. Contabilidad
- Depto. Tesorería
- Depto. Sistemas
- Depto. Despacho









Anexo IX

Unidad Ministro

Director Asuntos Institucionales

1. Asistir al señor ministro realizando las tareas específicas derivadas del cargo y coordinar

las actividades de las áreas de Prensa, Audiencias, Ceremonial y Despacho.

Depto. Ceremonial

1. Planificar, coordinar y organizar ceremonias y compromisos privados, atendiendo al protocolo.
2. Confeccionar la agenda diaria del señor ministro.
3. Elaborar y cursar notas protocolares en los casos que corresponda.
4. Confeccionar y actualizar los registros y archivos de antecedentes del área.

Depto. Despacho Unidad Ministro

1. Coordinar las tareas vinculadas con la correspondencia que mantenga el señor ministro.
2. Redactar todo acto administrativo conforme a las directivas recibidas.
3. Confeccionar y actualizar los registros y archivos de documentación y correspondencia que tramite el área.
4. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de comunicación del área.

Depto. Prensa y Difusión

1. Informar y difundir las actividades desarrolladas por el ministro ante el requerimiento de los medios de comunicación.
2. Planificar prioridades en la difusión de acciones periodísticas relacionadas con el Ministerio de Salud y Acción Social.
3. Seleccionar notas de interés general para información de los agentes del Ministerio.
4. Asesorar en materia de publicidad y difusión.
5. Atender las comunicaciones.
6. Atender la disposición de medios técnicos en materia de sonido para los actos que se realizan en el Ministerio.

Depto. Audiencias

1. Formular, concretar y conceder solicitudes de audiencias con el señor ministro.
2. Planificar y coordinar las audiencias, reuniones y compromisos a desarrollar por el señor ministro.
3. Derivar audiencias se disponga sean atendidas por los señores subsecretarios.

Dirección Nacional de Vivienda

Dirección de Análisis Socioeconómico Habitacional

1. Identificar necesidades habitacionales y situaciones de emergencia habitacional y definir los cursos de acción correspondientes.
2. Evaluar los resultados socioeconómicos de los programas de vivienda puestos en marcha.
3. Supervisar y asistir técnicamente a los correspondientes organismos ejecutores.

Departamento de Planificación Socioeconómica Habitacional

1. Producir información e investigaciones de carácter socioeconómico para identificar las necesidades habitacionales y cubrir situaciones de emergencia habitacional.
2. Programar las acciones de la dirección en los aspectos demográficos socioeconómicos.
3. Actuar juntamente con el INDEC en la formulación de los censos nacionales de vivienda y en las encuestas permanentes de hogares.

Departamento Supervisión y Asistencia Técnica

1. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos ejecutores en lo referente a la aplicación de las reglamentaciones vinculadas con los aspectos socioeconómicos.
2. Evaluar los resultados obtenidos por los programas de vivienda estudiando las dificultades de adaptación de sus beneficiarios y establecer procedimientos para su solución.

Dirección de Programación Habitacional

1. Analizar, evaluar y aprobar proyectos habitacionales presentados por las diferentes jurisdicciones.
2. Brindar asesoramiento técnico a organismos públicos y privados sin fines de lucro.
3. Desarrollar programas para construcción de viviendas, obras de infraestructura urbana y situaciones de emergencia habitacional, participar en su análisis, evaluación y seguimiento físico-financiero.
4. Preparar y evaluar pliegos de licitación para ejecución de obras y efectuar el posterior control técnico-económico.



5. Desarrollar nuevas tipologías de unidades de vivienda.

Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos Habitacionales

1. Evaluar y aprobar proyectos habitacionales y de infraestructura presentados por los organismos nacionales, provinciales y municipales.
2. Controlar el cumplimiento de las normas técnico económicas contenidas en los pliegos de licitación.
3. Asistir técnicamente a organismos públicos y entidades privadas sin fines de lucro en la realización de sus programas de vivienda.

Departamento de Programación Habitacional

1. Desarrollar programas para la construcción de viviendas u obras de infraestructura urbana, y cubrir situaciones de emergencia habitacional.
2. Participar en el análisis, evaluación y seguimiento de la programación físico-financiera de los organismos ejecutores, en cooperación con el departamento de Análisis Financiero de Obras.

Departamento de Normalización y Tipificación Habitacional

1. Desarrollar nuevas tipologías de unidades de vivienda y evaluar la aptitud técnico-económica de las existentes para cubrir las distintas necesidades habitacionales.
2. Preparar y evaluar pliegos tipo de licitación para las distintas modalidades de ejecución de obras de vivienda e infraestructura urbana.

Dirección de Tecnología e Industrialización

1. Promover la realización de estudios tecnológicos e industriales para construcción de viviendas.
2. Asesorar en la redacción de normas y reglamentos técnicos, otorgar certificados de aptitud técnica de materiales y sistemas de construcción no tradicionales.
3. Realizar estudios sobre calidad y costos de la construcciones y desarrollar las normas correspondientes.

Departamento de Desarrollo Tecnológico

1. Promover las acciones destinadas a la realización de estudios tecnológicos y de industrialización en la construcción de viviendas.
2. Elaborar metodologías para incentivar procesos industriales orientados al incremento de la producción.

Departamento de Normalización Tecnológica

1. Asesorar en la redacción de normas y reglamentos de seguridad, durabilidad y habitabilidad de acuerdo a las características nacionales y regionales.
2. Emitir certificados de aptitud técnica de materiales, elementos y sistemas constructivos no tradicionales.

Departamento de Costos de la Construcción y Control de Calidad de Viviendas.

1. Desarrollar estudios tendientes a disminuir los costos de construcción y mejorar la calidad de las viviendas.
2. Elaborar metodologías para comprobar y mantener la calidad del producto terminado.

Dirección Nacional de Control de Obras

Dirección de Análisis de Financiación

1. Realizar análisis de factibilidad y preparar el presupuesto financiero de planes y programas.
2. Emitir información periódica sobre el movimiento de fondos de la Subsecretaría, incluso de las cuentas especiales provenientes de créditos internacionales.
3. Prestar asistencia en las gestiones de obtención de créditos para financiar programas

Departamento de Análisis Financiero de Obras

1. Preparar el presupuesto financiero de los planes y programas de obras y evaluar su factibilidad.
2. Proveer asistencia en las gestiones de obtención de créditos para financiar los programas de construcción de la Subsecretaría.

Departamento de Control Financiero de Obras

1. Elaborar y emitir información periódica sobre el movimiento de fondos de la Subsecretaría.

2. Efectuar el seguimiento e implementar medidas para imponer recaudaciones por recuperos y aportes provinciales, municipales y privados.

3. Efectuar el seguimiento del flujo de fondos de cuentas especiales correspondientes a créditos internacionales.

Dirección de Registro de Trámites, Estadísticas y Control de Proyecto

1. Confeccionar estadísticas y registros actualizados sobre programas encarados, en curso y finalizados.

2. Controlar el avance de las obras en curso.

3. Controlar y evaluar las obras finalizadas.

Departamento de Registro de Trámites

1. Registrar la entrada y salida de actuaciones, su reserva y/o archivo.

2. Elaborar y protocolizar las resoluciones y disposiciones emitidas.

3. Registrar convenios y confeccionar informes sobre las actuaciones de acuerdo a las normas de procedimiento administrativo.

Departamento de Estadísticas de Vivienda

1. Confeccionar estadísticas sobre los programas de construcción encarados, en curso de ejecución y finalizados.

2. Desarrollar estudios, índices y encuestas a fin de determinar variaciones de costos de los distintos programas de obras.

Departamento de Control de Ejecución de Proyectos

1. Controlar el estado de avance técnico-financiero de las obras en curso de ejecución y los cierres de los proyectos finalizados.

2. Verificar y aprobar los certificados de obra que les sean requeridos a los organismos ejecutores y empresas contratistas.

3. Aprobar los certificados de obra correspondientes a programas con dependencia directa de la Subsecretaría de Vivienda y Calidad Ambiental.

Dirección Nacional de Desarrollo Urbano y Calidad Ambiental

Dirección de Desarrollo Urbano

1. Mantener actualizados registros de información estadística referidos a calidad ambiental y desarrollo urbano.

2. Asesorar a organismos provinciales y municipales en materia de ordenamiento territorial y planificación urbana.

3. Desarrollar planes y programas con el objeto de mejorar la calidad ambiental, y controlar su ejecución.

Departamento de Información y Normas Urbanísticas

1. Organizar, sistematizar y difundir información urbana a escala municipal, provincial y nacional para optimizar la toma de decisiones referidas a la localización de conjuntos habitacionales e infraestructura urbana.

2. Brindar asistencia técnica para el relevamiento de datos locales y procesar y analizar críticamente las informaciones recibidas.

3. Mantener un sistema de información relativo a la existencia de tierras fiscales, parque habitacional, actividades productivas, cobertura de servicios y sobre las necesidades de vivienda, equipamiento e infraestructura urbana detectadas en los municipios.

4. Asesorar a los organismos provinciales y municipales en los estudios y actuaciones relativos a la legislación de ordenamiento territorial y planificación urbana, incluyendo asistencia técnica para la normativa municipal, estudios comparativos sobre normas de gestión planificadora y sobre la organización de las áreas de planeamiento a nivel municipal y provincial.

Departamento de Programación Urbana

1. Desarrollar programas marco para obtener y mantener información urbana y territorial actualizada, para construir hipótesis de conformación de la estructura urbana del país y sus regiones.

2. Desarrollar programas territoriales a través de asistencia técnica a organismos con competencia en tareas de planificación y desarrollo vinculadas con inversiones FONAVI en áreas rurales.

3. Desarrollar programas urbanos para impulsar y asistir a organismos municipales en la preparación o revisión de planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.

#### Dirección de Calidad Ambiental

1. Evaluar y controlar los efectos producidos por construcción de viviendas, infraestructuras, actividades industriales y desastres naturales, así como los riesgos emergentes.
2. Promover y colaborar en el desarrollo de planes para la preservación ambiental.
3. Participar en la prevención y mitigación de efectos producidos por desastres naturales, coordinadamente con los organismos competentes.
4. Definir indicadores que permitan evaluar la calidad del medio, y los límites admisibles.
5. Participar, junto a los organismos correspondientes en el estudio y formulación de normas jurídicas referentes al ordenamiento urbano.

