

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

LA PLATA 31 MAR 1980

VISTO la Ley 9300 - Orgánica de los Ministerios y

CONSIDERANDO:

Que la norma citada ha fijado para la órbita del Ministerio de Salud la atención de los asuntos inherentes a la prevención y recuperación de la salud física, mental y social en todos sus niveles y etapas, así como la protección integral del medio ambiente;

Que para el cumplimiento de tales finalidades es necesario instrumentar una estructura orgánico-funcional que contemple esa programación;

Que para alcanzar los objetivos trazados se debe contar con áreas que tengan la jerarquía y el nivel de decisión que permitan resolver con eficiencia los distintos problemas que se presentan;

Que la aprobación que se dispone por éste acto es sin perjuicio de proseguir los estudios tendientes a racionalizar y/o suprimir servicios, como así también redefinir misiones y funciones como consecuencia del traspaso de establecimientos asistenciales a las municipalidades y recepción de otros transferidos a la Provincia por la Nación;

Que igual temperamento se aplicará en el caso de servicios que constituirán una nueva experiencia en cuanto a las acciones vinculadas al saneamiento y control del medio;

Que en el ordenamiento de la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Salud se han tenido en cuenta las normas aprobadas por las Directivas N° 18/76 y complementarias y Resolución N° 443/78 del Señor Secretario General de la Gobernación;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

D E C R E T A

ARTICULO 1° : Apruébase la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Salud conforme con lo establecido a continuación:

Sección I. Ministro

0.0.0.1.0.

Departamento Secretaría del Consejo Provincial del S.A.M.O.

1.0.0.0.0.

Dirección General de Administración

0.1.0.0.0.

Escuela Superior de Sanidad



9
111

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

/// (2)

0.1.0.1.0.

Departamento Administrativo y Coordinación Docente

0.2.0.0.0.

Dirección de Planeamiento y Desarrollo

0.2.1.0.0.

Sub-Dirección de Información Sistematizada sdi

0.2.1.1.0.

Departamento Recolección ta-

0.2.1.2.0.

Departamento Producción e--

0.2.1.3.0.

Departamento Procesamiento

0.2.1.4.0.

Departamento Métodos

0.2.0.1.0.

Departamento Diagnóstico

0.2.0.2.0.

Departamento Planeamiento

0.2.0.3.0.

Departamento Programación y Control de Gestión

Sección II. Subsecretaría de Salud Pública

0.0.0.1.0.

Departamento Centro Radioeléctrico de Emergencias Sanitarias 1-

1.0.0.0.0.

Dirección Provincial de Atención Médica

1.0.1.0.0.

Coordinación de Zona Sanitaria (ocho) 8

1.0.0.1.0.

Departamento Administrativo

1.0.0.2.0.

Departamento Contable

1.1.0.0.0.

Coordinación Zona Sanitaria Gran Buenos Aires --

1.1.0.1.0.

Departamento Administrativo-Contable

1.1.1.0.0.

Coordinación Subzona Norte

1.1.2.0.0.

Coordinación Subzona Sur

1.2.0.0.0.

Coordinación Zona Sanitaria "Gran La Plata"

1.2.0.1.0.

Departamento Administrativo-Contable

0.1.0.0.0.

Dirección de Medicina Asistencial

0.1.1.0.0.

Sub-Dirección de Hospitales

///



Handwritten signatures and initials



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

448

/// (3)

| | |
|-----------|---|
| 0.1.1.1.0 | Departamento Normatización de la Atención Médica |
| 0.1.1.2.0 | Departamento Servicios de Diagnóstico y Tratamiento |
| 0.1.1.3.0 | Departamento Servicios Técnicos y de Enfermería |
| 0.1.0.1.0 | Departamento Atención Psiquiátrica |
| 0.1.0.2.0 | Departamento Docencia e Investigación |
| 0.1.0.3.0 | Departamento Odontología |

Sección III. Subsecretaría de Medicina Social

| | |
|-----------|---|
| 1.0.0.0.0 | Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio |
| 1.0.0.1.0 | Departamento Administrativo-Contable |
| 1.1.0.0.0 | Dirección de Saneamiento |
| 1.1.0.1.0 | Departamento Preservación del Medio Ambiente. |
| 1.1.0.2.0 | Departamento Habilitación de Industrias y Comercios |
| 1.2.0.0.0 | Dirección de Control del Medio |
| 1.2.0.1.0 | Departamento Efluentes y Residuos Sólidos |
| 1.2.0.2.0 | Departamento Medicina Laboral y Radiofísica. |
| 0.1.0.0.0 | Dirección de Medicina Sanitaria |
| 0.1.0.1.0 | Departamento Zoonosis Urbana |
| 0.1.0.2.0 | Departamento Zoonosis Rural |
| 0.1.0.3.0 | Departamento Patología Trasmisibles |
| 0.1.0.4.0 | Departamento Patologías no Trasmisibles |



Handwritten signature and initials.



///

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

/// (3)

| | |
|------------|---|
| 0.1.1.1.0 | Departamento Normatización de la Atención Médica |
| 0.1.1.2.0. | Departamento Servicios de Diagnóstico y Tratamiento |
| 0.1.1.3.0. | Departamento Servicios Técnicos y de Enfermería |
| 0.1.0.1.0. | Departamento Atención Psiquiátrica |
| 0.1.0.2.0. | Departamento Docencia e Investigación |
| 0.1.0.3.0. | Departamento Odontología |

Sección III. Subsecretaría de Medicina Social

| | |
|------------|---|
| 1.0.0.0.0. | Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio |
| 1.0.0.1.0. | Departamento Administrativo-Contable |
| 1.1.0.0.0. | Dirección de Saneamiento |
| 1.1.0.1.0. | Departamento Preservación del Medio Ambiente. |
| 1.1.0.2.0. | Departamento Habilitación de Industrias y Comercios |
| 1.2.0.0.0. | Dirección de Control del Medio |
| 1.2.0.1.0. | Departamento Efluentes y Residuos Sólidos |
| 1.2.0.2.0. | Departamento Medicina Laboral y Radiofísica. |
| 0.1.0.0.0. | Dirección de Medicina Sanitaria |
| 0.1.0.1.0. | Departamento Zoonosis Urbana |
| 0.1.0.2.0 | Departamento Zoonosis Rural |
| 0.1.0.3.0. | Departamento Patología Trasmisibles |
| 0.1.0.4.0. | Departamento Patologías no Trasmisibles |



///

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

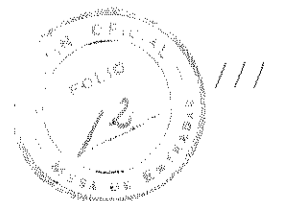
443

/// (4)

| | |
|------------|---|
| 0.1.0.5.0. | Departamento Administrativo-Contable |
| 0.1.0.6.0. | Departamento Educación para la Salud * |
| 0.1.0.7.0. | Departamento Maternidad e Infancia |
| 0.2.0.0.0. | Dirección Fiscalización Sanitaria |
| 0.2.0.1.0. | Departamento Ejercicio de las Profesiones |
| 0.2.0.1.0. | Departamento Establecimientos de Salud |
| 0.2.0.3.0. | Departamento Certificación y Registro de Mercancías |
| 0.3.0.0.0. | Laboratorio Central de Salud Pública |
| 0.3.1.0.0. | Sub-Dirección de Producción |
| 0.3.1.1.0. | Departamento Sueros y Vacunas |
| 0.3.1.2.0. | Departamento Antirrábico |
| 0.3.1.3.0. | Departamento B.C.G. |
| 0.3.0.1.0. | Departamento Análisis Bromatológicos e Industriales |
| 0.3.0.2.0. | Departamento Análisis Biológicos |
| 0.3.0.3.0. | Departamento Análisis del Medio Físico |
| 0.3.0.4.0. | Departamento Control de Calidad |
| 0.3.0.5.0. | Departamento Apoyo Técnico |
| 0.3.0.6.0. | Departamento Administrativo-Contable |

Sección IV-Dirección General de Administración

| | |
|------------|---|
| 1.0.0.0.0. | Dirección General de Administración |
| 1.0.0.1.0. | Departamento Construcciones Hospitalarias |
| 1.0.0.2.0. | Departamento Relaciones Públicas y Difusión |
| 1.1.0.0.0. | Dirección de Despacho |
| 1.1.0.1.0. | Departamento Coordinación del Trámite |
| 1.1.0.2.0. | Departamento Mesa General de Entradas y Archivo |



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

///(5)

| | |
|------------|---|
| 1.1.0.3.0. | Departamento Normas Legales y Antecedentes |
| 1.2.0.0.0. | Dirección de Administración Contable |
| 1.2.1.0.0. | Subdirección de Administración Contable |
| 1.2.1.1.0. | Departamento Presupuesto |
| 1.2.1.2.0. | Departamento Patrimonio |
| 1.2.1.3.0. | Departamento Contable |
| 1.2.1.4.0. | Departamento Liquidaciones de Gastos e Inver- siones |
| 1.2.1.5.0. | Departamento de Haberes y Ajustes |
| 1.2.0.1.0. | Departamento Inspecciones y Auditoría |
| 1.2.0.2.0. | Departamento Contrataciones y Suministros |
| 1.2.0.3.0. | Departamento Tesorería |
| 1.2.0.4.0. | Departamento Rendición de Cuentas |
| 1.2.0.5.0. | Departamento Administrativo |
| 1.3.0.0.0. | Dirección de Personal |
| 1.3.1.0.0. | Subdirección de Personal |
| 1.3.1.1.0. | Departamento Regímenes Estatutarios |
| 1.3.1.2.0. | Departamento Control de Asistencia |
| 1.3.1.3.0. | Departamento Registro de Personal |
| 1.3.0.1.0. | Departamento Administrativo |
| 1.3.0.2.0. | Departamento Carrera Profesional Hospitalaria |
| 1.4.0.0.0. | Dirección de Servicios Generales |
| 1.4.0.1.0. | Departamento Obras y Mantenimiento |
| 1.4.0.2.0. | Departamento Automotores |
| 1.4.0.3.0. | Departamento Electromedicina |
| 1.4.0.4.0. | Departamento Intendencia |
| 1.4.0.5.0. | Departamento Imprenta |
| 1.5.0.0.0. | Dirección Centro de Cómputos |

ARTICULO 2°.- Apruébanse las Misiones y Funciones y Organigramas -

///

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

111 (6)

de los sectores que figuran en el artículo anterior, que como Anexos I, y II, respectivamente forman parte del presente decreto.-

ARTICULO 3°.- Ratifícase la estructura orgánico-funcional del Instituto Obra Médico Asistencial aprobada por Decreto n° 2456 de fecha 22 de noviembre de 1979.-

ARTICULO 4°.- A partir de la vigencia de este decreto, la estructura aprobada será la única válida para el Ministerio de Salud, quedando derogada en consecuencia, toda otra norma que disponga sobre la materia.-

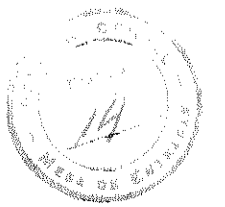
ARTICULO 5°.- El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Salud.-

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, dese al Registro y Boletín Oficial y archívese.-

1979 10 14 443

Simón Luis Paul

[Signature]



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Noja n.º
Código0.0.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Secretaría
Dirección
División
Subdirección
Departamento. Secretaría del Consejo Provincial del S.A.M.O.
División

Función: Administrar las actividades del Consejo Provincial del Sistema de Atención Médica Organizada, sirviendo de nexo entre la Presidencia y los demás miembros del mismo o las Comisiones y Subcomisiones que lo integran o asesoran y canalizando la relación del Consejo con las dependencias u organismos del Ministerio de Salud y los demás niveles orgánicos del Sistema de Atención Médica Organizada.-

Funciones:

