

**DIRECTORIO PRESIDENCIA**

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN DEL IOMA (ISEI)**

**ACCIONES**

1. Proponer el Diseño Curricular de las carreras y/o tecnicaturas vinculadas a temáticas trabajadas por el Instituto a ser aprobadas por la Dirección General de Cultura y Educación y por el Instituto Provincial de la Administración Pública.
2. Implementar los dispositivos técnicos, pedagógicos y administrativos que emanen de la Dirección General de Cultura y Educación, autoridad educativa correspondiente o del Instituto Provincial de la Administración Pública.
3. Colaborar con la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público a efectos de brindar asistencia técnica, según corresponda y/o se solicitara, en relación a la capacitación y evaluación del personal que fuera programada por el Instituto Provincial de la Administración Pública.
4. Promover la realización de congresos, encuentros y seminarios de formación a nivel nacional, provincial, y municipal para promover el intercambio de experiencias en lo que atiende a las competencias del Instituto.
5. Participar de Jornadas de difusión transversal de lineamientos de gestión y de las políticas públicas del Instituto hacia los/las prestadores/as.
6. Impulsar acciones con entidades del complejo científico-tecnológico para actualizar capacidades del personal y de los/las prestadores/as.

**DIRECTORIO PRESIDENCIA**

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

### **ACCIONES**

1. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno, utilizando tanto los medios de comunicación masiva como los no tradicionales, las herramientas de comunicación directa y las redes sociales.
2. Diseñar estrategias y metodologías de trabajo, planificación, innovación, análisis de variables e indicadores cualitativos referentes a la comunicación del Instituto, a los fines de establecer las herramientas óptimas de trabajo para el mejor desarrollo de las acciones establecidas.
3. Articular las necesidades de comunicación de contenidos que requieran las diferentes áreas del Instituto, a fin de detectar oportunidades de comunicación, estableciendo pautas y acciones de difusión general y masiva.
4. Coordinar las estrategias de comunicación de las políticas sanitarias que genere el Instituto con el objetivo de comunicar los programas y acciones.
5. Establecer pautas y criterios para el diseño de promoción y prevención de la salud que componen las campañas de comunicación masiva.
6. Formular proyectos comunicacionales que permitan generar, planificar y gestionar procesos de articulación de políticas de comunicación con medios de comunicación, para fortalecer experiencias territoriales de acceso a la información y producción de contenidos.
7. Generar diferentes metodologías de monitoreo, alertas temprana y análisis de la información con el objeto de identificar diferentes situaciones de emergencias que afecten Instituto para intervenir desde las distintas herramientas de comunicación y aportar a la resolución de posibles contingencias.

8. Planificar y establecer el diseño y ejecución del programa de gestión en comunicación de crisis, en coordinación con las distintas áreas del IOMA.
9. Compilar, procesar y realizar el seguimiento de la información relevante de los distintos medios de comunicación, del ámbito nacional, provincial y local sobre toda aquello que se relacione con la gestión y la actividad del IOMA.
10. Elaborar líneas de acción tendientes a eficiencia y mejorar de la comunicación interna.
11. Implementar un archivo fotográfico y audiovisual adecuadamente organizado para el uso y la administración más eficiente de sus contenidos, procurando el resguardo en función de la memoria institucional del IOMA.
12. Producir, editar y administrar el archivo de los registros fotográficos.
13. Diseñar y desarrollar en coordinación con el Ministerio de Comunicación Pública la identidad visual de la Marca de Instituto.
14. Diseñar el Manual de Identidad visual e imagen institucional y fiscalizar su correcta aplicación con arreglo a las disposiciones del Decreto N° 513/20.

## **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Entender en la planificación, programación y ejecución de las tareas de auditoría -que comprenda los aspectos administrativos, prestacionales, contables y jurídicos- que permitan lograr un sistema integral e integrado de control basado en los criterios de economía, eficiencia y eficacia, orientadas al análisis de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial, normativa y operacional.

2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno y su seguimiento.
3. Asesorar al Presidente sobre los sistemas y procedimientos que resulten convenientes aplicar o modificar en el Instituto, como asimismo efectuar recomendaciones respecto de los inconvenientes que se detecten.
4. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicable y a los niveles presupuestarios correspondientes.
5. Poner en conocimiento al titular del Organismo acerca de la existencia de actos que hubiesen acarreado o se estimen puedan acarrear significativos perjuicios sobre el patrimonio del Instituto.
6. Producir información integral e integrada sobre la gestión de las distintas áreas, analizando el cumplimiento de las políticas, planes, metas y objetivos establecidos para la Jurisdicción.
7. Administrar y programar las acciones de evaluación y seguimiento de la política sustantiva del Instituto, para el monitoreo de su correcta actividad, como parte de la verificación del cumplimiento de los resultados esperados.
8. Controlar, a pedido de la superioridad, el funcionamiento operativo del Instituto, corregir posibles falencias y desvíos.
9. Dirigir la búsqueda, diseño, mejora y ejecución de metodologías e instrumentos que fortalezcan y faciliten el desarrollo y evaluación de los sistemas de control de gestión.
10. Promover la innovación en los controles de gestión a partir del diseño o rediseño de procesos, productos e instrumentos tecnológicos y normativos, a fin de mejorar la eficacia, eficiencia y estándares de calidad de la Organización.