#### Departamento de Ordenamiento Ambiental

1. Colaborar en la determinación de acciones conducentes a la evaluación, ordenamiento y gestión ambiental que posibiliten la recuperación, preservación, protección y mejoramiento del patrimonio ambiental a nivel nacional y de los asentamientos humanos.
2. Evaluar y controlar los efectos ambientales producidos por la construcción de viviendas e infraestructuras, y actividades industriales.
3. Evaluar y controlar los efectos ambientales producidos por desastres naturales y riesgos emergentes.
4. Colaborar en el desarrollo de planes para la prevención y mitigación de los efectos y riesgos ambientales producidos por los desastres naturales.

#### Departamento de Evaluación y Control de Calidad del Medio

1. Asesorar en la realización de planes de acción inherentes a la evaluación ambiental y a la calidad y control del medio, a fin de optimizar la calidad de vida de la población y de los recursos involucrados.
2. Evaluar y controlar la localización de actividades productivas, equipamientos, infraestructuras, servicios y particularmente industrias.
3. Definir indicadores que permitan analizar y evaluar los efectos de las localizaciones de actividades productivas en la calidad del medio y de los recursos involucrados.
4. Fijar límites admisibles de calidad del medio y emisión y descarga de contaminantes.

#### Departamento de Promoción y Desarrollo Ambiental

1. Promover y difundir acciones tendientes a preservar la calidad ambiental.
2. Desarrollar planes y programas tendientes a:
  - Promover y desarrollar la calidad del medio y la protección de los recursos.
  - Promover y desarrollar recursos humanos para la gestión ambiental.
  - Promover y desarrollar instrumentos jurídicos y relaciones institucionales tendientes a la preservación y control de la calidad del medio

#### Dirección General de Administración

##### Dirección de Programación y Control Presupuestario

1. Realizar la contabilidad y liquidar las erogaciones de la jurisdicción.
2. Manejar y custodiar fondos y valores.
3. Planificar y elaborar el presupuesto ministerial y efectuar la evaluación y control de su ejecución.
4. Realizar el control interno de la gestión administrativo-contable.

##### Departamento Contabilidad

1. Registrar la gestión financiero-contable y liquidar los ingresos y egresos de fondos y las demás erogaciones por gastos y haberes.
2. Formular las rendiciones de cuentas con sus correspondientes balances y legajos de rendiciones.
3. Ejecutar la contabilidad del presupuesto y del movimiento de fondos y valores.
4. Formular los estados y balances correspondientes a la ejecución del presupuesto y de las distintas contabilidades a su cargo.
5. Verificar los comprobantes de contabilización de cargos y descargos.
6. Formular la cuenta general del ejercicio correspondiente a la jurisdicción.
7. Efectuar las rendiciones de cuentas pertinentes ante el Tribunal de Cuentas de la Nación.

#### Departamento Finanzas:

1. Manejar y custodiar fondos y valores, efectuando la guarda de las existencias en efectivo y la custodia de valores.
2. Gestionar ante la Tesorería General de la Nación la percepción de los importes por recaudaciones directas, libramientos de entrega, de pago, etc.
3. Depositar en las cuentas bancarias respectivas las sumas recaudadas, registrando su movimiento.
4. Efectuar los giros, transferencias y depósitos que correspondan a provincias.

#### Departamento Presupuesto

1. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuestos parciales de las distintas jurisdicciones ministeriales sobre la base de las políticas y objetivos definidos, y elaborar el proyecto de presupuesto ministerial.
2. Controlar la ejecución del presupuesto ministerial y efectuar los reajustes pertinentes.
3. Definir objetivos y pautas para la elaboración de los anteproyectos sectoriales.

#### Departamento Control Administrativo

1. Controlar operativamente a las distintas áreas que conforman la Dirección a través de auditorías internas.
2. Asesorar respecto de la aplicación de normas contables.
3. Elaborar planes anuales de inspecciones y normas internas de aplicación.
4. Fiscalizar a entes receptores de fondos, con cargo a rendir cuenta de su inversión.

#### Dirección de Patrimonio y Suministros

1. Implementar el plan general de suministros y formalizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios.
2. Programar y ejecutar las obras de infraestructura tendientes a un adecuado mantenimiento y conservación de todos los inmuebles de la jurisdicción ministerial.
3. Registrar y fiscalizar los bienes muebles, inmuebles y semovientes del área ministerial.
4. Atender la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia y seguridad.
5. Atender la prestación de los servicios de movilidad y mantenimiento del parque automotor.
6. Atender la recepción, almacenaje, custodia y distribución de los bienes de uso y consumo.

#### Departamento Compras

1. Formalizar los requerimientos de bienes y servicios y efectuar las adquisiciones y contrataciones pertinentes.
2. Tramitar las licitaciones públicas, privadas y compras directas que se realicen en la jurisdicción ministerial de conformidad con la normativa vigente.
3. Coordinar los requerimientos de las distintas dependencias y proceder a su análisis, estudio de factibilidad y previsiones.
4. Elaborar planes globales de adquisición de bienes y provisión de servicios.
5. Intervenir en la elaboración de los actos de adjudicación.
6. Analizar y registrar la documentación presentada en garantía por los proveedores.
7. Realizar tareas administrativas de apoyo a la Comisión de Preadjudicaciones.
8. Emitir, realizar y controlar el seguimiento de las órdenes de compra.

#### Departamento Arquitectura

1. Programar y dirigir la ejecución de obras de infraestructura y de mantenimiento de inmuebles para todo el ámbito del Ministerio.
2. Coordinar los requerimientos de obras de infraestructura que planteen las distintas dependencias, vinculadas con la conservación, refacción, reparación, modificación o ampliación de inmuebles y elaborar planes globales para la ejecución de los mismos.
3. Asesorar al Departamento de Presupuesto sobre las necesidades presupuestarias para la concreción de obras de infraestructura.
4. Programar requerimientos de obras y realizar los pliegos de las licitaciones referentes a dichos contratos.

#### Departamento Patrimonio

1. Registrar y fiscalizar los bienes muebles, inmuebles y semovientes del Ministerio.
2. Obtener información relativa a los bienes inmuebles de todas las dependencias del Ministerio y actualizar permanentemente la misma.

#### Departamento Servicios Auxiliares

1. Efectuar la prestación de los servicios de mantenimiento, intendencia y seguridad

#### Departamento Automotores

1. Prestar los servicios de movilidad y realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos afectados al servicio.
2. Proponer planes para el mantenimiento del parque automotor.
3. Recepcionar y suministrar el combustible y los lubricantes.
4. Efectuar el patentamiento de vehículos, tramitación y mantenimiento de seguros, pagos de multas y demás tareas administrativas vinculadas con los mismos.
5. Supervisar el movimiento y guarda de automotores.
6. Fiscalizar las reparaciones realizadas en los vehículos.
7. Coordinar la ejecución de las tareas vinculadas con la conducción de vehículos.

#### Departamento Almacenes

1. Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes de uso y de consumo que se adquieran para satisfacer las necesidades de las distintas dependencias y de los programas que se desarrollan en el área Ministerial.
2. Concentrar, clasificar y proceder a la distribución de los bienes adquiridos según los requerimientos formulados por las dependencias.
3. Organizar las actividades de custodia de bienes y materiales y ejercer el control sobre todos los elementos existentes.
4. Coordinar el transporte de elementos para su distribución.
5. Efectuar los controles de stocks en forma permanente e informar sobre necesidades de reposición.
6. Organizar modalidades operativas para atender situaciones de emergencia.
7. Supervisar periódicamente las instalaciones de los almacenes y el mantenimiento de los elementos acopiados.

#### Dirección Servicios Técnico Administrativos

1. Intervenir en el análisis de los aspectos organizativos de la jurisdicción y en el diseño y actualización de los procedimientos administrativos.
2. Efectuar las actividades de asesoramiento, definición, desarrollo, implementación utilización y mantenimiento de las aplicaciones y/o sistemas de computación de datos (SCD) en el ámbito del Ministerio.
3. Administrar los recursos humanos que integran las distintas dependencias del Ministerio.
4. Efectuar el despacho general de la documentación que se origine, ingrese o egrese del ministerio y registrar y protocolizar los actos administrativos que se dicten.
5. Proceder a la impresión de documentación informativa y de gestión para el área ministerial.

#### Departamento Organización y Métodos

1. Asesorar a las autoridades superiores sobre la organización interna del Ministerio y compatibilizar las estructuras orgánicas de las distintas dependencias del Ministerio.
2. Asesorar a las autoridades sobre la aplicación e interpretación de los procedimientos administrativos en vigencia.
3. Elaborar procedimientos referidos a los trámites administrativos actuales o futuros del Ministerio y obtener la aprobación de los sectores intervinientes, a pedido de las autoridades superiores.
4. Revisar periódicamente los procedimientos administrativos en vigencia e informar sobre las desviaciones.
5. Asistir a los sectores involucrados en la puesta en vigencia de los procedimientos nuevos o las modificaciones a los existentes.
6. Derivar al Departamento de Informática los problemas administrativos que por sus características, requieran la competencia del mismo.
7. Prestar asistencia técnica a las autoridades superiores para el diseño de estructuras

orgánicas.

8. Diseñar los formularios inherentes a los procedimientos administrativos y establecer pautas de control.

9. Prestar asesoramiento a las autoridades superiores sobre distribución, utilización y racionalización de espacios.

10. Evaluar y autorizar los requerimientos vinculados con equipamiento de oficinas.

#### Departamento Informática

1. Desarrollar las actividades vinculadas con el asesoramiento, definición, desarrollo, implementación, utilización y mantenimiento de las aplicaciones y/o sistemas de computación de datos (SCD) en el ámbito del Ministerio.

2. Efectuar la formulación, implantación, evaluación y mantenimiento de aplicaciones y/o sistemas de computación de datos (SCD) administrativos, técnicos y/o científicos en el ámbito del Ministerio.

3. Intervenir en la compatibilización y adquisición de equipamiento informático, establecimiento de redes locales y periféricos, así como dispositivos de almacenamiento.

4. Participar en la organización de cursos de entrenamiento y otros eventos referidos a temas de informática y sistemas de información.