Mantener permanentemente informada a la Presidencia acerca de la marcha del Consejo, así como del estado de los asuntos sometidos a consideración del mismo.-

Proponer a la Presidencia las modificaciones funcionales de trámite o procedimiento que considere necesarios para el mejor funcionamiento administrativo del Consejo, así como estudiar y sugerir soluciones en los asuntos que al efecto le encomienda el Presidente del mismo.-

Efectuar, en nombre y a solicitud de la Presidencia, las comunicaciones, notas, solicitudes de informes y cualquier otra actuación que la misma le encomiende.-

Proyectar las resoluciones del Consejo y elevarlas a la consideración y firma del Presidente.-

Expedir testimonios de las actuaciones, actas y/o documentos del Consejo Provincial, mediante orden expresa del Presidente.-

Orientar, derivando a quién corresponda de acuerdo con directivas de la Presidencia, todas las actuaciones dirigidas al Consejo Provincial que ingresen en la Secretaría, a los efectos de su estudio, información o dictamen.-

III

Orientar y facilitar la relación del Consejo con las Comisiones y Subcomisiones que eventualmente se creen y de éstas entre sí.-

Evacuar los informes que se le requieran y dictar las providencias de mero trámite que hagan a la marcha de la Secretaría.-

Efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias del Consejo Provincial en las fechas y horas que el mismo determine y a sesiones extraordinarias cuando lo solicite el Presidente o en su caso, el Secretario Ejecutivo del S.A.M.O. y un Consejero.-

Confecionar y remitir a cada Consejero, el Orden del Día para las respectivas sesiones del Consejo, incluyendo en el mismo los temas cuyo tratamiento o consideración solicitare cualquiera de sus miembros hasta cinco (5) días antes de la fecha fijada para la reunión.-

Asistir a todas las sesiones del Consejo, a través del titular de la Secretaría el cual, en caso de ausencia, será reemplazado por quién designe el Presidente del Consejo.-

Elaborar las actas de cada sesión, así como dar lectura de las mismas, refrendarlas con su firma y tener en custodia el Libro de Actas respectivo.-

Realizar toda otra tarea relativa a su competencia que expresamente le encomiende el Consejo Provincial.-

Elaborar el ante-proyecto de presupuesto del Consejo Provincial.-

Hoja n° 3
Código .. 0.1.0.0.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.....
Dirección. ESCUELA SUPERIOR DE SALUD.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISION:

Capacitar recursos humanos en el área de Salud, a nivel - -
auxiliar, técnico y superior, para mejorar la eficiencia
de los mismos.

FUNCIONES:

- Planificar, programar, administrar y aprobar los cursos -
y sus reglamentos internos, según las necesidades de capacitación, -
que se determinen conjuntamente con el Ministerio.
- Formular el proyecto de actividades docentes.-
- Analizar y proponer los convenios que se crean convenien-
tes, para el logro del objetivo enunciado.-
- Dictar las reglamentaciones internas de la Escuela.-
- Proponer la designación y/o contratación de personal do-
cente y no docente y aplicar sus respectivos regímenes.-
- Autorizar el dictado de los cursos que se soliciten, rela-
cionados con el área, previa aprobación de los mismos.-
- Extender los diplomas, certificados y comprobantes de las
carreras y cursos que se dictan.-
- Proponer la política en materia de adiestramiento en ser-
vicio, orientando su administración y fijando sus pautas básicas.-
- Realizar o auspiciar seminarios, jornadas, conferencias y
toda otra forma o método de capacitación, concordantes con la misión.
- Aprobar el presupuesto anual.-



Hoja n° 4
Código 0.1.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección. ESCUELA SUPERIOR DE SANIDAD
Dirección
Subdirección
Departamento. Administrativo y de Coordinación Docente
División
.....

MISION:

Apoyar administrativamente la gestión de la Dirección y coordinar las actividades docentes, con el fin de mejorar el desempeño de profesores y alumnos.

FUNCIONES:

- Administrar el despacho de los asuntos administrativos de la Dirección.-
- Tramitar las actuaciones que se originan por la aplicación del Régimen Docente y no Docente.-
- Administrar las funciones de las áreas de intendencia, mantenimiento y depósito.-
- Llevar a cabo anualmente los estudios, el proyecto de presupuesto y su ejecución.-
- Administrar las acciones del personal no docente.-
- Proponer anteproyectos de normas administrativas y de coordinación docente.-
- Fiscalizar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de diplomas, certificados y comprobantes.-
- Administrar la gestión financiera, patrimonial y contable de la Escuela.-
- Administrar el cumplimiento de las actividades docentes en cuanto a locales, horarios y provisión de equipos y materiales.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

413

Hoja n°
Código

Ministerio de Salud

Subsecretaría

Dirección.....

Dirección. ESCUELA SUPERIOR DE SANIDAD.....

..... SECRETARÍA TÉCNICA (Docente).....

MISIÓN:

Apoyar técnicamente la gestión de capacitación que realiza la Escuela.-

FUNCIONES:

Colaborar en la ejecución de las actividades con el Director, a quien reemplazará en caso de ausencia.-

Hacer cumplir las reglamentaciones en todos los aspectos técnicos y docentes.-

Realizar investigaciones, estudios y evaluaciones sobre la marcha de los programas de enseñanza.-

Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y docentes correspondientes a las carreras y cursos que se desarrollan.-

Administrar el gabinete psicopedagógico.-

Tener a su cargo la administración de la biblioteca y de las publicaciones.-



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Folio nº 6
Código 0.2.0.0.0.1

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Dirección
Subdirección
Departamento
División

RESOLUCION:

Integrar el Organismo Provincial de Planeamiento y Desarrollo, para la aplicación de las políticas referidas a los sectores Salud y Social.-

FUNCIONES:

Producir la información que requiera el sistema provincial de informática en el área de su competencia.-

Realizar el diagnóstico global del sector de Salud y mantenerlo actualizado.-

Participar en la elaboración de las alternativas sectoriales del largo, mediano y corto plazo.-

Prestar asesoramiento a nivel del Ministerio y de los Municipios.-

Realizar la evaluación y seguimiento de las obras y acciones correspondientes al Ministerio.-

Proponer normas de organización y funcionamiento del Sistema de Planeamiento y Desarrollo en las distintas áreas de su competencia.-

Difundir las normas referidas a la metodología de planificación sectorial en el ámbito ministerial y municipal.-

[Handwritten signature]

20

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

44

Hoja n° 7
Código 0.2.1.0.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría.....
Dirección.....
Dirección de Planamiento y Desarrollo.....
Subdirección de Información Sistematizada.....
Departamento.....
División.....

RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de las Misiones y Funciones de --
los Departamentos Recolección, Procesamiento, Producción y Métodos



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 8
Código ... 0.2.1.1.0 ...

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección de Información Sistematizada
Departamento de Recolección
División

MISION:

Recopilar datos de los niveles nacional, provincial, municipal y privado, a fin de efectuar el relevamiento estadístico que permita informar a las áreas de salud pública y medicina social.-

FUNCIONES:

Administrar la recolección de la información estadística desde su implantación hasta la etapa de transmisión al nivel central.-

Establecer comunicación con las distintas Zonas Sanitarias a fin de mantener y agilizar el sistema de reparos de la información estadística recibida para elaboración.-

Realizar el aprovisionamiento en tiempo de los formularios limpios a las dependencias y organismos consumidores.-

Organizar periódicamente reuniones de trabajo para la revisión o implantación de formularios para mejorar y/o ampliar el sistema de recolección.-

Administrar el funcionamiento de los distintos programas del sector.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja nº.....9.....
Código ..0.2.1.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.....
Dirección..de..Planeamiento..y..Desarrollo.....
Dirección..de..Información..Sistematizada.....
Departamento..Producción.....
División.....

VISION:

Realizar el procesamiento integral de las series estadísticas de toda la información de registro de los efectores de las áreas de salud y demográficas.-

FUNCIONES:

Recibir, organizar y registrar la documentación estadística de las áreas de salud y demográficas.

Analizar con sentido crítico y reparar la calidad de la información de estadísticas de salud y demográficas de acuerdo al sistema vigente.-

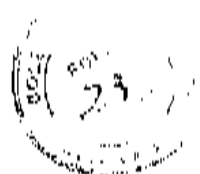
Realizar la codificación de los distintos rubros incluidos en los formularios básicos de estadística.-

Dar las claves numéricas de todos los items que deben ser elaborados según los códigos en vigencia.

Confeccionar tabulaciones con cifras provenientes de los registros existentes con la finalidad de realizar publicaciones periódicas.-

Mantener actualizado el Catastro de Recursos y Servicios para la Salud de la Provincia de Buenos Aires y asignar número de código a establecimientos nuevos.-

Mantener el archivo activo y pasivo de toda la documentación recibida.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 10
Código 9.2.1.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección de Información Sistemática
Departamento de Procesamiento
División

MISION:

Procesar la información resultante de la producción estadística.

FUNCIONES:

Effectuar los diseños metodológicos para la tabulación y procesamiento de la información.-

Formular y aplicar las pautas de análisis estadístico-matemático necesarias para el cálculo de índices requeridos para el diagnóstico sanitario.-

Asesorar en lo referente a metodología estadística a los organismos y dependencias que lo soliciten.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº 11
Código 0.7.1.4.0.1

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección de Información Sistemática
Departamento de Métodos
División

FUNCION:
Establecer métodos y modelos para la recolección, análisis y transmisión de datos de los distintos sectores estatales o privados.-

PERCEPCIONES:
Establecer la metodología a utilizarse en las investigaciones, dando los lineamientos técnicos y teóricos para su elaboración.-
Confeccionar modelos de planes estadísticos.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

442

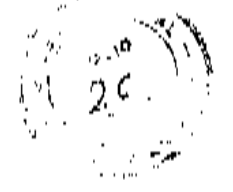
Hoja n° 12
Código ... 0.2.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección
Departamento Diagnóstico
División

OBJETIVO:
Realizar el diagnóstico global de las áreas de salud pública y medicina social, de acuerdo con la información recolectada, a fin de obtener las estadísticas que permitan tomar decisiones.-

- FUNCIONES:
- Efectuar el diagnóstico de población, su estructura estática y dinámica, su nivel de salud, necesidad y demanda de servicios, su cobertura social y accesibilidad financiera.-
 - Realizar el diagnóstico ecológico de los aspectos relacionados con las áreas de salud pública y medicina social.-
 - Efectuar el diagnóstico de la estructura y los servicios de salud, su organización y financiación.-
 - Realizar estudios referentes a costos en los sectores de salud pública y medicina social.-

15



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja nº: 13
Código: 0-2-0-2-0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección
Departamento de Planeamiento
División

OBJETIVO:

Elaborar las alternativas sectoriales del largo, mediano y corto plazo.-

FUNCIONES:

Desarrollar pautas para establecer prioridades y efectuar el análisis de la información.-

Elaborar los planes del área Salud.-

Evaluar el cumplimiento de los objetivos generales de los planes.-



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

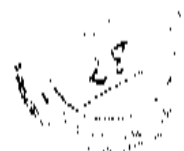
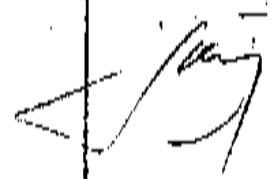
243

Hoja n° 14
Código ... 0.2.0.3.0 ...

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección
Dirección de Planeamiento y Desarrollo
Subdirección
Departamento ... Propagación y Control de Gestión
División

MISIÓN:
Administrar por sí o con otros organismos técnicos del Ministerio, las obras y acciones para dar cumplimiento a las políticas referidas a los sectores de salud pública y medicina social.

FUNCIONES:
Administrar la gestión de obras y acciones programadas.