11. Coordinar la elaboración e implementación de los proyectos institucionales que tengan por finalidad el cumplimiento de objetivos de gestión que le fueran indicados por la Superioridad.
12. Actuar como enlace entre las distintas dependencias del Instituto en cuanto a la elaboración, evaluación, implementación y seguimiento de los proyectos institucionales.
13. Intervenir en la planificación, implementación y control del Sistema de Gestión de la Calidad según normas emitidas por organismos normalizadores, en las áreas del Instituto cuyos procesos se pretenda certificar.
14. Intervenir en la confección de instructivos referidos a temas administrativos, contables, legales e impositivos.

## **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES**

1. Planificar, ejecutar y controlar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y de administración del personal, en el ámbito del IOMA siendo nexo entre la Presidencia y las áreas que la integran.
2. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Instituto y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
3. Entender en la organización, control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores de las Direcciones y dependencias del Instituto, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Intervenir en la confección de las Bases de Contratación, los Pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de bienes y servicios, impulsada por el Instituto.

5. Entender en la organización, control y gestión de los actos vinculados a las compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Entender en la supervisión y control del registro de los bienes patrimoniales del Instituto.
7. Entender en la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
8. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, entendiendo en el tratamiento y la resolución de todas las cuestiones laborales.
9. Ejecutar y controlar la gestión administrativa y contable del personal y de los recursos materiales y financieros, afectados a las áreas dependientes del Instituto.
10. Entender en la administración del parque automotor del Instituto.
11. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
12. Determinar y disponer las auditorías internas que deban llevarse a cabo, relacionadas con las operaciones administrativo-contables de las reparticiones de la jurisdicción.
13. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Instituto, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
14. Garantizar la creación de condiciones laborales para los y las agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **ACCIONES**

1. Intervenir en la gestión administrativa, contable, financiera y patrimonial del IOMA a fin de cumplimentar las normas legales vigentes en la materia.
2. Elaborar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos del Instituto.
3. Centralizar, registrar y fiscalizar la contabilidad en sus aspectos de movimientos de fondos, presupuestos, responsables, patrimoniales y de explotación.
4. Acreditar los ingresos que provengan de recaudaciones que perciban las dependencias del Instituto por distintos conceptos.
5. Liquidar haberes y demás contribución al personal, gastos de servicios, suministros, contrataciones y gastos asistenciales.
6. Administrar el servicio prestado por choferes, vigilancia y cocina, gastos del parque automotor y mantenimiento físico y funcional de los edificios y locales.
7. Elevar la memoria anual del área de su competencia.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
9. Ejecutar y controlar la adquisición o venta de bienes y la contratación de servicios, en el ámbito del Instituto, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
10. Fiscalizar y actualizar los inventarios de los bienes consumibles de uso común del Instituto de Obra Médico Asistencial.
11. Fiscalizar la emisión de las órdenes de compra y coordinar la implementación de un registro actualizado de las mismas.

12. Proponer las Bases de Contratación, los Pliegos y toda la documentación pertinente tendiente a la adquisición de bienes y servicios, impulsada por el Instituto.
13. Ejecutar desde el ámbito contable la formalización de contratos de locación, contratos de comodato y convenios de pago por ocupación de hecho, que celebre el Instituto.
14. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL**  
**ACCIONES**

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los recursos humanos asignados al Instituto, de acuerdo a la normativa vigente para el sector, conforme las pautas emanadas del organismo rector en la materia.
2. Entender en la organización y control de todos los trámites derivados de las relaciones laborales, observando el cumplimiento de los derechos y deberes del personal.
3. Intervenir en la preparación y entender en la implementación de los actos administrativos que fueran necesarios para cumplir con lo dispuesto en el Estatuto del Empleado Público Provincial Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96.
4. Entender en el establecimiento de los procedimientos vinculados al cumplimiento del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo.



5. Intervenir en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la legislación vigente.
6. Organizar y mantener actualizado el sistema de registro de antecedentes del personal, mediante la elaboración de legajos por agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios previsionales.
7. Coordinar las cuestiones vinculadas al ordenamiento de los planteles básicos, el movimiento y asignación del personal, la carrera administrativa, los concursos, los anteproyectos de estructuras y la capacitación del personal. Todo ello conforme pautas previamente consensuadas con los organismos rectores en la materia.
8. Coordinar y entender en la implementación de actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a la higiene, seguridad y medicina en el ámbito laboral, proyectando y proponiendo, en coordinación con otras áreas del Instituto, la instauración de medidas tendientes al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
9. Coordinar y mantener actualizada la información del personal y cumplimentar los requerimientos técnicos emanados por la Dirección Provincial de Personal o la repartición que en el futuro la reemplace.
10. Conformar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del equipo interdisciplinario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad de aplicación en la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/20, llevando el registro de los informes realizados por el equipo.
11. Garantizar el trato igualitario, la no discriminación, autonomía y participación de los/las trabajadores/as con discapacidad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SUMINISTROS**

### **ACCIONES**

1. Intervenir en forma directa en la gestión previa de toda compra o contratación, ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también, circunscribir los distintos procedimientos en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y Leyes Especiales.
2. Entender en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares, y en la ejecución de todos los contratos a implementar, participando en los análisis técnico-contables de toda licitación.
3. Remitir información, de manera periódica, al/a la Director/a General de Administración sobre el estado y/o avance en que se encuentran los trámites de adquisición de bienes o contratación de servicios que necesita realizar la jurisdicción.
4. Coordinar con las distintas áreas del Instituto, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.
5. Proponer los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
6. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes y servicios, según lo requerido por el Instituto, para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
7. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación.