#### Departamento Personal

1. Administrar los recursos humanos que integran las distintas jurisdicciones ministeriales, atendiendo a su desarrollo, jerarquización, capacitación y perfeccionamiento.

2. Aplicar los regímenes generales y particulares que hacen a la administración de personal.

3. Asesorar a las autoridades superiores sobre la aplicación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas que rigen la administración de personal.

4. Efectuar la recopilación y procesamiento de información vinculada con la prestación de servicios por parte del personal.

5. Fiscalizar la asistencia de todo el personal de la jurisdicción ministerial.

6. Realizar las actividades y elaborar los actos administrativos referidos al ingreso, movimiento y egreso de personal.

7. Confeccionar y actualizar los legajos del personal.

8. Elaborar información estadística y producir informes relativos a la prestación de servicios por parte del personal.

9. Producir la información pertinente para la liquidación de haberes.

10. Coordinar las actividades inherentes a los departamentos de Personal en las distintas dependencias del Ministerio.

11. Elaborar normas de procedimientos tendientes a la aplicación de criterios uniformes por parte de sus unidades dependientes.

12. Detectar las necesidades de capacitación del personal y desarrollar cursos específicos a través del Centro de Capacitación Ministerial en coordinación con el Instituto Nacional de la Administración Pública.

13. Obtener y sistematizar el material bibliográfico y realizar el servicio de préstamo a través de la Biblioteca Ministerial.

#### Departamentos de Personal Sectoriales

1. Aplicar los regímenes escalafonarios, de licencia, disciplinarios, de asistencia, de acumulación de cargos y excepcionales específicos que se establezcan.

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos inherentes a la designación, promoción, remoción y/o reincorporación del personal.

3. Confeccionar y actualizar los legajos del personal.

4. Extender certificaciones, atender el trámite de actuaciones jubilatorias y el otorgamiento de credenciales al personal.

5. Suministrar la información pertinente para la liquidación de haberes al personal.

6. Realizar el control diario de la asistencia de personal.

7. Atender las actividades relativas a seguros de vida del personal y a la certificación de solicitudes de crédito.

8. Aplicar las normas legales vigentes para el Registro del Personal Civil de la Administración Pública Nacional y su vinculación con el Sistema de Información de la

## Función Pública.

9. Asesorar sobre la vigencia y cumplimiento de las disposiciones sobre los regímenes de previsión para el personal.

### Departamento Despacho

1. Atender el despacho general de la documentación que se orige, ingrese o egrese del Ministerio.
2. Realizar la evaluación formal de los proyectos de leyes, decretos y resoluciones.
3. Registrar y protocolizar los actos administrativos que se dicten.
4. Registrar, clasificar y custodiar los antecedentes y documentos del Ministerio.
5. Atender las actividades de gestoría.
6. Efectuar la autenticación de copias de documentación y actos administrativos.
7. Comunicar, publicar y difundir los actos administrativos que se dicten, y realizar el control de publicaciones en el Boletín Oficial.

### Departamento Imprenta

1. Realizar las impresiones tipográficas que se le requieran.
2. Efectuar el armado, compaginación y composición de las impresiones tipográficas y el material linotípico.
3. Efectuar las pruebas gráficas y las correcciones pertinentes.
4. Proceder a la encuadernación de libros, revistas y folletos.
5. Efectuar la impresión de formularios.
6. Atender los aspectos vinculadas con la preparación de volantes y afiches.

### Delegaciones de la Dirección General de Administración

1. Atender en su carácter de subresponsable los aspectos administrativo contables que le sean delegados por la Dirección General de Administración para el ámbito de sus respectivas jurisdicciones.

### Dirección Nacional de Obras Sociales

#### Dirección de Registro de Obras Sociales

1. Efectuar el registro de las obras sociales
2. Evaluar las cuestiones referidas al encuadramiento e inclusión de los beneficiarios, y determinar el destino de los aportes y contribuciones.
3. Elaborar las normas que regulen la confección de los estatutos de las obras sociales y las que promueven la creación de asociaciones de obras sociales.

#### Dirección de Control de Obras Sociales

1. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de las leyes vigentes.
2. Requerir información para realizar el control de las obras sociales a la Dirección Nacional de Recaudación Previsional y a la Administración Nacional del Seguro de Salud.
3. Suministrar la información requerida por las autoridades superiores del Ministerio.
4. Propiciar las medidas pertinentes ante irregularidades o deficiencias de funcionamiento.
5. Coordinar con la Administración Nacional del Seguro de Salud las actividades de sindicatura, para la obtención de información que la Dirección Nacional de Obras Sociales considere necesaria.
6. Requerir a las obras sociales la información para efectuar el control de las actividades administrativas y contables y su posterior evaluación.
7. Proponer a las autoridades superiores la aplicación de las sanciones establecidas por la ley 23.660, graduándolas conforme la gravedad y reiteración de la infracciones.
8. Evaluar y aprobar la memoria anual y balance de las obras sociales.
9. Tramitar los recursos interpuestos por las obras sociales ante los tribunales competentes por aplicación de las sanciones previstas en el ley 23.660.
10. Fiscalizar y verificar las obligaciones emergentes de la ley 23.660, según lo dispuesto en su art. 21°.

### Dirección General de Auditoría y Control de Gestión

#### Dirección de Auditoría Interna

1. Elaborar procedimientos reguladores de las auditorías internas.
2. Efectuar las auditorías operativas internas del Ministerio.
3. Analizar las causas de los desvíos detectados en el cumplimiento de planes y programas y

formular los informes pertinentes.

#### Dirección de Control de Gestión

1. Realizar las acciones vinculadas con la: Ejecución de programas específicos, elaboración de procedimientos reguladores de su realización y efectuar su posterior control.
2. Elaborar el programa anual de control de gestión.
3. Producir en tiempo y forma la información necesaria para retroalimentar los procesos decisorios y el reajuste de planes y programas.
4. Asesorar en la elaboración de procedimientos aplicables al control operativo presupuestario.
5. Compilar información estadística, económica y financiera aplicable al control de gestión.
6. Elaborar la memoria anual del Ministerio.

#### Departamento FONAVI

1. Prestar conformidad a todas las resoluciones que se sometan a su consideración para la operatividad del FONAVI.
2. Emitir opinión en todas las cuestiones que se someten a consideración por parte de la Subsecretaría competente.
3. Mantener vinculación jurídica con las áreas legales de los organismos ejecutores de la operatoria FONAVI.
4. Asesorar a la Subsecretaría de Vivienda en los aspectos legales vinculados a la operatoria FONAVI, con participación de organismos internacionales.

#### Departamento Contrataciones

1. Proyectar dictámenes, providencias o notas en todas las cuestiones o proyectos relacionados con las contrataciones que efectúe el Ministerio conforme a la ley de contabilidad y la ley de obras públicas, incluyendo recursos.
2. Colaborar en la redacción de proyectos de normas relacionadas con las contrataciones que deba efectuar el Ministerio.

#### Departamento Relaciones Interadministrativas

1. Proyectar dictámenes, providencias o notas en todas las cuestiones vinculadas con conflictos entre este Ministerio y otros organismos administrativos.
2. Dar curso y, en su caso, proyectar contestaciones, a los oficios judiciales que se reciban en el Ministerio.
3. Mantener relaciones directas con la Procuración del Tesoro y otros organismos vinculados al quehacer de la Dirección General.
4. Proyectar dictámenes, providencias o notas sobre las cuestiones relacionadas con el otorgamiento de subsidios y autorización de rifas y colectas, incluyendo recursos.
5. Intervenir en la redacción y estudio de contratos que celebre el Ministerio con otros organismos oficiales o entidades privadas.

#### Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### Dirección de Asuntos Legales

1. Dictaminar sobre los proyectos de leyes, decretos y resoluciones ministeriales y sobre demás cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración.
2. Llevar un registro actualizado de normas legales y reglamentarias, dictámenes y fallos jurisprudenciales de interés para el Ministerio.
3. Redactar o colaborar en la redacción de los proyectos de leyes, decretos, convenios y otros actos administrativos que le requiera la superioridad.

##### Departamento de Información Jurídica y Biblioteca

1. Fichar por orden numérico las leyes y decretos de interés general y/o específico del Ministerio.
2. Fichar por orden temático las leyes, decretos, resoluciones ministeriales o secretariales, circulares de la Presidencia de la Nación y otras normas de interés general y/o específico del Ministerio.
3. Fichar por orden temático los dictámenes que produzcan la Dirección General, la Procuración del Tesoro, el Tribunal de Cuentas de la Nación, la Dirección General del Servicio Civil y otros organismos oficiales, y que sean de interés general y/o específico del Ministerio.



4. Fichar por orden temático los fallos judiciales y artículos doctrinarios relacionados con temas de interés general y/o específico del Ministerio.
5. Recopilar en carpetas temáticas las principales normas, dictámenes, fallos jurisprudenciales y artículos doctrinarios incluidos en las fichas respectivas.
6. Atender la Biblioteca de la Dirección General y registrar, incrementar y velar por la conservación del material bibliográfico que la integra.
7. Suministrar al señor director general, directores y letrados y otros funcionarios del Ministerio copia de las normas, dictámenes, fallos y demás antecedentes que requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

#### Departamento de Asuntos Sanitarios

1. Intervenir en los proyectos de leyes, decretos y resoluciones por los que se establezcan disposiciones propias de la competencia de la Subsecretaría de Salud.
2. Realizar el estudio de los aspectos jurídicos de la legislación sanitaria comparada a efectos de establecer pautas legales con respecto a la posición nacional en la materia.
3. Proponer la publicación de la legislación sanitaria nacional y extranjera, jurisprudencia, doctrina y otros trabajos cuya divulgación en sus aspectos jurídico-sanitario, puedan resultar de interés.
4. Proyectar dictámenes en las actuaciones que se sometan a estudio de la Dirección en cuanto a su contenido básico, incorporando los antecedentes de carácter doctrinario, jurisprudencial y normativo.
5. Evaluar y proyectar dictamen en los convenios y contratos que deban concluirse en el orden interno con entidades de los sectores públicos, paraestatal y privado, así como los acuerdos que se encaren en el orden internacional en materia sanitaria.