*El Jefe Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja n° 15
Código D.O.O. 1.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección
Subdirección
Departamento Centro Radioléctrico de Emergencias Sanitarias
División

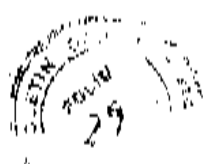
MISIÓN:

Administrar el funcionamiento del sistema de comunicaciones radioléctricas de los organismos y establecimientos de atención médica dependientes de la Subsecretaría de Salud Pública, para apoyar las acciones del área, de conformidad con las directivas que sobre el particular se establezcan.-

FUNCIONES:

- Elaborar normas y manuales de procedimiento para el funcionamiento de los equipos radioléctricos.-
- Centralizar las operaciones de enlace o intercambio de informaciones en situaciones de emergencia sanitaria, promoviendo la cooperación y coordinación con otros organismos públicos o privados.-
- Proveer al mantenimiento y reparación de los equipos fijos y móviles del referido sistema de comunicación.-
- Asesorar y asistir a las autoridades competentes en todos los aspectos relativos a la misión asignada.-
- Elaborar el ante-proyecto de recursos necesarios para el cumplimiento de sus fines.-
- Administrar la ejecución de las acciones programadas.-

[Handwritten signature]



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 16
Código L.D.P.D.D.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección
Subdirección
Departamento
División

FUNCIONES: Ejecutar la Política Sanitaria en todo el territorio de la Provincia, tendiendo a asegurar una atención médica integral a la comunidad, mediante la ejecución permanente de acciones de Promoción, Prevención, Protección y Recuperación de la Salud, para el cumplimiento de los objetivos elaborados en tal sentido, por el Ministerio.-

DEBERES:

Administrar los recursos de la Salud Pública en el ámbito de la Provincia.-

Participar en la elaboración de normas y programas, con las Direcciones correspondientes.-

Conducir la ejecución de los programas definidos por el Ministerio en el ámbito de la Provincia.-

Indicar a los niveles zonales las normas y programas establecidos, como también los procedimientos en cada caso.-

Proponer el presupuesto de la repartición y de sus dependencias, el que deberá contemplar las reales necesidades de los servicios asistenciales.-

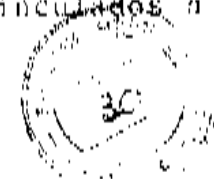
Administrar el presupuesto de las Zonas Sanitarias y los establecimientos asistenciales que dependen de las mismas.-

Participar junto con las Direcciones correspondientes en la planificación de las inversiones de equipamiento, reequipamiento y obras a ejecutar en los establecimientos y dependencias asistenciales provinciales.-

Autorizar las adquisiciones ordinarias y extraordinarias de bienes de funcionamiento y capital.

Participar en la reglamentación de estructuras y funcionamiento de las instituciones de bien público o privado que colaboren con los establecimientos hospitalarios y programas de salud.

Promover la investigación y la docencia vinculados a la atención de la salud.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 17
Código ... J. O. 4. 2. 2. ...

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección
Subdirección Coordinación de Zona Sanitaria : 8 (ocho)
Departamento
División

MISIÓN: Asegurar la atención médica de la población de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección Provincial de Atención Médica para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Subsecretaría de Salud Pública, en el área geográfica asignada.

FUNCIONES:

- Integrar el Consejo Técnico Asesor y el Consejo Técnico Zonal, ajustando el funcionamiento de los mismos de acuerdo a lo normado en tal sentido.-
- Ejecutar los programas de atención médica del área.-
- Promover la formación, capacitación y mejor utilización de los recursos humanos del área.-
- Proponer el presupuesto de la Subdirección y de sus dependencias.-
- Administrar el presupuesto a los efectores de salud de su área.-
- Integrar los recursos Provinciales, Nacionales, Municipales y Privados de acuerdo a la política definida.-
- Proponer las alternativas que correspondan para la adecuación de los programas de atención médica, elaborados por el nivel central.-
- Administrar el funcionamiento de los servicios asistenciales de su jurisdicción.-
- Aplicar y administrar técnicas y procedimientos referidos a Administración de Personal.-

15



Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública.....
Dirección Provincial de Atención Médica.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento Administrativo.....
División.....

FUNCIONES:
Asistir al Director en el manejo de los asuntos propios de la Dirección. Recibir, analizar y tramitar la documentación que ingresa a la repartición, canalizando las actuaciones técnicas hacia los organismos competentes. Administrar, asignar y ejecutar la tarea estrictamente administrativa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.-

- INDICACIONES:
- Administrar el cumplimiento de los procedimientos técnico-administrativos vigentes, proponiendo las modificaciones necesarias.-
 - Aportar para la realización de estudios y proyectos de la Dirección, la información básica y la documentación técnica con que se cuente.-
 - Asistir a la Dirección en los análisis, compatibilización y redacción de convenios con otras jurisdicciones.-
 - Analizar y canalizar el trámite de los expedientes y actuaciones que ingresan a la Dirección.-
 - Elaborar proyectos de actos administrativos en apoyo a las normas y programas vigentes.-
 - Llevar el Digesto de Leyes, Decretos y Normas que sean de aplicación en la repartición y sus dependencias.-
 - Administrar el cumplimiento de las Resoluciones de la superioridad y demás instancias y la observancia de las disposiciones reglamentarias de carácter general.-
 - Registrar la correspondencia oficial, recepción, respuesta y archivo.-
 - Comunicar con previo conocimiento de la Dirección los Decretos, Resoluciones, Disposiciones y Circulares, etc. que afecten a las dependencias respectivas.-
 - Analizar todos los actos administrativos producidos por las Zonas Sanitarias.-
 - Preparar el Despacho de la Dirección Provincial de Atención Médica.-

115

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº.....19.....
Código 1.0.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento Contable.....
División.....

MISION: Asistir en todos los aspectos referidos a la programación, asignación, distribución y ejecución del presupuesto del Item, para el cumplimiento de los programas de salud de la Dirección.

FUNCIONES:

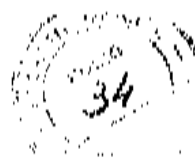
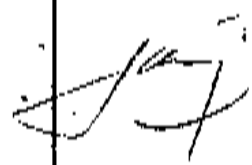
- Proponer el presupuesto de la Dirección.-
- Asignar créditos presupuestarios a las Zonas Sanitarias.
- Realizar el control de la ejecución presupuestaria del Item.-
- Intervenir en la programación y ejecución de las inversiones que se realicen en los rubros de erogaciones Corrientes, de Capital y para Obras y/o subsidios.-
- Administrar las compras centralizadas, como así también su posterior recepción, almacenamiento y distribución que realizará el área de Depósitos y Almacenes de la Dirección.-
- Analizar y contabilizar el desarrollo del presupuesto de la Dirección y sus dependencias.-
- Efectuar la ejecución de los créditos asignados por el régimen de Caja Chica.-
- Mantener actualizado el inventario de Bienes de la Dirección y sus Departamentos.-
- Realizar tareas de auditoria administrativo-contable y compulsas y/o verificaciones que deban efectuarse a requerimiento de la Superioridad.-

Hoja nº 20.....
Código A.L.D.D.O.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección Coordinación Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires"
Subdirección
Departamento
División

MISION: Administrar los programas de atención médica de la población del conurbano integrando los recursos en salud de los partidos de las Sub-Zonas Norte y Sur, conjuntamente con las Áreas respectivas de la Municipalidad de la ciudad de Buenos Aires, y la Secretaría de Salud Pública de la Nación, para el cumplimiento de las políticas fijadas en materia de salud.

FUNCIONES:
Participar en las reuniones de los Consejos Técnico-Zonal y Asesor de las Sub-Zonas Norte y Sur.-
Propiciar la formación, capacitación y mejor utilización de los recursos humanos en salud.-
Asignar el presupuesto a los organismos de su dependencia, administrando la ejecución del mismo.
Proponer las alternativas que correspondan para la adecuación de los programas de atención médica elaborados por el nivel central.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 21
Código 1.1.0.1.0
.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección Coordinación - Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires"
Subdirección
Departamento Administrativo-Contable
División
.....

MISION: Asistir administrativamente al Coordinador y a las Sub-
Zonas para lograr su mejor desenvolvimiento.

FUNCIONES:

- Aplicar técnicas y procedimientos de reclutamiento, selección y aprovechamiento del recurso humano.-
- Administrar el desarrollo del presupuesto asignado a la Dirección y a las Sub-Zonas.-
- Administrar los programas de adquisiciones.-
- Rendir documentación de inversiones efectuadas por erogaciones corrientes y de capital.
- Preparar e informar los balances de rendición de cuentas, conciliaciones bancarias y estados presupuestarios.-
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Zona y sus dependencias.-
- Analizar todos los actos administrativos producidos por los establecimientos y observarlos cuando contraríen o violen disposiciones legales o reglamentarias.-

[Handwritten signature]

[Circular stamp with number 35]

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección Coordinación - Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires"
Subdirección Coordinación - Sub-Zona Norte
Departamento
División

MISSION: Asegurar la atención médica de la población de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección Coordinación de Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires", para el cumplimiento de los objetivos fijados en materia de salud, en el área geográfica asignada.-

FUNCIONES:

- Integrar el Consejo Técnico Zonal y Asesor ajustando el funcionamiento de los mismos de acuerdo a lo normado en tal sentido.-
- Ejecutar los programas de atención médica del área.-
- Proponer el presupuesto de la Sub-Dirección y de los efectores de su área.-
- Administrar el presupuesto asignado.-
- Realizar acciones tendientes a asegurar una utilización racional de los recursos en salud Provinciales, Nacionales, Municipales y Privados.-
- Administrar el funcionamiento de los efectores de su jurisdicción.-
- Aplicar y administrar técnicas y procedimientos de administración de personal.-

Su titular es el reemplazante del Coordinador de Zona Sanitaria Gran Buenos Aires.-

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 23
Código . . . 1.1.2.0.0 . . .

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública.....
Dirección Provincial de Atención Médica.....
Dirección Coordinación . . . Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires"
Subdirección Coordinación . . . Sub-Zona Sur.....
Departamento.....
División.....

MISION: Asegurar la atención médica de la población de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección Coordinación de Zona Sanitaria "Gran Buenos Aires", para el cumplimiento de los objetivos fijados en materia de salud, en el área geográfica asignada.-

FUNCIONES:
Integrar el Consejo Técnico Zonal y Asesor ajustando el funcionamiento de los mismos de acuerdo a lo normado en tal sentido.-
Ejecutar los programas de atención médica del área.-
Proponer el presupuesto de la Sub-Dirección y de los efectos de su área.-
Administrar el presupuesto asignado.-
Realizar acciones tendientes a asegurar una utilización racional de los recursos en salud Provinciales; Nacionales, Municipales y Privados.-
Administrar el funcionamiento de los efectores de su jurisdicción.-
Aplicar y administrar técnicas y procedimientos de administración de personal.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443
Hoja n° 44
Código .L.Z.O.O.O.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública.....
Dirección Provincial de Atención Médica.....
Dirección Coordinación Zona Sanitaria "Gran La Plata".....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

FUNCIONES: Asegurar la atención médica de la población de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección Provincial de Atención Médica para el cumplimiento de los objetivos fijados por la Subsecretaría de Salud Pública, en el área geográfica asignada.-

FUNCIONES:

Integrar el Consejo Técnico Asesor y el Consejo Técnico Zonal, ajustando el funcionamiento de los mismos, de acuerdo a lo normado en tal sentido.-

Ejecutar los programas de atención médica del área.-

Propiciar la formación, capacitación y mejor utilización de los recursos humanos en salud.-

Asignar el presupuesto a los efectores de salud de su área, administrando su ejecución.-

Integrar los recursos Provinciales, Nacionales, Municipales y Privados de acuerdo a la política definida.-

Proponer las alternativas que correspondan para la adecuación de los programas de atención médica elaborados por el nivel central.-

Administrar el funcionamiento de los servicios asistenciales de sus jurisdicción.-

Realizar acciones tendientes a asegurar una utilización racional de los recursos en Salud Provinciales, Nacionales, Municipales y Privados.-

Aplicar y administrar técnicas y procedimientos de Administración de Personal.-

Su titular es el reemplazante del Director Provincial de Atención Médica.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 25
Código 1.2.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección Provincial de Atención Médica
Dirección Coordinación Zona Sanitaria "Gran La Plata"
Subdirección
Departamento Administrativo-Contable
División

MISION: Asistir administrativamente al Coordinador y estableci-
mientos asistenciales del área, para su mejor desenvolvi-
miento.-

FUNCIÓNES:
Aplicar técnicas y procedimientos de reclutamiento, se-
lección y aprovechamiento del recurso humano.-
Administrar el desarrollo del presupuesto asignado a la
Dirección y sus efectores.-
Administrar los programas de adquisiciones.-
Rendir documentación de inversiones efectuadas por erogaciones corrientes y de capital.-
Mantener actualizado el inventario de bienes de la Zona y sus dependencias.-

15

1134

El Poder Ejecutivo
de la
República de Tucumán

443

Hoja n° 26
Código 0.1.0.0.0

Ministerio de Salud
a Dirección de Salud Pública
Dirección
de Medicina Asistencial
Subdirección
de Hospitalario
Módulo

OBJETIVO: Normatizar y administrar las acciones de Medicina Asisten-
cial y Administración Hospitalaria para el desarrollo de
los programas de atención médica en función de la adecuada
satisfacción de la demanda.