8. Controlar la confección de todos los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.
9. Efectuar el análisis económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AUXILIARES**

#### **ACCIONES**

1. Diagnosticar y verificar el estado de los edificios, oficinas y establecimientos asistenciales como así también del equipamiento existente.
2. Planificar y evaluar las obras de infraestructura y de adquisición de equipamientos.
3. Elaborar y proponer planes directrices y proyectos de remodelación, ampliación, reciclado edilicios y renovación de equipamiento.
4. Proyectar y supervisar las obras a realizarse en edificios, oficinas y los establecimientos asistenciales propios.
5. Controlar y gestionar las certificaciones, variaciones y adicionales de obra.
6. Formular planes de mantenimiento preventivo.
7. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

## **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACIÓN ACCIONES**

1. Elaborar, diseñar y coordinar las medidas necesarias para el desarrollo de la infraestructura tecnológica y de sistemas del Instituto.
2. Administrar los servicios de soporte, mesa de ayuda, asistencia técnica y operativa considerando las necesidades de servicio destinado a las diversas dependencias del Instituto.
3. Administrar los sistemas de información del Instituto.
4. Establecer los estándares tecnológicos necesarios a fin de brindar servicios por medios digitales, internos y externos del Instituto.
5. Proponer el Plan de Seguridad de la Información, para su implementación.
6. Coordinar y en su caso intervenir, en todo lo relativo a la implementación de la Firma Digital en el Instituto.
7. Establecer las pautas y estándares de interoperabilidad para el intercambio seguro de información entre el Instituto y los demás organismos del Estado Provincial mediante la publicación de servicios normalizados.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACION DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ACCIONES**

1. Elaborar y/o aprobar las pautas, políticas y normas de seguridad física y lógica de sistemas, equipos informáticos, datos y comunicaciones del IOMA.

2. Intervenir en las definiciones de los esquemas de seguridad del software, datos y comunicaciones, de los programas de prevención y control de seguridad, y de los planes de contingencia.
3. Definir, implementar y administrar la Identidad de los/las usuarios/as del IOMA.
4. Administrar la infraestructura de firma digital del IOMA.
5. Administrar y controlar la operatividad de los sitios de internet, el servicio de correo electrónico y el servicio de acceso a internet.
6. Administrar y controlar los procedimientos de seguridad lógica de acceso a los componentes del software de base y aplicativo de los servidores.
7. Definir los mecanismos de monitoreo, alarmas, y monitorear los sistemas y las redes de comunicaciones para detectar intentos de acceso no autorizados al software aplicativo, y a los datos almacenados en los servidores.
8. Participar en la capacitación de usuarios con el objetivo de entrenar, informar y concientizar en materia de seguridad informática.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACION  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS, DESARROLLO E INNOVACIÓN  
ACCIONES**

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de información y la plataforma de gobierno digital.
2. Definir y proponer, según los lineamientos de la Dirección Provincial, proyectos que permitan satisfacer los objetivos estratégicos de la gestión relacionados con el desarrollo de sistemas de información y la plataforma de gobierno digital.

3. Coordinar con los responsables de las áreas subordinadas en definir la metodología de trabajo dentro de la dirección, propiciando el uso de metodologías ágiles que fomenten motivación del personal como así también responsabilidad en las tareas asignadas.
4. Definir y adoptar criterios, lineamientos, pautas y estándares tecnológicos, así como política de uso aceptable de los sistemas, datos, información y recursos tecnológicos asociados en materia del sistema de información y tecnologías del Instituto.
5. Generar y supervisar los proyectos estratégicos de la Dirección Provincial.
6. Trabajar en la mejora continua de los procesos internos que permitan optimizar la mecánica de las relaciones humanas, el flujo de trabajo y el servicio correspondiente al producto resultante del trabajo de la Dirección.
7. Analizar, proponer y especificar acciones en acuerdo con la Dirección Provincial.
8. Administrar los recursos físicos, financieros, humanos y las actividades que sirven de apoyo al funcionamiento de la Dirección, ello conforme a la normativa vigente y a las directivas que establezcan las autoridades competentes.
9. Definir el plan anual de necesidad de contrataciones de acuerdo con las actividades propias de la Dirección Provincial, así como programar y proponer el presupuesto anual de las diferentes direcciones que la integran y efectuar la evaluación económica financiera de los planes de acción y programas del mismo, acorde a las directivas impartidas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍA, ANÁLISIS DE DATOS E INNOVACION  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN  
ACCIONES**

1. Establecer indicadores, diseñar herramientas y elaborar metodologías, con el fin de optimizar recursos, evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos utilizados, proceder al ajuste de los servicios prestados y corregir los desvíos detectados.
2. Administrar y gestionar las bases de información de la organización.
3. Establecer estándares para la integración y comunicación tecnológica entre los organismos que interactúan con la organización.
4. Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta el rendimiento, coste, tiempo y limitaciones de alcance.
5. Establecer los cronogramas de proyectos de implementación.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación de proyectos.
7. Implementar y coordinar centros de ayuda para el seguimiento a las peticiones de los/las usuarios/as.

## **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y JURÍDICAS ACCIONES**

1. Organizar las actuaciones administrativas de la Presidencia y del Directorio, articulando todas las actividades relacionadas con la gestión del Instituto.
2. Atender el despacho de la Presidencia y del Directorio reuniendo los antecedentes e información necesaria al respecto.
3. Verificar el dictado de los actos administrativos conforme las resoluciones adoptadas por el Directorio.