#### Departamento Empleo Público

1. Proyectar dictámenes, providencias o notas en todas las cuestiones relacionadas con el personal permanente o contratado del Ministerio, incluyendo los respectivos recursos.
2. Proyectar dictámenes sobre la iniciación y conclusión de sumarios administrativos, y sobre las sanciones disciplinarias a aplicar como consecuencia de los mismos, incluyendo los respectivos recursos.
3. Colaborar en la redacción de proyectos y normas relacionadas con la situación de los agentes del Ministerio.

#### Departamento Secretaría

1. Recibir y fichar toda documentación que ingrese a la Dirección.
2. Mecanografiar los borradores de dictámenes, providencias, notas, memorandos y proyectos redactados por los letrados que integran la Dirección.
3. Numerar los dictámenes, providencias, memorandos y notas producidos por la Dirección y archivar copias de los mismos.
4. Dar salida a toda documentación diligenciada por la Dirección, dejando constancia en la ficha correspondiente.
5. Manejar la caja chica asignada a la Dirección.
6. Realizar las funciones propias de la Secretaría del señor director general y el señor director, y los demás trabajos generales de oficina que éstos le encomienden.

#### Dirección de Asuntos Judiciales

1. Redactar y contestar demandas.
2. Contestar los oficios judiciales y remitirlos a los que deben intervenir en su diligenciamiento.
3. Llevar registro de los juicios que se tramitan y de los oficios y cualquier otra documentación que se reciba.

#### Departamento Asuntos Civiles

1. Intervenir en todos los asuntos relativos a cuestiones civiles, tales como donaciones, sucesiones, daños y perjuicios y mala praxis médica.
2. Analizar y determinar la responsabilidad extracontractual que surge de los mismos.
3. Interponer recursos respecto a las materias específicas.
4. Atender todas las cuestiones en materia de índole civil.

#### Departamento de Asuntos Contenciosos

1. Intervenir en todos los asuntos contencioso-administrativos, comerciales y de cualquier otro fuero (excepto civil y laboral), incluyendo las denuncias penales.
2. Analizar y determinar las responsabilidades contractuales que surgen de los mismos.
3. Interponer recursos respecto a las materias específicas.
4. Atender todas las materias de carácter judicial, a excepción de los asuntos civiles y laborales.

#### Departamento Secretaría

1. Recibir y fichar todos los juicios y documentación que ingrese a la Dirección.
2. Mecanografiar los borradores de escritos, providencias, notas, memorandos y proyectos redactados por los letrados que integran la Dirección.
3. Llevar la organización de todos los juicios, oficios, providencias y memorandos producidos por la Dirección.
4. Dar salida de toda la documentación que debe diligenciarse en otras áreas, así como el pedido de verificación de pericias de toda índole, por las áreas competentes.
5. Manejar la caja chica asignada a la Dirección.
6. Realizar las funciones propias de la Secretaría del señor director general y del señor director, y los demás trabajos generales de oficina que éstos le encomienden.

#### Departamento de Asuntos Laborales

1. Intervenir en los juicios laborales correspondientes a la jurisdicción del Ministerio de Salud y Acción Social, provenientes de las relaciones del empleo público y las que surgen de convenios colectivos de trabajo.
2. Interponer recursos de las materias específicas.

#### Departamento Procuración

1. Suministrar instrucciones en todos los juicios radicados fuera del ámbito de la Capital Federal que tramitan por intermedio de los procuradores fiscales.
2. Proyectar las contestaciones de las demandas, así como los distintos recursos que correspondan.

#### Dirección de Sumarios

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.

#### Departamento de Investigaciones Administrativas

1. Investigar los hechos, reunir pruebas, determinar responsabilidades y encuadrar la falta cuando la hubiere.
2. Observar las pertinentes previsiones a efectos de la oportuna intervención de la Fiscalía Nacional de Investigaciones Administrativas, y en caso de perjuicio patrimonial, del Tribunal de Cuentas de la Nación.
3. Fijar y dirigir las audiencias de prueba, realizar inspecciones oculares, librar oficios (dependencias administrativas y juzgados), concurrir a establecimientos asistenciales y hospitales a efectos de realizar las diversas diligencias que resulten pertinentes.
4. Concurrir a distintas localidades del país a fin de tomar las medidas conducentes al esclarecimiento de los hechos, efectuando las inspecciones que resulten menester.
5. Reunir los informes y la documentación necesaria para determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente.
6. Efectuar el seguimiento de juicios civiles y causas penales relacionados con los sumarios en trámite.
7. Proporcionar información respecto de los agentes involucrados en las causas administrativas.
8. Efectuar la clausura del sumario una vez producida la prueba de cargo.
9. Efectuar el análisis de los elementos de prueba acumulados, determinando la conducta del sumariado.
10. Encuadrar las faltas administrativas de acuerdo a derecho.
11. Producir conclusiones.
12. Correr vista de las conclusiones producidas y efectuar las medidas de prueba propuestas en los descargos correspondientes.

13. Elevar --Luego del alegato-- las actuaciones al superior jerárquico.

Departamento de Faltas Sanitarias

1. Realizar la instrucción de los sumarios que se dispongan reuniendo todos los elementos de juicio que sean necesarios para la investigación de las infracciones a las leyes de policía sanitaria.
2. Recomendar las medidas a adoptar con relación al resultado del sumario.
3. Efectuar las correspondientes denuncias penales ante la presunción de ilícitos en establecimientos fiscalizados por este Ministerio.

Departamento Secretaría

1. Recibir y fichar toda documentación que ingrese a la Dirección.
2. Mecanografiar los borradores de dictámenes u otros antecedentes preparados por los instructores sumariantes, o los titulares de la Dirección y sus Departamentos.
3. Dar salida a toda documentación diligenciada por la Dirección, dejando constancia en la ficha correspondiente.
4. Realizar las funciones propias de la Secretaría de la Dirección, y los demás trabajos de oficina que se le encomienden.

Dirección Nacional de Atención Médica

Dirección de Establecimientos Asistenciales

1. Promover la implementación de redes integradas de atención de salud, y asesorar a las jurisdicciones provinciales a los efectos de su implementación.
2. Elaborar normas de funcionamiento para establecimientos nacionales y programas para su evaluación.
3. Promover el desarrollo de normas que aseguren calidad en la atención médica y programas para su evaluación.
4. Diagnosticar la situación de los establecimientos nacionales en materia de recursos físicos. Elaborar planes de inversión en los mismos.
5. Coordinar el funcionamiento técnico de establecimientos de atención de la salud. Coordinar programas de rehabilitación social y recuperación física para sus pacientes.
6. Planificar, priorizar y coordinar actividades de docencia e investigación en los institutos de desarrollo científico y técnico de la Subsecretaría.

Instituto Nacional de Salud Mental

1. Efectuar la coordinación técnica de establecimientos asistenciales de Salud Mental.
2. Efectuar la normatización de la Organización de Servicios y de la Atención de la Salud Mental.
3. Coordinar programas de recuperación de adicciones.
4. Coordinar programas de rehabilitación social (Talleres Protegidos).
5. Promover y evaluar la ejecución de programas de Docencia e Investigación en Salud Mental.

Instituto Nacional Central Unico de Coordinación de Ablación e Implantes de Organos (INCUCAI)

1. Habilitar y controlar los establecimientos y profesionales especializados en transplantes de órganos.
2. Normatizar las técnicas para ablación de órganos.
3. Implementar el servicio de ablacionistas y control de potenciales donantes cadavéricos.
4. Realizar el registro central de transplantes de órganos y evaluación posterior del transplantado.

Instituto Nacional de Rehabilitación del Lisiado

1. Efectuar la coordinación técnica de establecimientos de rehabilitación física.
2. Promover la elaboración de normas de prevención y asistencia en rehabilitación física y sensorial.
3. Promover el desarrollo de programas de docencia e investigación relativos a rehabilitación, y en técnicas de prótesis y órtesis.
4. Asesorar en materia legal sobre discapacitados.

Departamento de Desarrollo de Sistemas Locales de Salud

1. Asesorar a las jurisdicciones provinciales para el desarrollo de sistemas locales de salud.

2. Promover la implementación de redes integradas de atención de salud.

3. Normatizar servicios y niveles de atención.

4. Promover la participación comunitaria en los sistemas de salud.

Departamento de Coordinación de Establecimientos Asistenciales

1. Elaborar normas de funcionamiento de establecimientos nacionales.

2. Brindar apoyo logístico a establecimientos dependientes.

3. Elaborar normas de seguridad hospitalaria.

Departamento de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica

1. Promover la elaboración de normas referentes a la calidad de atención médica.

2. Desarrollar programas de evaluación de establecimientos.

Departamento de Recursos Físicos de Salud

1. Mantener actualizado el catastro de recursos físicos de establecimientos nacionales.

2. Asesorar y programar la remodelación y mantenimiento de los establecimientos dependientes y de otras jurisdicciones.

3. Elaborar planes de inversión en recursos físicos en establecimientos de salud.

Dirección de Salud Materno-Infantil

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 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.

Departamento de Programación, Supervisión y Evaluación

1. Promover la elaboración de normas de programación, evaluación y gestión de actividades de salud perinatal, infantil y del adolescente.

2. Efectuar el diagnóstico permanente del estado de salud perinatólogico del niño y del adolescente.

Departamento de Perinatología

1. Promover la elaboración de normas para la atención del embarazo, parto, puerperio y del recién nacido.

2. Promover la elaboración de normas para la atención y la evaluación de servicios perinatales.

3. Vigilar la situación perinatólogica a través de los datos provenientes de registros e investigaciones del área.

4. Promover la capacitación del personal en el área perinatólogica.

Departamento de Salud del Niño y del Adolescente

1. Promover la elaboración de normas de prevención y protección de la salud, y de organización de servicios de atención para el niño y el adolescente.

2. Promover la elaboración de programas integrados e intersectoriales de salud para el adolescente.

Dirección Nacional de Regulación y Control

Dirección de Drogas, Medicamentos y Alimentos

1. Promover la elaboración de normas de evaluación y control de calidad de alimentos y medicamentos.

2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes referidas a alimentos y medicamentos.