FUNCIONES: Elaborar los programas de salud de la Provincia en rela-
ción con la política sanitaria fijada a tal efecto.

Administrar la elaboración de programas de investiga-
ción científica y de educación médica en sus diversas modalidades.

Normatizar y administrar los servicios de Diagnóstico-
y Tratamiento de los establecimientos sanitarios.

Normatizar y asesorar las acciones de los servicios téc-
nicos referidos a: Servicio Social; Estadística; Alimentación y Die-
tética y Enfermería.

Administrar los programas inherentes a la promoción,
recuperación y rehabilitación de la salud odontológica.

Normatizar y administrar los programas de atención psi-
quiátrica.

Administrar la información básica de los efectores de
salud y elaborar estudios y proyectos en materia de organización de
la atención médica y administración hospitalaria.

Normatizar y administrar el funcionamiento de las insti-
tuciones colaboradoras, que no sean de dependencia provincial, con
establecimientos asistenciales.

Participar en el otorgamiento de subsidios provinciales
a instituciones privadas.

Promover la participación del personal de su área en
cursos, seminarios, jornadas, etc.-

Administrar el equipamiento para cada área hospitala-
ria según el nivel de complejidad.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja n° 0:1:1²⁷:0:0:0:0
Código 0:1:1:0:0:0:0

Secretaría de Salud
Subsecretaría... de Salud Pública
Dirección
Dirección de Medicina Asistencial
Dirección de Hospitales
Departamento
División

RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de las misiones y funciones de los Departamentos: Normalización de la Atención Médica, Servicios de Diagnóstico y Tratamiento y Servicios Técnicos y de Enfermería.



Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección .. Medicina Asistencial
Subdirección .. de Hospitales
Departamento .. Normatización de la Atención Médica
División ..

MISION: Administrar la información básica a los efectores de salud y elaborar estudios y proyectos en materia de la organización de la atención médica y administración hospitalaria, a fin de optimizar la utilización de los recursos en cuanto a rendimiento y eficacia.-

- FUNCIÓNES:
- Proponer normas para optimizar el desenvolvimiento de los efectores de atención médica.-
 - Efectuar observaciones en terreno para conocer los problemas existentes, obtener la información que sobre la materia requiera la Dirección y mantener actualizada la información obtenida.-
 - Llevar el registro de legislación municipal y de ordenanzas generales, locales y municipales que hagan al problema de la organización de la Atención Médica y de la administración de sus efectores.-
 - Participar en el análisis, compatibilización y redacción de anteproyectos de convenios con municipalidades y otras jurisdicciones relacionados con aspectos del área específica.-
 - Efectuar el estudio y análisis de la información municipal obtenida en relación con los problemas de la materia específica, proponiendo las alternativas de solución que compatibilicen la legislación municipal vigente con los programas de atención médica y normas de administración hospitalaria.-
 - Confecionar y mantener actualizado el listado de problemas sanitarios y hospitalarios relevantes y significativos existentes en cada distrito municipal.-
 - Participar en la evaluación de la ejecución de programas- confrontando los resultados obtenidos con los objetivos fijados para la reformulación de las acciones.-



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

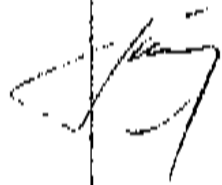
443

Hoja n°.....29.....
Código 4.4.4.4.0.....

Elaborar normas técnico-administrativas para la determinación del equipamiento para cada área hospitalaria, de acuerdo con el nivel de complejidad.-

Administrar el cálculo de recursos y necesidades de los establecimientos asistenciales..

Administrar el funcionamiento del equipamiento provisto a efectores de salud.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 30
Código O.L.L. 2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección de Medicina Asistencial
Subdirección de Hospitales
Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento
División

MISION:

Normatizar y administrar los servicios de Diagnóstico y Tratamiento de los establecimientos Sanitarios, para garantizar la asistencia médica completa-preventiva y curativa- a toda la comunidad.-

FUNCIONES:

Administrar procedimientos y técnicas a utilizar por los Servicios Centrales de Diagnóstico y Tratamiento en función del nivel de complejidad de los establecimientos.-

Administrar el funcionamiento de los respectivos servicios sobre la base de su producción, los recursos disponibles y la demanda existente.-

Brindar asistencia técnica a los establecimientos sanitarios que lo requieran.-

Participar en los programas de administración hospitalaria en la materia específica.-

Promover la asistencia del personal de su área a cursos de perfeccionamiento.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

143

Hoja n° 31
Código .. 0.1.1.3-0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección de Medicina Asistencial
Subdirección de Hospitales
Departamento de Servicios Técnicos y de Enfermería
División

MISION:

Normatizar y administrar las acciones de los servicios técnicos (Servicio Social, Estadística, Alimentación y Dietética) y de enfermería, apoyándolos mediante asesoramiento permanente, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.-

FUNCIONES:

Normatizar y administrar las funciones a cumplirse en los servicios técnicos (Servicio Social, Estadística, Alimentación y Dietética) y de enfermería.-

Asesorar a los niveles zonales y locales respecto a las acciones a cumplirse en los servicios técnicos (Servicio Social, Estadística, Alimentación y Dietética) y de enfermería.-

Elaborar guías, reglamentos y manuales destinados al personal de los servicios técnicos (Servicio Social, Estadística, Alimentación y Dietética) y de enfermería.-

Proponer cursos de actualización y capacitación para personal de los servicios técnicos (Servicio Social, Estadística, Alimentación y Dietética) y de enfermería.-

Participar en la elaboración de los programas de administración hospitalaria en la materia específica.-

Asesorar a los distintos servicios sobre características y rendimiento de instrumental, ropa y otro material hospitalario.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 32
Código .. 0.1.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección de Medicina Asistencial
Subdirección
Departamento Atención Psiquiátrica
División

MISION:

Normatizar y administrar las acciones de atención psiquiátrica para garantizar el correcto tratamiento de los enfermos mentales que se asisten en los establecimientos de ésta Secretaría de Estado.

FUNCIONES:

Investigar la patología mental de la población de la Provincia, realizar los estudios estadísticos y relevar los recursos de a) infraestructura física; b) equipamiento; c) humanos.-

Administrar un plan de acción para la rehabilitación social de enfermos psiquiátricos: establecimiento de la post-clínica y de la comunidad terapéutica.-

Investigar, de acuerdo con el número de habitantes que necesitan asistencia psiquiátrica, la implementación de los recursos terapéuticos, las causas erradicables que gravitan en dicha patología y los métodos practicables en forma inmediata y mediata para la elaboración de un programa de higiene mental.-

Propiciar la interacción entre médicos psiquiatras y profesionales que se ocupan de la asistencia psiquiátrica, con los demás especialistas de la medicina con el objeto de encarar debidamente los problemas psicosomáticos.-

Propiciar la interacción de las unidades psiquiátricas con las actividades culturales, laborales y deportivas de sus zonas de influencia.-

Intensificar los métodos de laborterapia y rehabilitación social de los enfermos crónicos de los Hospitales Psiquiátricos.-

Propiciar la enseñanza y formación de profesionales de Salud Mental, con la incorporación de médicos residentes, especialización de enfermos, psicólogos, asistentes sociales, terapeutas ocupacionales, sociólogos y psicopedagogos para el desarrollo de Salud Mental de la Provincia.-

40

[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°.....33.....
Código ..0..1..0..1..0..

Promover el desarrollo de actividades científicas o -
técnicas tendientes a mantener la actualización del personal pro-
fesional y auxiliar técnico.-

15

17

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

444

Hoja n° 34
Código 0.1.0.2.0 1

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Salud Pública
Dirección
Dirección de Medicina Asistencial
Subdirección
Departamento de Docencia e Investigación
División

MISION:

Administrar los programas de investigación científica y de educación médica en sus diversas modalidades para optimizar el rendimiento de los recursos profesionales.-

FUNCIONES:

Administrar las acciones de las Residencias Hospitalarias y las diversas modalidades de educación profesional de post-grado.-

Administrar el Sistema de Practicantado para el régimen de pre-grado.-

Normatizar programas de actualización permanente para los profesionales de los establecimientos asistenciales.-

Llevar el registro de los recursos humanos profesionales egresados del sistema de Residencias Hospitalarias.-

Mantener contacto con los organismos de educación profesional post-grado de las ramas del arte de curar que desarrollan su labor en nuestro ámbito.-

Administrar, o través de convenios con instituciones universitarias, la realización de cursos de actualización permanente en las distintas profesiones del área de salud.-

Propiciar y promover el desarrollo de trabajos de investigación científica.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

442

Hoja n° 38
Código .. 0.1.0.3.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría .. de Salud Pública
Dirección
Dirección .. de Medicina Asistencial
Subdirección
Departamento .. Odontología
División

MISION:

Administrar las acciones inherentes a la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud odontológica con la finalidad de contribuir al mejor bienestar social en el ámbito provincial.