4. Verificar el asesoramiento jurídico en toda actuación con carácter previo al dictado de los actos administrativos y de los organismos de control y dictamen cuando fuera necesario.
5. Coordinar la elaboración de los actos administrativos cuya redacción corresponda al Instituto.
6. Propiciar y participar en la elaboración y formulación de Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios y otros actos inherentes a la gestión del Instituto.
7. Suministrar información de índole jurídica a través de la Dirección que corresponda, sea doctrinaria y/o jurisprudencial a la Superioridad del Instituto y dar respuesta oportuna a todo requerimiento efectuado por el poder judicial, así como aquellos de índole jurídica que fueran efectuadas por organismos públicos o privados.
8. Asesorar y asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia, Directorio y demás dependencias del Instituto, coordinando la instrumentación de los procesos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.
9. Verificar el debido contralor de las tareas de la Mesa General de Entradas y Salidas, el envío de las notificaciones, cédulas, órdenes y circulares, el Archivo General de Expedientes y el funcionamiento del Registro Único de archivo y guarda de los documentos en formato papel y/o digitalizados y/o incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica de la Provincia de Buenos Aires (GDEBA).
10. Promover el intercambio y las relaciones de acercamiento con los organismos de asesoramiento y control de la Provincia, a través de la Dirección que corresponda.
11. Coordinar el Equipo Interdisciplinario para el abordaje de las Violencias de Género.
12. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales y Recursos Humanos todos los aspectos vinculados a la implementación de la Ley N° 14.893 y su Decreto Reglamentario N° 121/2020.



13. Observar el debido cumplimiento de las obligaciones impuestas en el Régimen Jurídico Básico e Integral para las Personas con Discapacidad establecido por Ley N° 10.592 y sus modificatoria Ley N° 14.968, como así también en la Ley N° 26.378, por la que se ratifica la Convención para las Personas con Discapacidad, o las que las reemplacen o modifiquen en el futuro, en todo acto administrativo, resolución o disposición.
  
14. Entender en la confección de la Memoria Anual de las Direcciones a su cargo.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y JURÍDICAS  
DIRECCIÓN DE DICTÁMENES, CONTRATOS E INVESTIGACIONES  
ACCIONES**

1. Administrar las cuestiones de naturaleza jurídica relacionadas con el funcionamiento del Instituto.
2. Estudiar, proponer y elevar las reformas o creaciones sobre leyes, decretos y demás normativa, que afecten el funcionamiento del Instituto.
3. Verificar los convenios con prestadores/as, afiliaciones colectivas y todo contrato que suscriba el Instituto con Organismos y/o Entidades Públicas o Privadas.
4. Coordinar la investigación de presuntas irregularidades cometidas por prestadores/as o usuarios/as del sistema, con las áreas y dependencias competentes e involucradas en la temática.
5. Llevar un registro de sancionados y realizar las actas de denuncias que resulten promovidas por los/las afiliados/as.
6. Elevar los informes de asesoramiento jurídico vinculado a todo acto administrativo que deba ser suscripto por el Instituto.

7. Dictaminar sobre cuestiones jurídicas que le fueran requeridas por las Direcciones y áreas que integran el Instituto.
8. Elaborar a través de dictámenes previos las propuestas de interpretación jurídica vinculadas al Instituto con carácter previo a la intervención de los organismos de asesoramiento y control.
9. Dictaminar sobre toda cuestión que deba ser sometida al Directorio y fundar jurídicamente los objetivos de gestión en coordinación con la Asesoría General de Gobierno en virtud de sus competencias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y JURÍDICAS**  
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**  
**ACCIONES**

1. Entender en toda acción judicial en la cual el Instituto resulte parte como actora o demandada en coordinación con la Asesoría General de Gobierno y la Fiscalía de Estado.
2. Elaborar las propuestas de demandas de cualquier naturaleza, sus contestaciones y apelaciones para consideración de la Fiscalía de Estado.
3. Tramitar toda documentación judicial, atendiendo especialmente a los pedidos urgentes de índole médico asistenciales, procurando dar intervención a las dependencias correspondientes para su cumplimiento.
4. Elaborar, diseñar y ejecutar contestaciones de índole jurídica, ante solicitudes de otros organismos, como así también confeccionar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos consultivos.
5. Establecer mecanismos de tramitación con las dependencias del Instituto con el objeto de tramitar traslados de demandas judiciales, notificaciones de medidas

cautelares, amparos, y toda otra medida judicial urgente o relevante, a fin de cumplir con los plazos procesales y sus contestaciones.

6. Requerir informes a las oficinas competentes respecto al estado de los trámites y/o informes que resulten necesarios para dar cumplimiento a medidas judiciales y/o los respondes judiciales que fueran requeridos.
7. Elaborar y contestar Oficios Judiciales y cuantos más actos y/o informes le encomiende la superioridad.
8. Elaborar, gestionar y controlar lo relacionado a las intimaciones judiciales.
9. Promover toda actuación tendiente a recabar las informaciones necesarias para evacuar contestaciones de demandas, informes y todo proceso judicial cualquiera sea su naturaleza y procedimiento.
10. Verificar el cumplimiento de las mandas judiciales con el seguimiento de las actuaciones hasta su efectivo cumplimiento.
11. Promover las denuncias penales a raíz de los ilícitos que prima facie fueran detectados.
12. Centralizar, organizar, sistematizar y coordinar las gestiones para la determinación y recupero de las prestaciones abonadas por el Instituto y que son de responsabilidad de pago de terceros.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y JURÍDICAS**  
**DIRECCIÓN DE ENLACE CON EL DIRECTORIO, REGISTRO DIGITAL Y ARCHIVO**  
**ACCIONES**

1. Organizar y encausar las actuaciones administrativas generadas por las diversas direcciones que deban ingresar para su tratamiento al Directorio.