3. Promover el desarrollo de programas de investigación y docencia en el campo de fármacos y alimentos.

4. Normalizar y controlar la producción, distribución y comercio exterior de psicotrópicos y estupefacientes, en concordancia con las obligaciones establecidas en las convenciones internacionales.

5. Habilitar establecimientos y plantas productoras de alimentos y medicamentos. Evaluar condiciones de calidad.

#### Instituto Nacional de Medicamentos (INAME)

1. Promover la elaboración de normas de evaluación de: seguridad, inocuidad, eficacia y calidad de drogas, medicamentos, productos biológicos, reactivos de diagnóstico, dispositivos de uso médico y cosméticos.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en drogas, medicamentos, productos biológicos, reactivos de diagnóstico, dispositivos de uso médico y cosméticos.
3. Intervenir en la habilitación de los establecimientos y/o plantas productoras de drogas, medicamentos, reactivos de diagnóstico, dispositivos de uso médico y cosméticos.
4. Intervenir en la evaluación técnica de nuevos productos.
5. Establecer programas de vigilancia farmacológica.
6. Promover el desarrollo de programas de investigación y docencia en el campo de la farmacología toxicológica y terapéutica clínica.

#### Instituto Nacional de Alimentos (INAL)

1. Promover la actualización del Código Alimentario Argentino.
2. Promover la elaboración de normas de evaluación y calidad de productos de uso doméstico y fiscalizar su cumplimiento.
3. Promover el desarrollo de programas de control epidemiológico de enfermedades transmisibles por alimentos.
4. Asesorar y asistir en lo técnico y administrativo a laboratorios regionales, provinciales y municipales en el control y aprobación de productos en concordancia con la legislación alimentaria.
5. Promover el desarrollo de programas de docencia e investigación en la producción y consumo de alimentos.

#### Departamento de Registro y Asuntos Reglamentarios y Legales

1. Realizar y mantener actualizado el registro de medicamentos, reactivos de diagnóstico, dispositivos de uso médico, alimentos, cosméticos, productos de uso doméstico y de las plantas productoras importadoras, exportadoras, fraccionadoras.
2. Fiscalizar la calidad de los mismos.
3. Dictaminar sobre el cumplimiento de las normas reglamentarias vigentes en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

#### Departamento de Psicotrópicos y Estupefacientes

1. Establecer normas y controlar la producción, comercio exterior, distribución y dispensación de sustancias estupefacientes en concordancia con las obligaciones establecidas en las convenciones internacionales.
2. Establecer normas y controlar el comercio exterior, distribución y dispensación de sustancias y compuestos de acción psicotrópica en cumplimiento con las obligaciones establecidas en las convenciones internacionales.

#### Dirección de Control del Ejercicio Profesional y Establecimientos Sanitarios

1. Efectuar la matriculación, cancelación, inhabilitación y rematriculación de profesionales de salud y de aquellos que ejerzan actividades en colaboración.
2. Habilitar y fiscalizar establecimientos asistenciales. Evaluar su funcionamiento.
3. Normalizar y evaluar el desempeño de profesionales y técnicos en el área de salud.
4. Promover la elaboración de normas de evaluación, control y uso del equipamiento sanitario.

#### Departamento de Registro Unico de Profesionales de la Salud

1. Realizar la matriculación de los profesionales de la salud y de los que ejerzan actividades de colaboración.
2. Realizar las cancelaciones, inhabilitaciones y rematriculación de profesionales de la salud y de aquellos que ejerzan actividades de colaboración.

#### Departamento de Habilitación y Vigilancia de Establecimientos Sanitarios

1. Habilitar establecimientos para atención de la salud humana de acuerdo a las normas vigentes.
2. Evaluar, vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes en los establecimientos sanitarios.

#### Departamento de Evaluación Etico Profesional

1. Establecer normas y emitir dictámenes sobre el comportamiento de profesionales y técnicos de la salud en el ejercicio de su actividad.

Departamento de Control del Equipamiento Sanitario

1. Promover la implementación de acciones tendientes a la normatización y uso racional del equipamiento médico-hospitalario.

2. Promover la elaboración de normas de evaluación, instalación y uso adecuado de tecnologías que empleen radiaciones con fines de diagnóstico o terapéutica.

3. Promover la elaboración de normas de protección radiosanitaria y asesorar en la aplicación de sistemas de control del medio y de las personas afectadas por su uso.

Dirección de Fronteras y Transportes

1. Implementar las normas sanitarias reglamentarias de control de ingreso al país. Fiscalizar su cumplimiento.

2. Implementar las acciones de fiscalización sanitaria en todo paso de frontera e instalaciones, incluyendo medios de transporte. Fiscalizar su cumplimiento.

Departamento de Sanidad de Fronteras

1. Fiscalizar el cumplimiento del reglamento sanitario internacional en lo referente a personas o elementos que ingresen o egresen del país.

2. Implementar las normas sanitarias reglamentarias para el control de personas que soliciten autorización de inmigración temporaria o permanente.

Departamento de Sanidad en Terminales de Transporte

1. Efectuar la fiscalización sanitaria de los medios de transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo, de jurisdicción nacional.

2. Implementar las acciones de fiscalización sanitaria de pasos terrestres, terminales, puertos, aeropuertos y de sus instalaciones y anexos, que estén dentro de la jurisdicción nacional.

Dirección Nacional de Promoción Comunitaria

Dirección de Asistencia Comunitaria

1. Participar en la elaboración de políticas para el desarrollo social de poblaciones carenciadas.

2. Colaborar con el Poder Legislativo en la formulación de leyes referentes a políticas de promoción y acción social.

3. Asesorar a organismos públicos y entidades privadas, a su requerimiento, en la formulación de programas sociales.

4. Estudiar la factibilidad de los proyectos que se presenten y promuevan la organización comunitaria y la cobertura de necesidades básicas.

5. Coordinar con otras áreas del sector público y con organizaciones no gubernamentales, la realización de acciones conjuntas que permita la optimización de los recursos disponibles evitando la superposición de funciones.

6. Impulsar proyectos de capacitación con el fin de mejorar la capacidad operativa de los organismos públicos y entidades no gubernamentales que trabajan en el campo de la asistencia comunitaria.

Departamento de Promoción Social Nutricional

1. Entender en las acciones y programas que atienden prioritariamente el estado nutricional de la población infantil.

2. Fomentar la aplicación de técnicas apropiadas y estimular la formación de organizaciones intermedias con capacidad de autogestión que atienden la situación nutricional de la población.

3. Proponer los anteproyectos de resolución o disposición, a consideración del Ministro de Salud y Acción Social o del Subsecretario de Desarrollo de la Persona, según corresponda.

4. Estudiar la factibilidad de los proyectos que se presenten y proponer la asistencia técnico-financiera para aquellos que promuevan una mejora en el nivel nutricional de la población.

5. Prestar asesoramiento a organismos públicos y entidades no gubernamentales, a su requerimiento, cuando atiendan la cobertura de necesidades en aspectos nutricionales.

Departamento de Programas de Ocupación Productiva

1. Promover prácticas adecuadas de producción y consumo de alimentos en los ámbitos

familiar, escolar y comunitario.

2. Estudiar la factibilidad de los proyectos que se presenten y proponer la asistencia técnico-financiera para aquellos que promuevan la organización comunitaria, en particular los concernientes a la creación de fuentes de trabajo, la capacitación en técnicas de intervención comunitaria, en oficios, en autoconstrucción asistida y en metodología de planificación participativa.

3. Impulsar proyectos de capacitación y asistencia técnica destinados a mejorar el aprovechamiento de los recursos locales, la infraestructura y el equipamiento social, con el objetivo de generar ocupación productiva.

4. Implementar y ejecutar programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los grupos y/o comunidades carenciadas.

5. Asesorar a organismos públicos y entidades no gubernamentales, a su solicitud, en la formulación de programas sociales de ocupación productiva.

Departamento de Desarrollo Comunitario

1. Promover la organización comunitaria.

2. Dirigir las acciones destinadas a promover la organización, desarrollo e integración de las comunidades.

3. Prestar asesoramiento a organismos públicos y entidades no gubernamentales de bien público que promuevan la participación de la comunidad en la solución de los problemas sociales.

4. Estudiar la factibilidad de los programas y proyectos que promuevan el desarrollo comunitario y proponer los apoyos técnicos y financieros.

5. Apoyar la conformación de equipos interdisciplinarios con el fin de acompañar el desarrollo de los programas de acción comunitaria.

6. Estimular la formación de organizaciones intermedias comunitarias con capacidad de autogestión.

7. Entender en los programas de equipamiento e infraestructura social privilegiando la construcción e instalación de centros comunitarios, guarderías, postas sanitarias, etc.

Dirección de Programación y Control de Proyectos

1. Proponer planes de acción a fin de dar cumplimiento a las políticas del área y producir información sobre la gestión de los programas de acción comunitaria.

2. Proponer programas y proyectos a la Dirección Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Asistir al Director Nacional en la elaboración de planes tendientes al desarrollo comunitario en todo el país, en particular de los sectores de menores recursos, zonas carenciadas y áreas de frontera.

4. Entender en las acciones destinadas a incorporar aspectos de promoción comunitaria en todos los programas de desarrollo nacional.

5. Dictar normas y coordinar las acciones tendientes a resolver los estados carenciales, colectivos e individuales, a efectos de lograr la recuperación de los afectados.

6. Producir información sobre el avance y el estado de ejecución de los programas de promoción comunitaria, conforme a los requerimientos que se le efectúen.

7. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del área.

8. Atender el registro y fiscalización de las entidades de bien público.

Departamento de Programas de Promoción Comunitaria

1. Elaborar la programación y proponer los criterios de normatización para la prestación de asistencia técnico-financiera destinada a ejecutar las políticas nacionales en su área de competencia.

2. Estudiar la factibilidad de los proyectos que se presenten y proponer la asistencia técnico-financiera para aquellos que promuevan la acción comunitaria.

3. Impulsar proyectos de capacitación y asistencia técnica destinados a mejorar la capacidad operativa de los organismos públicos y entidades no gubernamentales que trabajan en el campo de promoción comunitaria.

4. Efectuar diagnósticos y pronósticos sobre el comportamiento y respuesta de la comunidad sobre la que incide la acción de la Dirección Nacional.