FUNCIONES:

- Prestar el asesoramiento técnico como organismo específico en la materia.-
- Proveer, a requerimiento de los organismos competentes, la información disponible, previo conocimiento de la superioridad.-
- Analizar la información producida a nivel zonal y las obtenidas en otras fuentes y publicaciones en lo referente a la materia.-
- Estudiar y normatizar los sistemas de producción de Registros Estadísticos Odontológicos.-
- Realizar los estudios previos, a los efectos de programar las actividades que deben ser ejecutadas, a través de los organismos competentes.-
- Realizar visitas a zonas y establecimientos, para controlar el cumplimiento de las programaciones.-
- Integrar las programaciones en forma coordinada para la aplicación de la política sanitaria del Ministerio de Salud.-
- Proyectar y diseñar equipos odontológicos, previo estudio de los requerimientos básicos mínimos de funcionamiento.-
- Promover las investigaciones relacionadas con las actividades de su competencia.-
- Estimular la capacitación, perfeccionamiento del personal profesional y técnico en el área de su competencia.-
- Promover el desarrollo de actividades científicas y téc-

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja 2ª 36
Oficio .D.1.0.3.0....

nicas, tendientes a mantener con los últimos avances, al personal profesional, técnicos y auxiliares de odontología.-

Normatizar las prestaciones odontológicas que se realicen dentro del ámbito de su competencia.-

Mantener y procurar la colaboración de Entidades Nacionales e Internacionales, a fin de utilizar los adelantos técnicos y científicos.-

[Handwritten signature]

[Circular stamp with the number 50]

Hoja nº 37
Código 1.0.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio
Dirección
Subdirección
Departamento
División

MISION: Administrar las acciones destinadas a lograr un adecuado marco normativo y una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados con la protección integral, -- control y recuperación del medio ambiente, atendiendo -- aquellos factores del medio que puedan ser causales de -- enfermedad o afectar el bienestar de la población.-

FUNCIONES: Conducir la aplicación de las políticas fijadas para el área de su competencia.-

Aplicar políticas de descentralización operativa, promoviendo la participación de los municipios y el sector privado, en estudios, investigaciones y planificaciones de actividades de su competencia, así como de la población, para la ejecución de las mismas.-

Administrar las tareas operativas realizadas por los municipios en cumplimiento de acciones de fiscalización sanitaria, de acuerdo con las normas de descentralización operativa.-

Administrar las acciones y programas de los organismos de su dependencia, asegurando el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas a cada una de ellas, vinculadas con la preservación, saneamiento y control del medio ambiente y la medicina laboral, seguridad e higiene industrial.-

Administrar las acciones de fiscalización de los efluentes líquidos y gaseosos y descarga de residuos sólidos cualquiera -- fuere su fuente de origen, con el fin de asegurar la salud de la población y evitar el deterioro de los recursos naturales.-

Formular normas técnicas, metodológicas y de procedimiento vinculadas con la protección integral, control y recuperación del medio ambiente en su relación con la salud.-

Formular normas sanitarias y de seguridad para la radiación, habilitación y funcionamiento de industrias y comercios.-

Administrar las acciones atinentes a la fiscalización y ejercicio del poder de policía sanitaria, aplicable a todas las industrias y comercios que se encuentren instalados o se radiquen en jurisdicción provincial, en cumplimiento de las normas legales vigentes.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

449

Hoja n°....38.....
Código ..1.0.0.0.0...

Participar con otros organismos en el estudio de los servicios de saneamiento básico: vivienda, agua, desagües, residuos sólidos y de otros componentes del medio ambiente así como el impacto sanitario ambiental de grandes obras públicas y de ingeniería.

Participar en la aplicación del régimen legal vigente para el uso, ocupación y equipamiento del suelo en el área de su competencia.-

Asesorar técnicamente a los organismos estatales y privados.-

Promover investigaciones y estudios necesarios para el área de su competencia y participar en la determinación y estudio de las relaciones de la comunidad, su ambiente físico-complejo ecológico y su cambio o evolución a través del tiempo.-

Mantener un régimen operativo eficiente con el Laboratorio Central y los municipios sujetos a normas de descentralización, coherencia y competencia de los niveles de acción.-

Propiciar la formación y capacitación de recursos humanos en el área de su competencia.-

Participar en los programas de educación sanitaria del área de su competencia, así como promover su difusión.-

Proponer el presupuesto de gastos y cálculos de recursos del sector y estudiar su implementación por programas.-

15

52

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº 39
Código ..1.0.0.1.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.. Provincial de Sanamiento y Control del Medio.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento... Administrativo y Contable.....
División.....

MISION:

Realizar las acciones administrativas y contables de apoyo a la gestión de la Dirección.

FUNCIONES:

Preparar, disponer y realizar el despacho administrativo de la Dirección.-

Administrar el cumplimiento de las normas generales sobre procedimiento administrativo y asuntos de su competencia, actualizando ordenadamente, el registro de normas legales, relacionado con el cometido de la Dirección.-

Confeccionar los actos administrativos de competencia de la Dirección e intervenir en los lineamientos de aquellos en que ésta tenga participación y sea facultad de las autoridades superiores. Diligenciar las notificaciones a los interesados mediante procedimientos normatizados al efecto.-

Ejecutar las directivas referentes a la administración del personal del Organismo.-

Efectuar el registro y movimiento patrimonial del Organismo.-

Administrar el movimiento de fondos provenientes de las multas y el relacionado con la Caja Chica.-

Realizar las acciones preparatorias del anteproyecto del presupuesto y administrar su ejecución.-

Hoja n°.....40.....
Código ..1.1.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio.....
Dirección de Saneamiento.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISION: Formular normas técnicas, metodológicas y de procedimiento - vinculadas con la protección integral y recuperación del medio ambiente, para asegurar la salud de la población y evitar el deterioro de los recursos naturales.-

PERIQUIONES: Elaborar normas sanitarias destinadas a la preservación, mantenimiento y calidad del aire, del agua y del suelo.-

Elaborar y administrar normas sanitarias referidas a la protección humana contra los riesgos de fuentes de radiación ionizantes.-

Promover la realización de estudios específicos por parte de los municipios en relación a la contaminación de cursos de agua, del aire, del suelo y de radiofísica sanitaria.-

Estudiar la atmósfera y el espacio aéreo en los aspectos de su contaminación y modificación artificial, alarma de accidentes climáticos y medidas de defensa contra ellos.-

Efectuar estudios e investigaciones tecnológicas.-

Estudiar con otros organismos la estética y calidad de vida urbana y rural.-

Estudiar con otros organismos los servicios de saneamiento básicos: vivienda, agua, desagües, basuras y otros componentes del ambiente, así como obras físicas que signifiquen un impacto sobre el ambiente.-

Administrar las localizaciones y relocalizaciones industriales.-

Administrar habilitaciones de industrias y comercios y normatizar las condiciones sanitarias para su funcionamiento.-

Estudiar y administrar la defensa contra accidentes y catástrofes naturales.-

Propender con los organismos específicos la formación y capacitación de recursos humanos, en el área de su competencia.-

Promover la difusión de material didáctico y de información.-

Su titular es el reemplazante del Director Provincial de Saneamiento y Control del Medio.-

57

54

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

1983

Hoja n° 41
Código 1.1.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio
Dirección de Saneamiento
Subdirección
Departamento de Preservación del Medio Ambiente
División

OBJETIVO:

Administrar normas y ejecutar acciones destinadas al mantenimiento de la calidad del aire y del agua y a la preservación del suelo, en relación con la salud humana.

FUNCIONES:

Proponer sistemas o dispositivos de control de la contaminación del aire, de los cursos de agua y del suelo.

Participar y proponer con otros entes y organismos, estudios o investigaciones.-

Promover y realizar estudios de reconocimiento y evaluación de contaminantes atmosféricos, del agua y del suelo, en coordinación con los municipios.-

Asesorar a municipios y entidades no oficiales en la aplicación de normas de preservación del aire, del agua y del suelo y la implementación de sistemas de control.-

Proponer la formación o estructuración de organismos de limpieza urbana, elaborando normas para la realización de acciones tendientes a ese fin.-

Proponer normas sanitarias de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de basuras.-

Su titular es el reemplazante del Director.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 42
Código A.L.O. 3.0.

- Ministerio de Salud
- Laboratorio de Medicina Social
- Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio
- Dirección de Saneamiento
- Subdirección
- Departamento de Habilitación de Industrias y Comercios
- División

MISIÓN: Normatizar y administrar las acciones correspondientes al otorgamiento de radicaciones industriales y habilitaciones de industrias y comercios en jurisdicción provincial para el cumplimiento de las normas sanitarias.-

- FUNCIONES:**
- Realizar el estudio de la documentación técnica de las radicaciones y habilitaciones comerciales e industriales.-
 - Aconsejar la radicación del establecimiento industrial con la evaluación previa de las normas legales nacionales, provinciales y municipales, vigentes en la materia.-
 - Evaluar con los organismos provinciales los aspectos vinculados con la radicación de establecimientos industriales.-
 - Proponer convenios con las municipalidades, a los efectos de delegar tareas operativas correspondientes a las acciones del sector.-
 - Auditar la descentralización de las tareas operativas delegadas.
 - Prestar asistencia técnica a la Dirección.-
 - Participar en la actualización de normas legales de su competencia.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

40

Hoja n° 43
Código 1.2.0.0.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría ... de Medicina Social.....
Dirección... Provincial de Saneamiento y Control del Medio.....
Dirección... de Control del Medio.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISSION:

Administrar las acciones atinentes a la fiscalización y ejercicio del poder de policía sanitaria aplicables a todas las industrias y comercios sobre los efluentes líquidos y gaseosos y descarga de residuos sólidos, con el fin de asegurar la salud de la población y del trabajador, evitando, al mismo tiempo, el deterioro de los recursos naturales.-

FUNCIONES:

Participar en la elaboración de normas y reglamentaciones referidas al área de su competencia.-

Administrar y fiscalizar condiciones sanitarias en materia de emisión de efluentes líquidos, gaseosos y residuos sólidos y semisólidos.-

Administrar acciones relativas a la preservación y fiscalización de la salud del trabajador, vinculadas con la ocupación laboral.-

Realizar estudios sobre medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial.-

Aplicar leyes y reglamentaciones que rigen en la materia, en armonía con legislaciones nacionales y municipales vigentes.-

Coordinar con los laboratorios específicos la realización de los análisis correspondientes.-

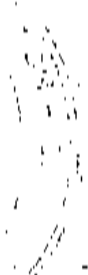
Difundir material didáctico y de información del área de su competencia.-

Participar en programas de educación sanitaria.-

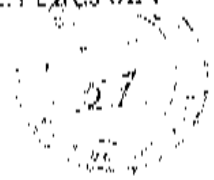
Inspeccionar establecimientos e instalaciones.-

Propiciar convenios a efectos de descentralizar operativamente tareas vinculadas con los objetivos de la Dirección.-

Propiciar la participación del personal profesional, técnico y administrativo del área en cursos de capacitación.-



[Handwritten signature]



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

438

Hoja n° 44
Código 1.2.0.1.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección Provincial de Sancamiento y Control del Medio
Dirección de Control del Medio
Subdirección
Departamento de Afluentes y Residuos Sólidos
División

MISION:

Administrar y fiscalizar las condiciones sanitarias de los efluentes gaseosos y líquidos, cualquiera fuere su fuente de emisión y la calidad de los residuos sólidos y semisólidos, para asegurar a la población de la Provincia de Buenos Aires las condiciones sanitarias adecuadas

FUNCIONES:

- Administrar el cumplimiento de las reglamentaciones provinciales vigentes en la materia.-
- Realizar estudios técnicos teóricos que permitan determinar la calidad de los efluentes gaseosos y líquidos.-
- Participar en auto-proyectos de nuevas reglamentaciones.
- Prestar asesoramiento técnico en materia de su competencia a los organismos que así lo requieran.-
- Tramitar denuncias referentes a contaminaciones o molestias causadas a terceros vinculadas a su competencia.-
- Administrar autorizaciones de descarga de efluentes gaseosos.-
- Inspeccionar la construcción y funcionamiento de las instalaciones de tratamiento de líquidos residuales.-
- Administrar los proyectos presentados relativos a la depuración de efluentes líquidos.-
- Aconsejar la aplicación de penalidades a los infractores a las normas vigentes.-
- Llevar el registro de establecimientos e instalaciones que posean efluentes.-
- Evaluar la incidencia sobre el medio ambiente de los métodos empleados en la disposición final de los distintos tipos de residuos.-
- Estudiar la incidencia en el suelo del empleo de plagui-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Foja n°...45.....
Código .1.2.0.1.0....

cidas.-

Asesorar a los municipios sobre los métodos de recolección y disposición sanitaria de los residuos.-

Capacitar y adiestrar personal de las municipalidades en el tema de su competencia.-

Su titular es el reemplazante del Director

J. J.

11 59 11

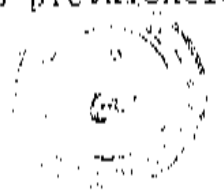
El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Foja nº 46
Código 1.2.0.2.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio
Dirección de Control del Medio
Subdirección
Departamento Medicina Laboral y Radiofísica
División