2. Dar curso a las actuaciones administrativas en las que deban intervenir los organismos de control de la Provincia.
3. Verificar los trámites prestacionales de excepción y sus auditorías que ingresen para su tratamiento en el Directorio.
4. Propiciar el Orden del Día correspondiente a las reuniones del Directorio, llevar actualizado el libro de actas y, en el carácter de Secretario/a de Actas, dar fe de la participación de sus miembros y quorum.
5. Redactar los actos administrativos y el despacho de la Presidencia y del Directorio.
6. Reunir toda documentación, antecedentes e información necesaria para el ordenamiento y tramitación de las actuaciones administrativas.
7. Intervenir y evaluar el encuadre y factibilidad técnica-administrativa de los proyectos de actos elevados por las áreas para la firma de la Presidencia.
8. Administrar el registro de ingreso y expedición de documentación del Instituto, el archivo y reserva de expedientes y documentación.
9. Llevar el registro actualizado de los expedientes ingresados, su origen y suministrar información al respecto.
10. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la documentación presentada.
11. Administrar la distribución externa al organismo de expedientes, actuaciones y trámites prestacionales.
12. Intervenir en la destrucción de documentación, de acuerdo a las normas legales vigentes y controlar el cumplimiento de los términos de archivo y reserva de documentación.

13. Propiciar el registro digitalizado de toda la reglamentación interna del Instituto y su acceso a las diversas áreas.
14. Actuar de enlace entre la Presidencia y demás organismos e Instituciones Públicas o Privadas de la Provincia.
15. Efectuar un seguimiento de los proyectos promovidos por el Instituto.
16. Verificar el cumplimiento de las acciones en coordinación con las demás Direcciones tendiente al cumplimiento de los objetivos y fines previstos en los proyectos y programas.
17. Colaborar en los sistemas de seguimiento de proyectos, su ejecución e intervención de los organismos de contralor cuando corresponda.
18. Coordinar el equipo interdisciplinario para el abordaje de las violencias de género.
19. Resguardar la confidencialidad de las denuncias que se recepcionen con motivo de todo tipo de discriminación, violencia, acoso y maltrato contra las mujeres, lesbianas, travestis, trans+.

#### **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIONES, ATENCIÓN Y CUIDADO DEL/DE LA AFILIADO/A ACCIONES**

1. Planificar, conducir y evaluar las estrategias para la atención y cuidado integral de los/las afiliados/as.
2. Establecer los programas de prevención al/ a la afiliado/a y promoción de la salud para los/las afiliados/as.

3. Planificar y concertar las políticas sanitarias para establecer y evaluar la información referida a enfermedades prioritarias epidemiológicamente, así como promover la recolección de los datos estadísticos.
4. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección Provincial de Prestaciones las estrategias para la detección de las problemáticas de los/las afiliados/as.
5. Programar, promover y supervisar las capacitaciones correspondientes a la ejecución de programas dentro de la estrategia de atención al/a la afiliado/a.
6. Planificar y diseñar estrategias para el acceso a la atención de la salud de los/as afiliados/as considerando la perspectiva de género.
7. Fortalecer el modelo de atención al/a la afiliado/a, que promueva la comunicación y la articulación con efectores de salud públicos y privados.
8. Administrar y planificar las acciones de las Regiones, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Fiscalizar los procedimientos, técnicos, administrativos y profesionales que se lleven a cabo en las Direcciones Regionales, elaborando el análisis de la gestión de los mismos, y procurando las medidas que posibiliten el correcto funcionamiento.
10. Proponer, implementar y evaluar las estrategias territoriales para la detección y abordaje integral de los problemas de salud de los/las afiliados/as.
11. Planificar y ejecutar, en coordinación con otros organismos e instituciones públicas y/o privadas los programas de prevención al/ a la afiliado/a y promoción de la salud.
12. Coordinar estrategias de salud comunitaria y territorial con otros organismos del Estado Nacional, Provincial y Municipal.

13. Planificar, coordinar y evaluar los procedimientos de fiscalización llevados a cabo en las distintas regiones conforme las estrategias aplicadas para la atención del/de la afiliado/a y proporcionar las medidas conducentes que posibiliten su correcto funcionamiento.
14. Verificar el cumplimiento y aplicación de las normas vigentes inherentes a la prestación de los servicios de salud, por parte de los prestadores/as y afiliados/as.
15. Elaborar y proponer normativas de procedimientos para las áreas a su cargo.
16. Analizar y generar reingeniería de procesos administrativos y readecuación de requisitos para el acceso a las prestaciones por parte de los/las afiliados/as.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIONES, ATENCIÓN Y CUIDADO DEL/DE LA AFILIADO/A**  
**UNIDAD DE COORDINACIÓN DE REGIONES**  
**ACCIONES**

1. Administrar y planificar las acciones de las regiones del Instituto.
2. Fiscalizar los procedimientos llevados a cabo en las distintas regiones conforme las estrategias aplicadas para la atención del/de la afiliado/a y proporcionar las medidas conducentes que posibiliten su correcto funcionamiento.
3. Fomentar estándares de calidad para la atención de los/las afiliados/as y monitorear el cumplimiento de los mismos.
4. Implementar dispositivos de comunicación interactiva para fortalecer la relación entre las distintas regiones y sus delegaciones.