5. Efectuar estudios exploratorios o descriptivos para determinar y caracterizar la demanda de servicios requeridos.

6. Establecer criterios de racionalidad para la asignación y/o reasignación de recursos con mira a optimizar el resultado de los programas de promoción comunitaria.

Departamento de Control de Promoción Comunitaria

1. Efectuar el control y la evaluación de proceso y resultado de los programas y proyectos que se ejecuten en la Dirección Nacional.

2. Elaborar instrumentos de recolección informativa para la programación, ejecución y evaluación de las actividades del área.

3. Procesar la información con el fin de conocer el estado de ejecución de los programas, conjugando los aspectos operativos y financieros de sus respectivas actividades.

4. Detectar desvíos derivados del desajuste entre la programación y ejecución, determinando su grado de criticidad y nivel de responsabilidad.

5. Proponer medidas correctivas con el fin de ajustar la ejecución de los programas o efectuar su reprogramación.

6. Proponer medidas para maximizar la eficacia de los programas de promoción comunitaria sin afectar el nivel de gastos.

7. Determinar circuitos informativos y fuentes de información alternativas con miras a elevar la calidad de la información sobre los programas de promoción comunitaria.

Registro de Entidades de Bien Público

1. Evaluar las solicitudes de incorporación en el Registro Nacional que presenten las entidades de bien público y proponer su inscripción en los casos que reúnan los requisitos establecidos.

2. Fiscalizar el cumplimiento de los fines estatutarios por parte de las entidades de bien público.

3. Proponer a la superioridad las sanciones a aplicar a las entidades de bien público que violen o no cumplan las normas vigentes relativas a su funcionamiento.

4. Asesorar técnicamente en lo relativo a constitución de entidades de bien público.

5. Participar de las tareas tendientes a la actualización del Registro Nacional de Entidades de Bien Público.

Dirección Nacional de Desarrollo Integral de la Persona

Dirección de Asistencia Técnico-Financiera

1. Proponer planes de acción a fin de dar cumplimiento a las políticas del área y producir información sobre la gestión.

2. Proponer programas y proyectos para la Dirección Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

3. Implementar un sistema de información operativo-financiero para la evaluación de los programas que se ejecuten.

4. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del área.

5. Producir información sobre el avance y el estado de ejecución de los programas de desarrollo integral de la persona, conforme a los requerimientos que se le efectúen.

6. Determinar la naturaleza y cantidad de recursos necesarios para satisfacer la demanda para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional.

7. Determinar grados de factibilidad y cursos alternativos para viabilizar la acción planificada por la autoridad competente.

Departamento de Programación de Asistencia Técnico-Financiera

1. Realizar el análisis y proposición de los planes, programas y proyectos a la Dirección Nacional a fin de dar cumplimiento a las políticas del área.

2. Efectuar estudios exploratorios o descriptivos para determinar y caracterizar la demanda de servicios requeridos.

3. Efectuar diagnósticos y pronósticos sobre el comportamiento y respuesta de la comunidad sobre el que incide la acción de la Dirección Nacional.

4. Establecer criterios de racionalidad para la asignación y/o reasignación de recursos con mira a optimizar resultados.

5. Relevar y analizar la cobertura y calidad de las prestaciones brindadas por otros



organismos que resulten afines o convergentes a las de la Dirección Nacional, con el fin de lograr una acción coordinada.

6. Efectuar la compilación, estudio y análisis de antecedentes en materia de planes que, por su contenido y/o cobertura, constituyan un marco de referencia para la acción de la Dirección Nacional.

7. Unificar y diseñar registros estadísticos con el fin de obtener información comparable sobre la problemática del área.

8. Seleccionar e implementar técnicas estadísticas de procesamiento y análisis para evaluar la información sobre cobertura y calidad de los servicios prestados.

Departamento de Control de Asistencia Técnico-Financiera

1. Realizar las tareas de control a fin de producir información sobre el estado de ejecución de los programas del área.

2. Elaborar instrumentos de recolección informativa para el relevamiento de las actividades que conforman los programas en ejecución.

3. Procesar la información con el fin de conocer el estado de ejecución de los programas, conjugando los aspectos operativos y financieros de sus respectivas actividades.

4. Detectar desvíos derivados del desajuste entre la programación y ejecución, determinando su grado de criticidad y nivel de responsabilidad.

5. Proponer medidas correctivas con el fin de ajustar la ejecución de los programas o reprogramar, a fin de mejorar su eficacia.

6. Proponer medida para maximizar la eficacia de los programas sin afectar el nivel de gastos.

7. Determinar circuitos informativos y fuentes de información alternativas con mira a elevar la calidad de la información.

8. Efectuar la actualización, ordenamiento y análisis informativo sobre tratados, acuerdos, o convenios internacionales en los que participe la Dirección Nacional y/o la Subsecretaría de Desarrollo de la Persona.

Dirección de Desarrollo de Grupos Sociales

1. Asistir al Subsecretario de Desarrollo de la Persona en la elaboración, ejecución y control de las políticas de promoción de grupos sociales, a fin de lograr su plena participación e integración en la sociedad.

2. Formular y ejecutar políticas, programas y acciones referidos a grupos sociales, así como intervenir en la coordinación y supervisión de las que se desarrollen en los diferentes organismos nacionales, internacionales o multilaterales gubernamentales o no gubernamentales.

3. Planificar, ejecutar y supervisar estudios, investigaciones, diagnósticos y otras modalidades operativas de índole técnico-académico referidas a grupos sociales, promoviendo a su realización por organismos públicos o instituciones privadas.

4. Planificar, impulsar, ejecutar y supervisar las actividades tendientes a la participación y promoción de grupos sociales, en el ámbito nacional e internacional.

5. Entender en la evaluación de los elementos de política general y de legislación y normatización administrativa que afecten o involucren a grupos sociales, proponiendo su modificación, derogación o permanencia según el caso.

6. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de información, difusión y publicación de material del área.

7. Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades tendientes a capacitar los recursos humanos del área de su competencia.

8. Intervenir en la planificación, evaluación y asignación de recursos destinados a brindar asistencia técnica o financiera a grupos sociales.

Departamento de Estudio para el Desarrollo de Grupos Sociales

1. Planificar y supervisar actividades, programas o medidas que configuren servicios para grupos sociales.

2. Formular políticas, programas y acciones destinadas a atender a grupos sociales en situación de riesgo o vulnerabilidad.

3. Asesorar a los organismos nacionales, municipales o provinciales e instituciones privadas,

en el área de su competencia.

4. Entender en las acciones tendientes a la creación de una conciencia pública referida a los derechos de los grupos sociales y a su rol en las distintas esferas de la actividad social.
5. Intervenir en la planificación y ejecución de actividades de capacitación técnica y laboral de integrantes de grupos sociales.
6. Participar en proyectos referidos a obras de infraestructura, destinados a grupos sociales.
7. Intervenir en la planificación, evaluación, asignación y supervisión de recursos destinados a brindar asistencia técnica o financiera, asignación de aportes a organismos públicos o privados en temas relacionados con el área de su competencia.

Instituto Nacional de la Juventud

1. Planificar y supervisar actividades, programas o medidas que configuren servicios para la juventud.
2. Asesorar a los organismos nacionales, municipales o provinciales e instituciones privadas en el área de competencia.
3. Intervenir en el seguimiento de la situación laboral de la juventud y proponer la adopción de medidas tendientes a la inserción socioocupacional juvenil.
4. Intervenir en la planificación y ejecución de actividades de capacitación general de la juventud.
5. Intervenir en la planificación, evaluación, asignación y supervisión de recursos destinados a brindar asistencia técnica o financiera, asignación de aportes a organismos públicos o privados en temas relacionados con el área de su competencia.
6. Intervenir, juntamente con los organismos competentes en la planificación y supervisión de actividades de turismo y recreación juvenil.

Instituto Nacional de Asuntos Indígenas

1. Entender, como autoridad de aplicación en todo lo referente a la ley 23.302 dec. reglamentario 155/89, disposiciones modificatorias y complementarias y al convenio 107 Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Protección e Integración de las Poblaciones Indígenas y otras Poblaciones Tribunales, aprobado por la ley 14.932.
2. Planificar y supervisar actividades, programas o medidas que configuren servicios para los grupos indígenas.
3. Promover el desarrollo integral de las comunidades indígenas priorizando los aspectos socioeconómicos, políticos y culturales, con miras a preservar y revalorizar el patrimonio cultural de las mismas, coordinando acciones con organismos gubernamentales con competencia en el tema o instituciones privadas.
4. Promover la plena participación de las comunidades indígenas y de sus miembros en el quehacer nacional, implementando sistemas de comunicación adecuados y entendiendo en el aporte de los recursos necesarios a tales efectos.
5. Entender en las acciones tendientes a la creación de una conciencia pública referida a los derechos de los indígenas.
6. Intervenir en la planificación y ejecución de actividades de capacitación técnica y laboral de comunidades indígenas, con miras a favorecer un proceso de desarrollo de autogestión.
7. Intervenir en la planificación, evaluación, asignación y supervisión de recursos destinados a brindar asistencia técnica o financiera, y asignación de aportes a organizaciones públicas o privadas en temas relacionados con el área de su competencia.
8. Organizar y actualizar el Registro Nacional de Comunidades Indígenas (RENACI) conforme lo establece el dec. 155/89; favoreciendo la instalación de registros locales en el interior del país.
9. Organizar un Banco de Datos actualizado de las comunidades indígenas inscriptas o no en el RENACI.
10. Entender en la realización de procedimientos electorales según la tradición, pautas culturales y derecho consuetudinario de cada comunidad, para la designación de representantes en un Consejo de Coordinación, según etnias y regiones a las que pertenecen.
11. Entender en la coordinación y ejecución de programas de mensura, adjudicación de tierras en propiedad de a las comunidades indígenas y explotación de las mismas, tomando

en consideración sus usos, costumbres y realidad socioeconómico-cultural.

12. Entender en el asesoramiento y orientación jurídico a personas y/o comunidades indígenas.

13. Entender en el asesoramiento que requieran los organismos nacionales, municipales o provinciales o instituciones privadas, en el área de su competencia.