MISION: Administrar acciones relativas a la salud del trabajador vinculada con la ocupación laboral y los riesgos de fuentes de radiaciones ionizantes, para su protección.-

- FUNCIONES:**
- Estudiar los agentes contaminantes relacionados con la tarea que el trabajador desarrolla en los ambientes laborales, a los efectos de propiciar normas reglamentarias.-
 - Inscribir profesionales médicos con certificados habilitantes en la especialidad de medicina laboral.-
 - Inscribir a las organizaciones médicas que presten servicios a establecimientos industriales.-
 - Inspeccionar consultorios en fábricas y organizaciones médicas que asisten a establecimientos industriales.-
 - Tramitar denuncias respecto de violación de normas sanitarias vinculadas con enfermedades profesionales.-
 - Fiscalizar en las empresas el cumplimiento de los exámenes periódicos y preocupacionales correspondiente al trabajador.-
 - Determinar insalubridad en lugares de trabajo.-
 - Inspeccionar las condiciones de higiene y seguridad de los lugares de trabajo.-
 - Asistir técnicamente a organismos nacionales, provinciales y municipales cuando así se solicite.-
 - Proponer la metodología a utilizar en los estudios de reconocimiento y evaluación de ambientes laborales.-
 - Determinar los riesgos de mayor importancia o prevalencia, a efectos de proponer normas correctivas.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

44
Hoja nº 47
Código 1.2.0.2.0

111

Administrar y habilitar el funcionamiento de aparatos sometidos a presión .-

Llevar el registro de profesionales de la ingeniería que instalen artefactos sometidos a presión.-

Otorgar carnet habilitante para el manejo y control de calderas.-

Establecer y mantener actualizado un registro catastral de equipos generadores de radiaciones ionizantes.-

Realizar estudios de reconocimiento, evaluación y corrección de equipos y ambientes sometidos a la acción de fuentes de radiaciones ionizantes.-

Extender habilitaciones para uso de instalaciones y equipos de radiaciones ionizantes, así como las correspondientes para los responsables de su tenencia, aplicación y manejo.-

Implementar un sistema centralizado de dosimetría personal, en coordinación con los municipios.-

Asesorar a municipios sobre la aplicación de las normas de protección radiofísicas y la implementación de sistemas de control.-

Promover la calibración de fuentes de radiación de uso médico.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja n° 48
Código 0.1.0.0.0.

Ministerio de Salud
Laboratorio de Medicina Social
Dirección
Dirección de Medicina Sanitaria
Subdirección
Departamento
División

MISION: Administrar acciones y programas de Medicina Sanitaria en el territorio de la Provincia, para el tratamiento sanitario de patologías de alta prevalencia, la atención de problemas endemoepidémicos y atención médica en el área materno-infantil.-

OBJETIVO: Ejecutar mediante acciones de conducción eminentemente vertical programas de tuberculosis, hidatidosis, fiebre hemorrágica argentina, rabia y otras, tendientes al control de patologías de interés provincial.-

Administrar programas y acciones de salud relacionadas con los aspectos médico-sanitarios de la atención de la embarazada y del parto perinatal del niño.-

Administrar programas sanitarios educativos para lograr la elevación del nivel de salud de la población.-

Administrar actividades de prevención de patologías no transmisibles.-

Administrar actividades de prevención de patologías transmisibles.-

Administrar acciones de control de fuentes, vectores y focos epidemiológicos.-

Administrar acciones de vigilancia epidemiológica en áreas rurales.-

Administrar actividades de prevención de zoonosis urbanas.-

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas sanitarios para la población en coordinación con el subsector privado y de obras sociales así como unidades operativas municipales, de acuerdo con normas y planes desarrollados por el Sistema de Atención Médica Organizada.-

Reunir información básica sobre factores ambientales, biológicos y sociológicos, determinantes de problemas sanitarios.-

62 111

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

441

Hoja n°.....19.....
Código ..O.L.O.O.D....

Estudiar la factibilidad de las acciones de control en coordinación con otras áreas responsables del sector procurando la descentralización operativa de los programas.-

Apoyar organismos científicos que con las conclusiones obtenidas por sus estudios posibiliten un mejoramiento de los programas del área.-

Proyectar el presupuesto de gastos y cálculo de recursos del sector y estudiar su implementación por programas.-

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

429

Hoja nº 50
Código 0.1.0.1.0

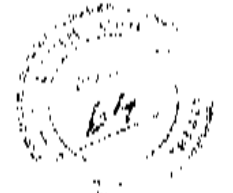
Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección de Medicina Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento... Zoonosis Urbanas.....
División.....

MISION:

Administrar las actividades de prevención de las zoonosis urbanas, con especial énfasis en el Programa de Control de Rabia.-

MISIONES:

- Formular normas y criterios generales de acción en relación a las distintas actividades asistenciales y preventivas.-
- Administrar acciones de control antirrábico en relación con las que realizan en la especialidad otros organismos nacionales, provinciales y municipales.-
- Apoyar y asistir técnicamente a servicios municipales y otros integrados al programa de control de zoonosis urbanas.-
- Promover la investigación técnico científica en virología y epidemiología de las zoonosis urbanas.-
- Brindar información técnica a distintos niveles de la población, mediante acciones de educación para la salud en coordinación con el Departamento Educación para la Salud.-
- Promover a la capacitación del personal profesional, técnico y auxiliar de dependencia provincial y municipal en los distintos aspectos de la especialidad.-
- Llevar y presentar estadísticas sobre situaciones epidemiológicas y actividades de control. Canalizar la información proveniente de organismos nacionales, provinciales y municipales.-
- Realizar acciones directas asistenciales en áreas de experiencia piloto en Programa de Control de Rabia:
 - Guardia médica permanente para la atención de personas mordidas por animales.-
 - Tratamiento preventivo de personas (sueros, o-inmunoglobulinas y vacunas) y control de evolución.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°.....51.....
Código A.L.D.L.D.....

11

Asesoramiento a los Centros de Internación de -
enfermos rábicos.-

Internación y observación de animales mordedores

Esterilización quirúrgica de animales.-

Acciones directas de profilaxis en terreno en apoyo -
de los servicios municipales de la especialidad:

Vacunación animal

Eliminación de animales vagabundos.-

Administrar en la vía pública las disposiciones-
legales vigentes.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja nº...52.....
Código...0.1.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección de Medicina Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento Zoonosis Rural.....
División.....

OBJETIVO: Administrar las acciones de vigilancia epidemiológica, --
prevención y control de la zoonosis en la Provincia, fun-
damentalmente en áreas rurales.-

FUNCIONES: Normatizar métodos y medios para el control de la zoono-
sis prioritarias, a fin de reducir su prevalencia humana y animal.-

Llevar datos estadísticos de las patologías zoonóticas--
en humanos y animales como base para el control y vigilancia epide-
miológica.-

Efectuar estudios epidemiológicos en terreno mediante --
muestras serológicas en hombres y animales, autopsias y aislamien-
tos de agentes etiológicos.-

Ejecutar estudios ecológicos del ciclo biológico del --
mantenimiento de las enfermedades zoonóticas en especies silvestres.

Estudiar aspectos entomológicos y mastozoológicos de --
las zoonosis prioritarias.-

Instrumentar acciones a distancia mediante equipos móvi-
les constituidos por técnicos, educadores y auxiliares en las áreas
endémicas de las zoonosis incluídas en las líneas de trabajo.-

Ejecutar en terreno estudios pilotos experimentales pa-
ra evaluar costos y nivel de eficiencia a su implementación.-

Ejecutar actividades sanitarias referidas al control de
vectores, desparasitación canina, control de animales silvestres de
predadores, así como su coordinación con saneamiento del medio bio-
lógico.-

Brindar información técnica, utilizando todos los me-
dios de difusión disponibles a fin de cambiar pautas culturales en
poblaciones rurales, como elemento básico en los programas de con-
trol.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

448

Boje n° 53
Código .9.1.0.2.0.....

Normatizar y producir en coordinación con el Laboratorio Central de Salud Pública antígenos especiales y sueros controlados y mantener stock de otros antígenos y sueros estandarizados de uso diagnóstico para distribución en los Laboratorios Provinciales.-

Actuar como Banco Provincial para la distribución de drogas terapéuticas, vacunas, sueros y otros productos biológicos necesarios para el tratamiento y prevención de las Zoonosis.-

Mantener animales de experimentación e insectarios.-

Actuar como Organismo de referencia Provincial en el diagnóstico de las zoonosis.-

Coordinar acciones de prevención y control e intercambio de información epidemiológica con organismos de otras jurisdicciones

Llevar y presentar estadísticas sobre situaciones epidemiológicas y actividades de control.-

Canalizar la información proveniente de organismos nacionales, provinciales y municipales.-

Suministrar información científica a todo nivel y proporcionar cursos de entrenamiento para profesionales y técnicos en terreno y laboratorio.-

Realizar tareas de investigación aplicada, de las zoonosis en laboratorio y terreno.-

Participar en la elaboración de la legislación sanitaria referida a las zoonosis de interés provincial.-

67
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

El Poder Ejecutivo
de la
República de Tucumán

54

Boja nº 54
Código . 0.1.0.3.0

Ministerio de Salud
Secretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección de Medicina Sanitaria
Subdirección
Departamento de Patologías Transmisibles
División

MISION:

Administrar las actividades específicas de prevención de patologías transmisibles.-

FUNCIONES:

- Reunir las notificaciones de las diversas patologías -- transmisibles, según normas establecidas, de todo el territorio provincial .-
 - Reunir información sobre la incidencia y prevalencia de las diversas patologías transmisibles en el ámbito provincial.-
 - Detectar nuevas patologías o puntualizar la importancia de las mal conocidas.-
 - Proponer un programa de estadística del área y analizar e informar sobre la situación epidemiológica a los efectos de la -- programación de acciones.-
 - Investigar los factores ecológicos que condicionan o determinan la incidencia y prevalencia de las patologías transmisibles.-
 - Fijar los niveles de alarma para las distintas patologías e indicar las oscilaciones epidemiológicas en relación con los mismos.-
 - Proponer normas y formular programas para el control o erradicación de enfermedades endemoepidémicas participando en el control de gestión y evaluación de los mismos.-
 - Participar y aconsejar sobre la calidad del material instrumental, medicamentos y materiales biológicos necesarios para la implementación de programas del área.-
 - Administrar las acciones destinadas a la cumplimentación de los programas establecidos.-
- Su titular es reemplazante del Director.-



Foja nº 55
Código .. 0.1.0.1.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Subsecretaría de Medicina Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento... Patologías no transmisibles.....
Subdirección.....

Administrar las actividades específicas de prevención de patologías no transmisibles.-

Reunir las notificaciones de las diversas patologías no transmisibles, según normas establecidas, de todo el territorio provincial.-

Reunir información sobre la incidencia y prevalencia de las diversas patologías no transmisibles en el ámbito provincial.-

Detectar nuevas patologías o puntualizar la importancia de las mal conocidas.-

Llevar estadísticas referidas a situaciones epidemiológicas.-

Investigar los factores ecológicos que condicionan o determinan la incidencia y prevalencia de las patologías no transmisibles.-

Participar y aconsejar sobre la calidad del material instrumental, medicamentos y material biológico, necesarios para la implementación de programas del área.-

Administrar las acciones destinadas a la cumplimentación de los programas establecidos.-



Hoja nº 56
Código 0-1-0-5-A

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección de Medicina Sanitaria
Subdirección
Departamento Administrativo Contable
División

FUNCIONES:

Administrar las acciones administrativas y contables de apoyo a la gestión de la Dirección.-

RELACIONES:

Preparar, disponer y realizar el despacho administrativo de la Dirección.-

Observar el cumplimiento de las normas generales sobre procedimiento administrativo y asuntos de su competencia, actualizando ordenadamente, el registro de normas legales, relacionado con el cometido de la Dirección.-

Confecionar los actos administrativos de competencia de la Dirección e intervenir en los lineamientos de aquellos en que ésta tenga participación y sea facultad de las autoridades superiores. Diligenciar las notificaciones a los interesados mediante procedimientos normatizados al efecto.-

Administrar aparatos, equipos, medicamentos y otros productos biológicos para su distribución en cumplimiento de acciones y programas de la Dirección.-

Administrar el movimiento patrimonial correspondiente.-

Realizar las acciones preparatorias del anteproyecto del presupuesto y controlar su ejecución, cumpliendo con las exigencias del control y oportunidad de las registraciones.-



Boja nº... 57...
Oficina D. I. O. 6. 0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección... de Medicina Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento... Educación para la Salud.....
División.....