5. Administrar las actividades propias del Instituto en las regionales, con el fin de asegurar a los/las beneficiarios/as del sistema la accesibilidad de los servicios de salud, conforme la normativa vigente.
6. Intervenir en la elaboración de todo proyecto que se relacione con el funcionamiento y con la atención de los/las afiliados/as en las distintas regiones.
7. Instruir en los procedimientos a seguir por las Direcciones Regionales.
8. Administrar las actividades propias del Instituto en toda la Provincia con el fin de asegurar al universo afiliatorio el acceso a la atención de la salud conforme la normativa vigente.
9. Llevar los registros regionales de efectores públicos y privados adheridos.
10. Participar en la organización y realización de cursos de capacitación destinados al personal de las Regiones y Delegaciones como así también en formación, capacitación y sensibilización en torno a los temas referidos a género y diversidad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIONES, ATENCIÓN Y CUIDADO DEL/DE LA AFILIADO/A**

**DIRECCIÓN REGIONAL (I a XIV)**

**ACCIONES**

1. Ejecutar todas las actividades técnicas, profesionales y administrativas referentes a las prestaciones médico asistenciales cuyo trámite se origine en la Dirección Regional o sus Delegaciones.
2. Organizar la atención, orientación y tramitación de requerimientos formulados por los/las afiliados/as y prestadores/as.



3. Autorizar las prestaciones médico asistenciales que le fueran encomendadas por el Instituto.
4. Colaborar con las inspecciones de los servicios prestadores cuando le fuera requerido.
5. Controlar toda documentación cuyo ingreso corresponda a la Dirección o sus Delegaciones.
6. Coordinar y supervisar las tareas que realizan las Delegaciones dependientes.
7. Registrar todos los servicios prestadores del Instituto que correspondan a la región.
8. Controlar el cumplimiento de las normas vigentes en relación a la presentación de toda documentación cuyo ingreso se realice en la Dirección o sus Delegaciones.
9. Llevar el registro de asistencia del personal de la Dirección haciendo cumplir las normas vigentes en la materia, informando a la Dirección las novedades al respecto.
10. Recibir y registrar las actuaciones administrativas y presentaciones otorgándoles las tramitaciones correspondientes.
11. Comunicar toda novedad vinculada al inmueble de la Dirección y sus Delegaciones, llevando registro de domicilios y sus locaciones.
12. Instruir a los/las afiliados/as y prestadores/as en el uso adecuado de herramientas tecnológicas implementadas por el Instituto.
13. Asistir a las audiencias judiciales en coordinación con la Fiscalía de Estado y la Dirección de Asuntos Judiciales en las que el Instituto sea citado como parte y elevar el informe correspondiente.

14. Colaborar en los sumarios administrativos que se realicen tomando las declaraciones que se encomienden a través de la Dirección de Dictámenes, Contratos e Investigaciones.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIONES, ATENCIÓN Y CUIDADO DEL/DE LA AFILIADO/A**

### **DIRECCIÓN DE AFILIACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Administrar el proceso afiliatorio, en concordancia con la planificación de la Administración Central del Gobierno Provincial.
2. Cumplimentar la verificación afiliatoria según normas específicas para el acceso a los servicios por parte de los/las afiliados/as al sistema.
3. Llevar el padrón afiliatorio actualizado en coordinación con el área de sistemas.
4. Intervenir en la elaboración de proyectos de convenios provinciales o interprovinciales a celebrar por el Instituto.
5. Participar en la programación, evaluación e implementación de procesos afiliatorios.
6. Procesar la información necesaria correspondiente a los/las afiliados/as residentes en extraña jurisdicción.
7. Establecer los requisitos temporales en los casos de afiliados/as en tránsito.
8. Supervisar la gestión e implementación de las herramientas que determinen la condición afiliatoria, por parte de las Direcciones Regionales y Delegaciones.
9. Intervenir en la elaboración de Convenios Colectivos con Entidades Públicas y Privadas.

10. Analizar y generar reingeniería de procesos administrativos y readecuación de requisitos.
11. Proponer adaptaciones normativas afiliatorias a lo estipulado por leyes nacionales, respetando la jerarquía de las legislaciones, sugiriendo modificaciones normativas.
12. Administrar el régimen de afiliados/as que presenten la condición de Veteranos de Guerra de Malvinas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGIONES, ATENCIÓN Y CUIDADO DEL/DE LA AFILIADO/A**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD**  
**ACCIONES**

1. Elaborar, implementar y articular programas de prevención y promoción de la salud para el universo afiliatorio.
2. Proponer políticas de formación que incluyan un espacio a la prevención y promoción de la salud.
3. Fortalecer los espacios de articulación para la atención y cuidado integral de los/las afiliados/as.
4. Intervenir en el seguimiento, contralor y fiscalización de los programas vigentes.
5. Planificar el desarrollo de estadísticas epidemiológicas que permitan incorporar medidas sanitarias.
6. Coordinar y fomentar la promoción y prevención en salud con perspectiva de género.

7. Desarrollar programas que atiendan las problemáticas específicas de la salud, incentivando el cuidado y el control.
8. Analizar y rediseñar los programas ya existentes en el Instituto.
9. Intervenir en la promoción de la salud con campañas de comunicación masiva.
10. Realizar seguimiento fiscalización y control de los programas vigentes, elaborando reportes periódicos.
11. Reforzar la atención de los/las afiliados/as a través de nuevas tecnologías que permitan una pronta atención a los mismos, con el fin de mejorar la accesibilidad del universo afiliatorio.

## **DIRECTORIO PRESIDENCIA**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES**

#### **ACCIONES**

1. Administrar lo pertinente a las prestaciones que brinda el Instituto a sus afiliados/as, fiscalizando y auditando las mismas, a fin de garantizar su calidad, eficiencia y eficacia.
2. Intervenir en el tratamiento de los convenios contractuales, elevando a la superioridad los proyectos normativos.
3. Llevar un registro actualizado de prestadores, individualizándolos por profesionales, especialidades, centros, efectores y otros públicos y privados.
4. Fiscalizar los servicios que presta el Instituto.
5. Establecer pautas y criterios para la realización de las auditorías de los servicios y entidades prestadoras de los mismos.