Dirección Nacional de Emergencias Sociales

Dirección de Operaciones

1. Dirigir y/o coordinar la evaluación de daños y necesidades derivadas de las situaciones de emergencia que afecten a la población.

2. Dirigir la planificación y ejecución operativa de las acciones a desarrollar en materia de asistencia social-sanitaria integrada, coordinando la participación de las restantes dependencias de la Dirección Nacional de Emergencias Sociales (DINES) y otros organismos del Ministerio integrados al Sistema Operacional de Emergencias Sociales.

4. Dirigir el funcionamiento del servicio de radiocomunicaciones de la Dirección.

5. Participar, en coordinación con la Dirección de logística y suministros, en la evaluación de necesidades de elementos y materiales destinados a la asistencia sociosanitaria de la población en situación de emergencia.

6. Compilar los datos necesarios para el cumplimiento de los requerimientos estadísticos, informativos y de control.

7. Dirigir y/o coordinar la organización y el desarrollo de cursos de capacitación y actualización y la ejecución de ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio.

Departamento Planificación de Operaciones y Enlace

1. Realizar la evaluación de las situaciones de emergencia.

2. Efectuar la planificación, en coordinación con los restantes Departamentos de la DINES, de las acciones y operativos específicos que se desarrollen en cualquier lugar del país o del exterior para brindar asistencia integrada a la población en emergencia.

3. Realizar y mantener un sistema de enlaces institucionales que coordinen entidades con competencia específica en materia de desastres y emergencias.

4. Supervisar el funcionamiento y la coordinación operativa de las redes de radiocomunicaciones propias, asegurando la canalización correcta de los tráficos radioeléctricos y los enlaces con las estaciones fijas, móviles y portátiles de la Dirección Nacional en todo el país.

5. Realizar informes sobre las acciones desarrolladas por la Dirección Nacional y el cumplimiento de las normas fijadas en el Sistema de Control de Gestión y evaluar la información básica que suministren los otros Departamentos.

6. Efectuar y mantener actualizado el archivo de antecedentes, directivas e informes sobre situaciones de emergencia y operativos realizados.

7. Efectuar y mantener actualizado el ordenamiento y control del material cartográfico necesario para la planificación de operaciones y la formación y funcionamiento de una biblioteca especializada.

8. Intervenir en la organización y desarrollo de cursos de capacitación y/o actualización en la ejecución de ejercicios de adiestramiento en servicio para el personal de la Dirección Nacional y el voluntario.

Departamento Asistencia Social

1. Participar en la evaluación de los aspectos sociales y de las necesidades de la población afectada por situaciones de emergencia y proponer las acciones a desarrollar para cubrir la demanda de asistencia social.

2. Ejecutar y supervisar las acciones destinadas a prestar asistencia social a la población afectada, coordinando el apoyo de organismos del Ministerio integrados al sistema operacional de Emergencias Sociales y de otros organismos y entidades con competencia específica en la materia.

3. Supervisar y coordinar, en los casos de emergencias y desastres, todos los aspectos propios de la asistencia social que preceden, acompañan o siguen a la evacuación de personas.

4. Instalar centros de alojamiento transitorio, conforme a las normas técnicas y directivas

vigentes.

5. Evaluar las necesidades en materia de elementos destinados a la asistencia social de la población afectada por situaciones de emergencia y/o estados carenciales críticos y proponer las adquisiciones y/o reposiciones que estime necesarias.

6. Preparar y remitir información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

7. Participar en la organización y desarrollo de cursos de capacitación y en la ejecución de ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio, tanto para el personal propio como para el perteneciente a otros organismos y entidades de los sectores público y privado y al voluntariado.

#### Departamento Asistencia Sanitaria

1. Participar en la evaluación de los aspectos sanitarios y necesidades de la población afectada por situaciones de emergencia y proponer las acciones a desarrollar para cubrir la demanda de asistencia sanitaria.

2. Ejecutar y/o supervisar las acciones destinadas a prestar asistencia sanitaria a la población afectada, coordinando el apoyo de organismos del Ministerio integrados al Sistema Operacional de Emergencias Sociales y de otros organismos y/o entidades con competencia específica en la materia.

3. Supervisar, coordinar y normatizar la organización de los equipos médicos y de enfermería en la ejecución de operativos de emergencia y en el traslado aéreo de enfermos.

4. Efectuar la recepción, evaluación técnica y traslado de pacientes con atención médica a bordo.

5. Realizar la evacuación de consultas radiomédicas.

6. Supervisar y coordinar, en los casos de emergencias y desastres, todos los aspectos propios del auxilio médico que preceden, acompañan o siguen a la evacuación de personas.

7. Instalar centros de socorro, hospitales de campaña y aplicar medidas de profilaxis y prevención conforme a las normas técnicas y directivas vigentes.

8. Evaluar las necesidades en materia de medicamentos, equipos y demás material de uso médico y proponer las adquisiciones y/o requisiciones que estime necesarias.

9. Preparar y remitir información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

10. Participar en la organización y desarrollo de cursos de capacitación y/o actualización y en la ejecución de ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio, tanto para el personal propio como para el perteneciente a otros organismos y entidades de los sectores público y privado y al voluntario.

#### Dirección de Logística y Suministros

1. Dirigir las tareas de almacenamiento y distribución de los materiales necesarios para atender en forma inmediata la demanda originada por situaciones carenciales derivadas de catástrofes, desastres naturales u otras situaciones de emergencia.

2. Dirigir y coordinar las acciones requeridas para prestar apoyo a las actividades y programas operativos.

3. Dirigir y coordinar las actividades de intendencia y mantenimiento y de reparación de los medios de transporte y sistemas de comunicación.

4. Participar en la planificación operativa de las acciones a desarrollar en materia de asistencia social-sanitaria integrada a la población en situación de emergencia.

5. Evaluar necesidades y adoptar previsiones para la adquisición y/o reposición de elementos y materiales destinados a la atención de las situaciones de emergencia.

6. Satisfacer requerimientos para el funcionamiento interno de las dependencias de la Dirección Nacional.

7. Supervisar el cumplimiento por parte de las dependencias de su jurisdicción, de las normas fijadas en materia de requerimientos estadísticos, informativos y de control.

8. Participar en la organización de cursos de capacitación y de ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio para el personal de su jurisdicción.

#### Departamento Transportes Terrestres y Fluviales

1. Organizar, programar y controlar los servicios que serán prestados mediante móviles terrestres y fluviales, coordinando su acción, con otros organismos competentes.

2. Participar en los operativos de emergencia, en coordinación con las dependencias de la

Dirección Nacional que tienen a su cargo la prestación de asistencia social-sanitaria a la población.

3. Evaluar y prever el reequipamiento en materia de móviles terrestres y fluviales y la adquisición de repuestos para su dotación.

4. Preparar y remitir información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

5. Promover la participación del personal en cursos de capacitación y en ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio.

Departamento Aviación

1. Organizar, programar y controlar los servicios que serán prestados mediante aviones y helicópteros, coordinando su acción con otros organismos competentes.

2. Participar en los operativos de emergencia en coordinación con las dependencias de la Dirección Nacional que tienen a su cargo la prestación de asistencia-social sanitaria a la población.

3. Evaluar y prever el reequipamiento en materia de móviles aéreos y la adquisición de repuestos para su dotación.

4. Preparar y remitir la información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

5. Promover la participación del personal en cursos de capacitación y/o actualización y en ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio.

Departamento Almacenes

1. Efectuar la recepción, clasificación, registro, almacenaje y entrega o distribución de los elementos y materiales destinados a atender las solicitudes de ayuda de emergencia.

2. Realizar las evaluaciones y previsiones necesarias para promover la reposición de elementos y materiales.

3. Preparar y remitir información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

4. Promover la participación del personal en cursos de capacitación y en ejercicios periódicos de adiestramiento en servicio.

Departamento Mantenimiento

1. Ejecutar los trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de aparatos y equipos radioeléctricos e instalaciones complementarios y auxiliares afectadas al uso de la Dirección Nacional.

2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento preventivo según normas técnicas establecidas y las que surjan de los boletines de los respectivos fabricantes, de cada uno de los móviles afectados a su dotación.

3. Ejecutar y supervisar las tareas de mantenimiento y limpieza de los edificios e instalaciones que constituyen el Centro Operativo.

4. Almacenar los bienes de uso y de consumo destinados a satisfacer las necesidades propias de la Dirección Nacional.

5. Evaluar y prever la adquisición de materiales, repuestos y accesorios para las tareas de mantenimiento y reparaciones.

6. Preparar y remitir información para cubrir los requerimientos estadísticos y de control.

7. Promover la participación del personal en cursos de capacitación y en ejercicios periódicos de adiestramiento en el servicio.

3. Promover la elaboración de programas de prevención y asistencia de patologías prevalentes en el grupo infantojuvenil (respiratorias, diarreas, accidentes).

4. Vigilar la situación de salud de niños y adolescentes.

Departamento de Nutrición

1. Elaborar normas de evaluación del crecimiento y estado nutricional del niño, adolescente y de la mujer embarazada.

2. Promover y ejecutar planes de rehabilitación nutricional y de complementación alimentaria.

3. Participar en programas de educación e investigación nutricional.

Dirección de Recursos Humanos de Salud

1. Elaborar estadísticas sobre la distribución del recurso humano en salud, y determinar las necesidades prioritarias.

2. Promover la capacitación del recurso humano involucrado en el área de salud.

3. Participar en programas de capacitación profesional y formación en administración y gerencia, para el recurso humano en el área de salud.

Departamento de Planificación del Recurso Humano en Salud

1. Determinar las necesidades prioritarias de recursos humanos en salud.
2. Mantener actualizado el registro de instituciones de formación y capacitación del recurso humano en salud.

Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano en Salud

1. Promover la capacitación del recurso humano en salud.
2. Elaborar normas de calificación y certificación profesional.
3. Participar en programas intersectoriales e interinstitucionales para la capacitación del recurso humano en salud.
4. Promover estudios de investigación acerca de la utilización del recurso humano en salud.

Departamento de Formación de Administradores de Salud

1. Promover la capacitación administrativa y gerencial en los distintos niveles de ejecución de las acciones de salud.
2. Participar en los programas docentes de formación en administración y gerencia de servicios de salud.