OBJETIVO:
Administrar los programas sanitarios y realizar las acciones educativas necesarias para lograr la elevación del nivel de salud de la población por medio de la adquisición de conocimientos y modificación de actitudes.

- FUNCIONES:
- Establecer las pautas y normas que deben seguirse en la aplicación de los programas de educación para la salud.-
 - Formular y evaluar los subprogramas de educación para la salud que integren aspectos educativos de los distintos programas de salud del Ministerio.-
 - Redactar textos para la producción de audiovisuales (afiches, cartillas, despleables, slogans, diapositivas, franelógrafos y otras formas expositivas), como también los destinados a medios masivos de comunicación.-
 - Participar con los recursos que le son propios con aquellos que puedan brindar otros organismos en la ejecución de programas de educación para la salud.-
 - Administrar las actividades de educación sanitaria realizadas a nivel zonal, sugiriendo aquellos cambios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo del programa.-
 - Brindar asistencia técnica a los organismos que lo soliciten.-
 - Asesorar y participar activamente con los organismos encargados de la preparación y perfeccionamiento de técnicos en educación para la salud.-
 - Promover y realizar estudios e investigaciones sobre los aspectos de la educación para la salud (métodos y técnicas educativas) y a las necesidades de la población (conocimientos, creencias, actitudes y motivaciones)

El Subdirector Ejecutivo
de la
Comisión de Sumas Simples

447

Hoja n°... 58.....
Código .0.1.0.7.0.....

Ministerio de Salud
Secretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección... de Medicina Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento. Maternidad e Infancia.....
División.....

MISIÓN:

Administrar acciones y programas de salud relacionados con los aspectos médico sanitarios de la atención de la embarazada y del parto, perinatal del niño y de éste último hasta la edad escolar con el objeto de asegurar la evolución psicofísica normal del binomio madre-hijo.-

OBJETIVOS:

Establecer mediante el análisis de los indicadores de morbilidad materna infantil, los grupos de población en los cuales la magnitud del riesgo exige el apoyo intensivo para el logro de los objetivos propuestos.-

Desarrollar programas con ejecución operativa descentralizada mediante cuya aplicación se logre un efectivo incremento de los niveles de salud en el área de acción de la misión.-

Normatizar la atención médico sanitaria del embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, lactante, preescolar y escolar.-

Normatizar las acciones pertinentes para que la población de edad preescolar y escolar, cuente con la ejecución de un programa que garantice un efectivo examen de salud, orientación para la atención de la patología detectada y seguimiento del niño de este grupo etáreo.-

Difundir programas sanitarios odontológicos.-

Realizar la inspección sanitaria de los locales escolares.-

Propender a desarrollar en forma cada vez más eficaz el concepto fundamental de la salud materno infantil como prioridad de acción sanitaria.-

Establecer de acuerdo a normas, los niveles de control creciente, para lograr y mantener una atención precoz y continua en cada grupo etáreo infantil.-

Integrar sus acciones y programas a los del Sistema de Atención Médica Organizada.-

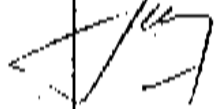
El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°.... 59.....
Código .D.L.D.7.0....

11

Promover y desarrollar positivas acciones de educación sanitaria en coordinación con el Departamento de Educación para la Salud.-



73

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº 60
Código 0.2.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección... Provincial de Saneamiento y Control del Medip.....
Dirección... de Fiscalización Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISION:

Administrar las acciones atinentes al ejercicio del poder de policía y de fiscalización sanitaria aplicables a productos, establecimientos públicos y privados, ejercicio profesional de las ramas del arte de curar y sus auxiliares, para asegurar la salud y el bienestar social de la población en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires.-

FUNCIONES:

- Administrar la inscripción de mercancías.-
- Aprobar el rotulado de productos medicinales, alimenticios y afines de uso doméstico e industrial.-
- Fiscalizar en establecimientos, la elaboración o expendio de productos.-
- Administrar acciones administrativas y contables.
- Administrar las habilitaciones de establecimientos privados de asistencia médica y laboratorios de análisis clínicos.-
- Constatar condiciones sanitarias de instituciones, entidades, establecimientos asistenciales, de recreación, etc., públicos y/o privados.-
- Normatizar y administrar todo lo concerniente al ejercicio profesional de la medicina, odontología, farmacia, bioquímicas, kinesiología, química, óptica y demás ramas auxiliares de la medicina.-
- Fiscalizar el funcionamiento de droguerías y establecimientos farmacéuticos.-
- Controlar el tráfico legal de productos medicinales que contengan estupefacientes y psicotrópicos.-
- Asesorar a las instancias superiores y asistir técnicamente a los municipios y organismos públicos y privados en el área de su competencia.-



15

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº. 91.
Código .0.4.0.0.0.

111

Participar en la reglamentación sobre elaboración de productos medicinales, biológicos y alimenticios, yerbas curativas y todo otro elemento o instrumental de aplicación concerniente al ámbito de la asistencia médica.

Propender a la capacitación y perfeccionamiento del personal profesional, técnico y administrativo del área.

71

El Poder Ejecutivo
de la
República de Buenos Aires

447

Hoja n°... 62.....
Código 0.2.0.1.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección de Fiscalización Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento... Ejercicio de las Profesiones.....
División.....

MISSION: Normatizar y administrar todo lo concerniente al ejercicio de las profesiones vinculadas al arte de curar y ramas auxiliares, en observancia de normas legales vigentes en la materia. Fiscalizar el funcionamiento de droguerías y establecimientos farmacéuticos y la producción y actividad técnica de los establecimientos que preparan material aséptico e inyectable o elaboran, fraccionan o tienen existencia de sustancias medicinales y especialidades farmacéuticas, producción y comercialización de productos medicinales que contengan estupefacientes y psicotrópicos; a fin de controlar el tráfico legal de las mismas y el cumplimiento de la legislación nacional y provincial.-

FUNCIONES:

- Reconocer validez y equivalencia de títulos de acuerdo con normas legales vigentes.-
- Propiciar la aplicación de sanciones en caso de transgresiones a las normas vigentes.-
- Derivar actuaciones a la justicia en lo penal, en aquellos casos que configuren ejercicio ilegal.
- Inscribir títulos de Obstétricas, Kinesiólogos, Enfermeros, Opticos y demás auxiliares de la medicina.-
- Mantener un registro de profesionales matriculados en las ramas del arte de curar y de sanciones, suspensiones o cancelaciones de matrícula, en coordinación con los Colegios Profesionales de la Provincia.-
- Estudiar los expedientes sobre la fijación de honorarios sometidos al tribunal profesional de regulaciones y emitir opinión al respecto.-
- Recibir las solicitudes de habilitación y verificar la adecuación reglamentaria y las condiciones de los establecimientos de Optica, Gabinete de Enfermería, Laboratorios de Prótesis Dental y Centros de Rehabilitación.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

243

Hoja nº 63
Código .0.2.0.1.0...

111

Gestionar la iniciación de sumario en la parte que le compete por ejercicio ilegal de la medicina.-

Extender credenciales a Obstétricas, Kinesiólogos y demás auxiliares de la medicina.

Rubricar los libros registro de Ópticas, establecimientos de enfermería, venta de audífonos, protésicos dentales, centros de rehabilitación.-

Destacar inspecciones a efectos de constatar el cumplimiento de las normas legales vigentes, otorgando plazos para las adecuaciones que corresponda aconsejando la aplicación de sanciones de multas y/o clausura cuando la infracción así lo requiera.-

Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales vigentes en el área de su competencia.-

Realizar inspecciones y asesorar al personal designado.-

Resolver las solicitudes de habilitación de farmacias privadas y de cualquier otro carácter como hospitalarias y gremiales así como de droguerías y depósitos de medicamentos autorizando y controlando su funcionamiento.-

Otorgar plazos para el cumplimiento de adecuaciones legales exigidas.-

Administrar el tráfico lícito de estupefacientes y psicotrópicos.-

Entregar documentación oficial para la adquisición de estupefacientes y psicotrópicos a establecimientos autorizados para su tenencia.-

Hacer entrega a profesionales autorizados de recetarios oficiales, para la prescripción de dichas drogas en cumplimiento de normas legales vigentes.-

Administrar la recepción de recetas despachadas en farmacias, verificando el legal tráfico de estupefacientes.-

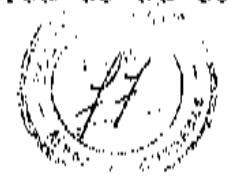
Derivar actuaciones a la Justicia Penal, en los casos que configuren manejo ilegal de estupefacientes y psicotrópicos.-

Participar en la autorización que se confiere a Médicos Directores de Establecimientos Asistenciales, que carecen de farmacia, para la tenencia y empleo de estupefacientes y psicotrópicos.-

Rubricar libros de control de psicotrópicos y estupefacientes.-

Mantener en custodia estupefacientes provenientes de cierres de farmacias y entregar los depositados en forma definitiva, a establecimientos oficiales que lo soliciten.-

Registrar las actuaciones cumplidas en el área de su competencia.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja n° 64
Código 0.2.0.3.0.

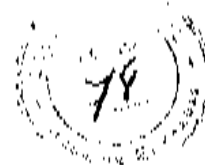
Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección de Fiscalización Sanitaria
Subdirección
Departamento de Establecimientos de Salud
División

MISSION:

Administrar las habilitaciones de establecimientos privados de asistencia médica y laboratorios de análisis clínicos, a fin de verificar las condiciones higiénico-sanitarias en que se desarrollan sus actividades.-
Constatar las condiciones sanitarias de establecimientos asistenciales, de recreación, instituciones, entidades, etc, públicos o privados, de acuerdo con las normas legales vigentes.-

NOTICIAS:

- Llevar el registro actualizado de los establecimientos y servicios habilitados.-
- Homologar reinscripciones, actuaciones y transferencias referidas a las habilitaciones.-
- Asesorar sobre los procedimientos vigentes a directores, propietarios o integrantes de establecimientos privados asistenciales o laboratorios de análisis clínicos.-
- Inspeccionar la adecuación reglamentaria de los establecimientos que requieran habilitación.-
- Aconsejar la aplicación de sanciones, multas, clausuras, etc.-
- Rubricar registros de pacientes para establecimientos asistenciales y de análisis clínicos.-
- Destacar inspecciones a los establecimientos, instruyendo a los funcionarios designados cuando así resulte necesario.-
- Aconsejar previa verificación sobre terreno, la procedencia de habilitaciones anuales de natatorios, que se ajusten a la legislación vigente en la Provincia y/o sanciones penales (multas o clausuras).-
- Participar en la proposición de normas médicas sanitarias para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de establecimientos asistenciales.-
- Participar en los estudios e investigaciones necesarias para el desarrollo de su actividad.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

433

Hoja n° 65
Codigo . 0.2.0.2.0.