6. Participar en la planificación de los regímenes de cobertura de las prestaciones que brinda el Instituto.
7. Atender la problemática del/de la afiliado/a derivada del acceso a las prestaciones requeridas.
8. Analizar y evaluar la implementación de nuevas tecnologías sanitarias y prestaciones médicas.
9. Administrar, planificar, coordinar, realizar el seguimiento y control de todas las actividades y los recursos asignados para los proyectos de la dirección provincial.
10. Elaborar proyectos de prestaciones médicas y adecuar los que resultaran necesarios en función de los lineamientos sanitarios provinciales.
11. Brindar apoyo técnico con criterio médico-asistencial en la gestión de los proyectos y elaborar los informes técnicos, disposiciones tendientes a mejorar las prestaciones.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES**  
**UNIDAD DE EVALUACIÓN DE PRESTACIONES, TECNOLOGÍA Y CALIDAD**  
**ACCIONES**

1. Analizar los nomencladores del Instituto, incluyendo insumos, prótesis y cualquier tecnología sanitaria vigente, elevando propuesta de modificaciones y actualizaciones.
2. Evaluar la conveniencia y oportunidad en la incorporación de nuevas tecnologías sanitarias, incluyendo el proyecto de convenio, basado en las necesidades prestacionales.
3. Dictaminar, cumplimentar e implementar las normativas y regulaciones del sector.

4. Gestionar el control y coordinar la provisión de elementos médicos requeridos para el tratamiento y/o recuperación del/de la afiliado/a.
5. Monitorear el estado de cumplimiento de provisiones médicas, a través de los sistemas informáticos del Instituto.
6. Elaborar programas, criterios de utilización, normas de atención, operativización y propuestas licitatorias para consideración de la Dirección Provincial.
7. Diseñar y aplicar indicadores para el seguimiento de los procesos y la posible implementación de acciones correctivas.
8. Desarrollar, implementar y ejecutar el proceso de evaluación y monitoreo de la demanda de provisiones médicas y elaborar los registros de situaciones detectadas, acciones realizadas y resultados obtenidos, para conocimiento y toma de decisiones de la Superioridad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES**  
**DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PRESTACIONES**  
**ACCIONES**

1. Validar las prestaciones facturadas por los servicios, una vez realizada la conformación posprestacional, en cumplimiento de los convenios y normativa vigente en el Instituto.
2. Verificar los cargos a reconocer por la prestación, en cumplimiento de los convenios y normativa vigente en el Instituto.
3. Analizar los convenios vigentes, procesos de liquidación y circuitos administrativos correspondientes a las prestaciones médicas.

4. Asesorar en los procesos de formulación de los convenios en cuanto a los procesos de liquidación, y circuitos administrativos.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE  
PRIMER NIVEL  
ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial en la implementación del sistema de prestaciones médicas y no médicas correspondientes al primer nivel en la población beneficiaria, su contralor y seguimiento, auditoría, fiscalización y liquidación de prestaciones.
2. Efectuar la auditoría, fiscalización y conformación técnico-profesional y administrativa de las prestaciones brindadas a los/las afiliados/as.
3. Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnico-administrativa de las prestaciones que se brindan, procurando lograr su fortalecimiento y persiguiendo la cobertura universal de la población beneficiaria.
4. Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que pueden vincular prestadores del Primer Nivel del Instituto.
5. Intervenir en el diseño de programas de evaluación de los sistemas de atención médica y no médica del primer nivel, así como de las provisiones autorizadas por esta Dirección, participando en la elaboración de la base informática necesaria para su seguimiento, registro y toma de decisión.
6. Obtener evidencias que permitan la evaluación de las prestaciones realizadas a los/las beneficiarios/as proponiendo las medidas de ajuste convenientes, señalando desvíos y proponiendo medidas correctivas.

7. Diseñar y aplicar indicadores para el seguimiento de los procesos y la posible implementación de acciones correctivas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES**  
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SEGUNDO NIVEL**  
**ACCIONES**

1. Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnico-administrativa de las prestaciones que se brindan.
2. Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que pueden vincular prestadores del Segundo Nivel del Instituto.
3. Efectuar auditoría, fiscalización y conformación técnico profesional y administrativa de las prestaciones brindadas correspondientes al Segundo Nivel.
4. Desarrollar los manuales operativos de fiscalización, que se podrán ejecutar en forma conjunta por el área de Regiones.
5. Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de segundo nivel de atención considerando alternativas que contemplen las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria.
6. Administrar lo pertinente a auditoría y fiscalización de las prestaciones médicas en establecimientos asistenciales que brinda el Instituto y entidades prestadoras de los mismos en convenios y normativa vigente.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DIRECCIÓN DE PRESTACIONES**  
**ESPECÍFICAS**