Dirección Nacional de Medicina Sanitaria

Dirección de Promoción y Protección de la Salud

1. Promover la elaboración de normas de prevención y asistencia a grupos de riesgo, patología y factores que las provocan, que requieran una programación y evaluación específica.
2. Promover el desarrollo de estudios de investigación en dichas materias, a efectos de proteger el estado de salud de la población y limitar el curso epidemiológico de las patologías prevalentes.
3. Elaborar indicadores que permitan conocer y analizar el estado de salud de la población. Recopilar información al respecto y diagnosticar la situación de salud a nivel nacional.
4. Promover la realización de programas integrales de salud y coordinar las acciones de los establecimientos correspondientes.

Departamento de Odontología

1. Promover la elaboración de normas de prevención y asistencia en salud odontológica.
2. Realizar la coordinación técnica de establecimientos y servicios odontológicos dependientes.
3. Evaluar programas de docencia e investigación en salud bucal y odontológica.

Departamento de Enfermedades Crónicas no Transmisibles

1. Promover la elaboración de normas de promoción, prevención y asistencia de enfermedades crónicas prevalentes con el objetivo de mejorar la calidad de vida y lograr un mayor grado de bienestar psicosocial.
2. Promover el desarrollo de estudios de investigación epidemiológica y de evaluación de los métodos terapéuticos en enfermedades crónicas.
3. Organizar registros y procesar datos para la vigilancia epidemiológica de patologías crónicas prevalentes.
4. Administrar el Banco de Drogas Antineoplásicas.

Departamento de Accidentología

1. Promover la coordinación intersectorial para establecer normas de prevención de accidentes.
2. Formular normas de evaluación de la red de servicios para la asistencia de accidentes.
3. Promover el desarrollo de estudios de investigación epidemiológica de accidentes.
4. Promover normas de estudio e investigación de los distintos componentes del medio (agua, aire y suelo) y de las alteraciones y sus causas, con el objetivo de proteger la salud.

Departamento de Gerontología

1. Promover programas integrales de salud y asistencia en personas de tercera edad.
2. Promover la elaboración de normas de atención del geronte mediante la integración familiar y psicosocial.
3. Propiciar el desarrollo de estudios de investigación epidemiológica y mantener registro de

patologías prevalentes en el anciano.

Departamento de Medicina de Trabajo

1. Promover programas de estudio e investigación para la prevención de patologías vinculadas a la actividad laboral y proponer la vigilancia epidemiológica.
2. Proponer la elaboración de normas de salubridad, higiene y seguridad del ambiente laboral.

Departamento de Salud Ambiental

1. Mantener un registro actualizado de las condiciones del medio.
2. Evaluar las necesidades de servicios sanitarios básicos (agua potable, desagües, basuras).
3. Promover la elaboración de normas de estudio e investigación de los distintos componentes del medio (agua, aire y suelo) y de las alteraciones y sus causas, con objeto de proteger la salud.

Dirección de Políticas y Programas

1. Coordinar las acciones que satisfagan las necesidades de generación de conocimiento del sector salud.
2. Compilar, difundir y publicar información inherente al área de salud a nivel nacional e internacional.
3. Detectar las necesidades sanitarias a nivel nacional.
4. Promover el desarrollo de programas, proyectos y acciones en función a las necesidades detectadas. Evaluar y controlar su gestión.
5. Coordinar con las jurisdicciones competentes las normas de evaluación y ejecución de dichos programas.
6. Ejecutar los proyectos de salud con dependencia directa de la Subsecretaría de Salud.
7. Promover y ejecutar campañas de educación para la salud de la población y asesorar en esta materia a los organismos que lo requieran.

Departamento de Investigación

1. Promover la elaboración de normas de evaluación sobre la necesidad de generación de conocimiento del sector salud, en vinculación con los recursos de investigación disponibles.
2. Promover el desarrollo de investigaciones sobre servicios de salud.
3. Planificar la transferencia de tecnología a los sectores de producción.
4. Releva los grupos con capacidad de investigación en temas de salud y coordinar la interacción con el área de ciencia y técnica.

Departamento de Programas y Evaluación de Salud

1. Promover la elaboración de programas, proyectos y acciones en función de las necesidades de salud detectadas, en coordinación con las autoridades de salud de las distintas jurisdicciones.
2. Evaluar y controlar programas de salud centrales y jurisdiccionales asistidos por la Nación.
3. Entender en el suministro de insumos básicos para programas prioritarios.

Departamento de Estadística de Salud

1. Promover el desarrollo de programas de normatización y elaborar procedimientos para la captación y procesamiento de los datos producidos a nivel jurisdiccional y efectuar su consolidación a nivel nacional.
2. Procesar datos provenientes de registros permanentes, encuestas especiales y censos.
3. Controlar archivos y el parque de equipos de computación a nivel central y jurisdiccional.
4. Difundir y publicar la información de uso en el sector salud a nivel nacional e internacional.

Departamento de Educación para la Salud

1. Colaborar en la elaboración de programas, y en la selección de técnicas y métodos educativo-sanitarios.
2. Asesorar a instituciones públicas, privadas y comunitarias en lo referente a la producción de materiales educativos.
3. Promover la participación comunitaria a través de métodos docentes sistemáticos y parasistemáticos, coordinando la acción gubernamental con instituciones y organizaciones no gubernamentales.

4. Proponer una adecuada difusión de los contenidos educativos a través de medios de comunicación social e interpersonales.

Departamento de Coordinación de Delegaciones Sanitarias Federales

1. Coordinar la representación de la autoridad sanitaria nacional en cada jurisdicción y supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en salud.

2. Coordinar con las jurisdicciones provinciales y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, normas de evaluación inherentes a la ejecución de programas de salud.

Dirección de Epidemiología

1. Promover y/o establecer normas de control de zoonosis, reservorios, infecciones hospitalarias y enfermedades transmisibles.

2. Promover y/o establecer normas de prevención y asistencia de enfermedades transmisibles y agudas prevalentes.

3. Promover el desarrollo de estudios e investigaciones sobre enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmisibles y agudas prevalentes.

4. Registrar, analizar y comunicar información referida a enfermedades epidemiológicamente prioritarias, así como promover la recolección de datos estadísticos en todos los centros asistenciales del país.

5. Colaborar, promover o programar acciones de prevención, asistencia y erradicación de enfermedades infecto-contagiosas.

6. Desarrollar una red de laboratorios a nivel nacional, y métodos y procedimientos de control de calidad conforme al principio de subsidiariedad.

P. N. de Vigilancia Epidemiológica

1. 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) y de otros indicadores a fin de monitorear la situación de salud.

2. Promover la implementación de las acciones de control derivadas de los resultados de la información obtenida.

3. Comunicar las conclusiones de procesamiento de los datos a través del Boletín Informativo de Vigilancia Epidemiológica.

Departamento de Inmunizaciones

1. Promover el desarrollo de normas de ejecución de los programas de inmunizaciones.

2. Garantizar el normal funcionamiento de las redes de abastecimiento de insumos para inmunizaciones.

3. Mantener registros actualizados de vacunación y de incidencia de enfermedades inmunoprevenibles.

4. Promover la realización de estudios e investigaciones epidemiológicas de enfermedades potencialmente inmunoprevenibles.

Departamento de Zoonosis y Reservorios

1. Establecer normas para el control de las zoonosis urbanas y rurales.

2. Promover la elaboración de normas preventivas sobre transmisión y asistencia en el ser humano.

3. Desarrollar y mantener mecanismos efectivos de análisis de datos epidemiológicos sobre la zoonosis, la influencia de los reservorios y la enfermedad humana.

Departamento de Enfermedades Agudas Prevalentes

1. Implementar acciones de prevención y normatización del control de enfermedades agudas prevalentes.

2. Promover la elaboración de normas y programas de prevención y asistencia de enfermedades agudas prevalentes.

3. Promover la elaboración de normas de control de las infecciones hospitalarias.

4. Promover el desarrollo de estudios de investigación y de vigilancia epidemiológica.

Departamento de SIDA y ETS

1. Promover la elaboración de programas de prevención de la transmisión de HIV- SIDA y ETS en todas las jurisdicciones.

2. Coordinar la acción de organismos gubernamentales y no gubernamentales en las áreas político-social y científico técnico con al objeto de controlar y prevenir el SIDA y ETS.



3. Promover la elaboración de normas de vigilancia epidemiológica de SIDA y ETS y su cumplimiento.
4. Establecer pautas de control y evaluación de métodos de diagnóstico.
5. Colaborar en la confección de programas de investigación y docencia.
6. Promover el desarrollo de asistencia terapéutica medicamentosa y psicosocial adecuada.

#### Departamento de Red de Laboratorios Argentinos de Salud (RELAS)

1. Desarrollar y mantener una red de laboratorios en el país atinentes a la analítica clínica, la microbiología, virología, parasitología, genética, control de alimentos, medicamentos y medio ambiente conforme al principio de subsidiariedad.
2. Promover en los laboratorios de la red, acciones de entrenamiento de recursos humanos.
3. Promover la elaboración de normas y mecanismos que aseguren el suministro de insumos necesarios.
4. Desarrollar métodos y procedimientos para el control de calidad e información atinente.
5. Intervenir en programas internacionales en los temas de su competencia.

#### Dirección de Ejecución de Proyectos de Salud con Financiación Externa

1. Coordinar con la Subsecretaría de Cooperación Técnica las normas de ejecución, control de gestión y evaluación de proyectos de salud en los que la Subsecretaría de Salud sea parte competente.

#### Departamento de Relaciones Sanitarias Internacionales

1. Entender en los aspectos de competencia de la Subsecretaría de Salud en materia de relaciones sanitarias internacionales con organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de carácter multilateral o bilateral, en coordinación con la Subsecretaría de Proyectos de Cooperación Técnica.

#### Departamento de Proyectos Sanitarios Internacionales

1. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación técnica de proyectos de salud con financiación externa en coordinación con la Subsecretaría de Proyectos de Cooperación Técnica.

#### Departamento de Atención Médico-Social

1. Recibir solicitudes de subsidios de salud a personas carenciadas y verificar la existencia de la necesidad de acuerdo a las normas en vigencia.
2. Conceder subsidios.
3. Solicitar a la autoridad competente la aprobación del subsidio requerido.