## **ACCIONES**

1. Asistir a la Dirección Provincial mediante la gestión en forma eficiente de las prestaciones relacionadas con Salud Mental y Consumos Problemáticos, Educación, Rehabilitación y Discapacidad tanto con respecto a instituciones como prestadores individuales no médicos, brindadas por este Instituto en el marco de la legislación vigente.
2. Administrar las prestaciones brindadas a las personas afiliadas con discapacidad, y programar tareas de evaluación y seguimiento de las mismas en el marco de la normativa vigente y de los convenios internacionales suscriptos por nuestro país, llevando la administración del Padrón Único de Afiliados/as con Discapacidad.
3. Efectuar auditoría, fiscalización y conformación técnico-profesional y administrativa de las prestaciones brindadas los servicios correspondientes a prestaciones específicas vinculados a esta Dirección.
4. Establecer las necesidades prestacionales de convenios con entidades públicas o privadas.
5. Intervenir en el diligenciamiento administrativo de actuaciones producidas o recibidas por convenios específicos.
6. Promover, desarrollar y coordinar el trabajo relacionado con la Discapacidad, Salud Mental y Adicciones entre las distintas áreas del Instituto.
7. Garantizar y contribuir en el acceso a prestaciones médicas que incluyan las perspectivas de discapacidad, transversalidad e interseccionalidad de los/las afiliados/as con discapacidad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE  
MEDICAMENTOS**

## ACCIONES

1. Efectuar auditoría, fiscalización y conformación técnico profesional y administrativa de las prestaciones correspondiente a medicamentos.
2. Participar en la elaboración, de los protocolos técnicos, en el marco de sus incumbencias.
3. Participar en la elaboración de proyectos, planes y evaluaciones relacionados con la política de medicamentos.
4. Elaborar, implementar y supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes para la provisión y dispensación de medicamentos e insumos.
5. Supervisar la fiscalización de las prestaciones facturadas de acuerdo a la normativa vigente.
6. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y formas de los convenios vigentes.
7. Diseñar procedimientos administrativos que faciliten el acceso a los medicamentos.
8. Implementar la utilización de las herramientas informáticas establecidas por el Instituto.
9. Participar en la elaboración de la Red Prestacional del Instituto.
10. Elaborar y supervisar la estadística de las actividades desarrolladas en la Dirección.
11. Emitir informes técnicos, profesionales y administrativos, para la investigación de posibles actos de irregularidades en la prestación de medicamentos.

12. Diseñar el tablero de control, para la supervisión de las prestaciones de medicamentos.

## **DIRECTORIO**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN PRESTACIONAL Y GESTIÓN DIRECTA ACCIONES**

1. Planificar, conducir y evaluar las estrategias para la atención y cuidado integral de los/las afiliados/as en los establecimientos de gestión directa.
2. Gestionar las unidades y servicios de prestadores/as de gestión directa conforme las directivas establecidas por el Instituto.
3. Administrar los convenios correspondientes promoviendo actualizaciones y modificaciones.
4. Auditar y fiscalizar el funcionamiento de los establecimientos, la cobertura y acceso prestacional de gestión directa.
5. Auditar los servicios prestados mediante el sistema de gestión directa, en lo relacionado a la calidad, eficiencia y eficacia, considerando las normas vigentes en la materia.

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN PRESTACIONAL Y GESTIÓN DIRECTA**

#### **DIRECCIÓN DE EFECTORES DE GESTIÓN Y PRESTACIÓN DIRECTA DE PRIMER NIVEL ACCIONES**

1. Gestionar las Unidades y Servicios de los Prestadores Sanitarios Propios de Primer Nivel.

2. Monitorear el envío periódico y la recepción de datos provenientes de los Servicios Médico-Asistenciales, relevarlos, y analizarlos a fin de obtener información útil en la toma de decisiones, como así también, en lo relativo a los sistemas del Instituto para la gestión.
3. Recabar datos relativos a las prestaciones brindadas a través de cada uno de los Prestadores Sanitarios Propios en función de elaborar indicadores.
4. Definir protocolos de atención de prácticas médicas a pacientes asistidos/as o internados/as en los Prestadores/as Sanitarios Propios.
5. Entender en la planificación de las actividades de los Servicios Médicos de los/las Prestadores/as Sanitarios Propios.
6. Relevar los servicios de apoyo a la atención médica de los/las Prestadores/as Sanitarios Propios y entender en la planificación de los servicios médicos en función de los recursos humanos disponibles, a fin de garantizar la oportunidad y efectividad de las prestaciones brindadas a los/las afiliados/as.
7. Propiciar la mejora continua de las prestaciones otorgadas, evaluando los resultados de tales medidas en el ámbito de los Efectores Sanitarios Propios.
8. Auditar y fiscalizar el correcto funcionamiento prestacional de los efectores propios.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN PRESTACIONAL Y GESTIÓN DIRECTA**  
**DIRECCIÓN DE EFECTORES DE GESTIÓN Y PRESTACION DIRECTA DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL**  
**ACCIONES**

1. Auditar y fiscalizar los servicios médicos que brinda el Instituto mediante prestadores/as de gestión directa.
2. Intervenir en el estudio y planificación de normas y proyectos de auditoría y fiscalización técnico-administrativa de las prestaciones que se brindan mediante el sistema de gestión directa dentro de los Niveles II y III.
3. Participar en el diseño de nuevas modalidades de atención o regímenes que puede prestar el Instituto mediante su gestión directa.
4. Desarrollar propuestas para la implementación de Sistemas y Servicios de Salud, correspondientes a las Prestaciones Médicas de segundo y tercer nivel de atención, considerando alternativas que contemplen las necesidades de la población beneficiaria y la infraestructura sanitaria.
5. Definir protocolos de atención de prácticas médicas a pacientes asistidos/as o internados/as en los Prestadores Sanitarios Propios.
6. Entender en la planificación de las actividades de los Servicios Médicos de los/las Prestadores/as Sanitarios propios/as.
7. Propiciar la mejora continua de las prestaciones otorgadas, evaluando los resultados de tales medidas en el ámbito de los Efectores Sanitarios Propios.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Acciones II - Corregido

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.