Promover el dictado de cursos para la capacitación del personal de su área.-

Promover la participación activa de las comunidades en el desarrollo de las acciones.-

Entregar material didáctico y de difusión sobre el tema de su competencia.-

Su titular es el reemplazante del Director

[Handwritten signature]

[Circular stamp with number 49]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº 66
Código 0.2.0.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección Provincial de Saneamiento y Control del Medio.....
Dirección de Fiscalización Sanitaria.....
Subdirección.....
Departamento de Certificación y Registros de Mercancías.....
División.....

MISION: Administrar la inscripción de mercancías y la aprobación de rotulados de productos medicinales, alimenticios y afines, de uso doméstico o industrial, fiscalizando, asimismo, en los establecimientos la elaboración o expendio de dichos productos, para asegurar la salud de la población de la Provincia de Buenos Aires.

- FUNCIONES:** Estudiar y determinar el encuadre reglamentario de --
productos.-
- Llevar el registro de primer orden de inscripciones de mercancías protocolizando la inscripción de abastos y de productos aprobados que se expenden en la provincia participando en su funcionamiento con los registros de segundo orden del sistema descentralizado.-
 - Aprobar el rotulado de productos.-
 - Realizar acciones complementarias y suplementarias con los organismos nacionales competentes en la materia.-
 - Participar con el Laboratorio Central de Salud Pública en la compatibilización de la totalidad de la documentación correspondiente al protocolo, rotulado e inscripción de los productos.-
 - Extender certificados de inscripción, aprobación y expendio de productos.-
 - Asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el control higiénico de los grandes abastos y medicamentos.-
 - Realizar estudios técnicos sobre la reglamentación alimentaria nacional y extranjera.-
 - Regular la modalidad operativa resultante de procesos de descentralización hacia las comunas.-
 - Administrar la realización de inspecciones y controles sanitarios de procesos elaborativos de producción en establecimientos.-
 - Colaborar con los departamentos técnicos respectivos.-

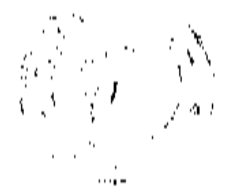


El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443
Hoja n°... 97
Código 0.3.0.3.0.....

en programas y/o campañas sanitarias atinentes en la elaboración
y expendio de alimentos y medicamentos.-

✓ 105
-7



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 68
Código 0.3.0.0.0.

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicinas Social.....
Dirección.....
Dirección. Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISION:

Administrar las acciones específicas vinculadas con las actividades de Laboratorio especializado, ensayos químicos, físico-químicos y biológicos, destinados a apoyar las acciones de fiscalización sanitaria, planes y programas de salud vigentes e investigación aplicada, así como acciones y programas específicos vinculados con la elaboración de productos biológicos.-

FUNCIONES:

Realizar exámenes de laboratorio de su competencia para el diagnóstico de las enfermedades infecciosas.-

Investigar la naturaleza exacta de agentes infecciosos existentes en la colectividad.-

Localizar e investigar artrópodos vectores de enfermedades y estudiar la distribución de agentes infecciosos.-

Realizar la evaluación científica y técnica del componente analítico del trabajo clínico y de la investigación. Concurrir al diagnóstico histológico; por inmunofluorescencia y con otras técnicas de laboratorio para su nivel de actividades.-

Realizar toda clase de pruebas hematológicas.-

Realizar análisis de Alimentos, Medicamentos, Cosméticos productos de uso industrial y doméstico.-

Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas Sanitarios para la población, en coordinación con el subsector privado y de obras sociales, así como unidades operativas municipales, de acuerdo con normas y planes desarrollados por el Sistema de Atención Médica Organizada.-

Efectuar investigaciones epidemiológicas, estudiando factores del medio y colaborando, en el área de su competencia, en la evaluación, diagnóstico, vigilancia y control del desarrollo natural de las enfermedades.-

82
111

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443
Hoja nº... 69.....
Código D. 3. D. 0. 0.....

III

Apoyar técnicamente el control de factores contaminantes del medio ambiente e investigar sobre los mismos, su naturaleza, características cualicuantitativas y su distribución, realizando los exámenes de laboratorio correspondientes.-

Elaborar distintas preparaciones biológicas de carácter profiláctico y terapéutico (vacunas, antitoxinas y sueros), -- preparados farmacológicos y producción de antígenos y antisueros para el diagnóstico.-

Efectuar análisis clínicos de investigación toxicológica de carácter médico legal.-

Efectuar investigaciones de anatomía patológica, exámenes médicos de laboratorio, análisis clínicos, toxicológicos y -- otras investigaciones que resultaren pertinentes para el servicio forense.-

Promover la proyección y ejecución de un programa de investigaciones orientado a apoyar el desarrollo científico y tecnológico de su accionar y de los programas sanitarios de la Provincia.-

Propender a la capacitación y adiestramiento de su -- propio personal y otros trabajadores sanitarios en las disciplinas de su competencia.-

Mantener un bioterio y un campo experimental para la -- tenencia de equinos, bovinos y otros grandes animales destinados a la producción de sueros aptos para los trabajos de laboratorio y producción.-

Efectuar la normatización y control de métodos analíticos y técnicas de laboratorio.-

Analizar, como laboratorio referencial, en forma completa, desde el punto de vista de la especialidad, las muestras -- presentadas por otros laboratorios oficiales y privados, asesorando y sirviendo de centro de preparación y normatización de reactivos y técnicas, proveyendo preparaciones de referencia locales e internacionales destinados a la valoración de sustancias biológicas, así como normas internacionales sobre precauciones y pruebas orientadas a garantizar la eficiencia e inocuidad de ciertas preparaciones biológicas importantes, como vacunas y sueros.-

Cooperar con servicios de laboratorios veterinarios de ingeniería sanitaria, laboratorios industriales y agrícolas, -- oficiales y privados.-

Implementar la vinculación interjurisdiccional entre la Dirección y las municipalidades de acuerdo con el Decreto n° 3055/77 y sus anexos operativos.-

III

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

No. 70
Código A. S. O. D. D.

111

Colaborar con la Universidad y con la Escuela Superior de Sanidad del Ministerio de Salud, en la preparación de técnicos de laboratorios especializados.-

Normatizar y distribuir, previa aprobación, los métodos recomendados para laboratorios de saneamiento bromatológico y salud pública, como análisis cualitativo y cuantitativo del agua potable, de la calidad de los alimentos y de los empleados para análisis especiales.-

Administrar los sueros antitóxicos y vacunas bacterianas y virales, productos terapéuticos, profilácticos y diagnóstico de origen biológico.-

Efectuar el análisis de los alimentos, productos de uso doméstico y de tocador, aguas minerales, insecticidas, yerbas curativas, drogas, productos medicinales, medicamentos biológicos y el control de ciertos aparatos o productos utilizados con fines higiénicos que se expenden en el territorio de la provincia.-

Administrar la toma de muestras de material para analizar.-

Participar en el estudio y adaptación del Código Alimentario Argentino.-

Administrar los laboratorios de Salud, zonales y periféricos del área de su competencia.-

Proponer convenios vinculados con el área de su competencia.-

Realizar inspecciones de su especialidad para la verificación y control de procesos elaborativos requeridos por las áreas fiscalizadoras.-

Formular el subprograma anual de actividades relacionadas con la descentralización operativa.-

Participar en la elaboración de reglamentación sobre condiciones sanitarias de las mercancías así como sobre drogas, productos medicinales y biológicos, productos dietéticos y de tocador; aguas minerales, insecticidas, yerbas curativas y elementos e instrumental relacionados con su misión.

Proyectar el presupuesto de gastos y cálculos de recursos del sector y estudiar su implementación por programas. Ejercer la supervisión y evaluación del desarrollo presupuestario de la Dirección.-

Colaborar en los programas de educación sanitaria en el área de su competencia.-

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja nº..... 71
Código 0.3.1.0.0.....

Ministerio de Salud
Secretaría... de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección. Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección. Producción.....
Departamento.....
División.....

RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de las Misiones y Funciones asignadas a los Departamentos Sueros y Vacunas, B.C.G. y Antirrábico.



Hoja n°... 72.....
Código O. S. J. J. O.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección... Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección... Producción.....
Departamento... Sueros y Vacunas.....
División.....

MISION:

Realizar y evaluar el proceso operativo de elaboración de sueros y vacunas para asegurar la producción.-

FUNCIONES:

- Mantener campo para pastoreo de animales suerodadores y los utilizados en otras vacunas.-
- Realizar la cría de pequeños animales de laboratorio para mantener cepas puras para controles de la producción.
- Liofilizar productos.-
- Realizar la producción de sueros y vacunas bacterianas y virales, antígenos, productos terapéuticos y de diagnóstico de origen biológico.-
- Administrar funcionamiento del campo y del bioterio perteneciente al Departamento.-
- Tener a su cargo los servicios especiales para apoyo de las actividades del Departamento.-
- Propender al adiestramiento de los recursos humanos del Departamento.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443
Hoja n° 73
Código 0.3.1.2.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección... Laboratorio Central de Salud Pública
Subdirección... Producción
Departamento... Antirrábico
División

MISION:

Realizar y evaluar el proceso operativo de elaboración de sustancias antigénicas inmunizantes contra la rabia humana y animal, para prevenir y combatir dicha enfermedad.-

FUNCIONES:

Producir sustancias antigénicas inmunizantes contra la rabia humana y animal, de acuerdo con metas y objetivos de programas aprobados.-

Realizar el estudio de técnicas para la elaboración de nuevos productos e investigaciones diagnósticas.-

Efectuar el diagnóstico, orientar, prescribir y aplicar tratamientos antirrábicos.-

Aportar información clínica y estadística.-

Tratar las complicaciones inmunológicas pos-vacunales y séricas en el área de población existente en la ciudad de La Plata y área de influencia.-

Internar animales mordedores para la observación y diagnóstico clínico de rabia.-

Efectuar la necropsia de todo animal dudoso.

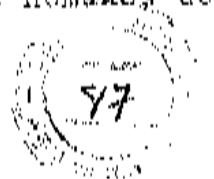
Realizar vacunación canina.-

Supervisar la racionalización de sus productos.-

Efectuar tratamiento a personas mordidas.-

Producir ratones lactantes para elaborar vacuna antirrábica.-

Propender al adiestramiento de los recursos humanos del Departamento.-

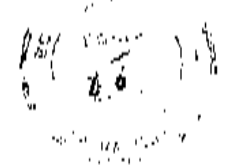


Hoja nº.... 74.....
Código P.3.1.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección.. Producción.....
Departamento.. R.C.G.....
División.....

MISION: Administrar los planes de producción de vacunas B.C.G. de acuerdo con metas y objetivos de programas aprobados, para garantizar la eficacia de su consumo.-

FUNCIONES:
Actualizar técnicas de producción y controles de calidad.
Experimentar métodos para mejorar la producción.-
Determinar y ejecutar técnicas de liofilización del producto.-
Inocular animales con B.C.G.-
Mantener servicios auxiliares y preparar medios de cultivos.-
Propender al adiestramiento de los recursos humanos del Departamento.-



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

Hoja nº 76
Código D. 3.0.1.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección Laboratorio Central de Salud Pública
Subdirección
Departamento Análisis Bromatológicos e Industriales
División

MISION:

Realizar actividades de laboratorio especializado de Bromatología y Química Analítica aplicadas a productos alimenticios, de uso doméstico e industriales, medicamentos, artículos de tocador y cosméticos, a fin de garantizar la calidad de los mismos.-

FUNCIONES:

Analizar desde el punto de vista físico, químico y biológico, leche y productos derivados, bebidas, otros alimentos y condimentos.

Determinar aptitud para el consumo de los productos anteriores de acuerdo con normas vigentes.-

Realizar estudios químicos, físico-químicos y microbiológicos de aguas de consumo y bebidas hídricas de acuerdo con lo establecido por el Código Alimentario Argentino.-

Estudiar contaminantes tóxicos de alimentos, colorantes y aditivos en general, proponiendo los límites de tolerancia respectivos.-

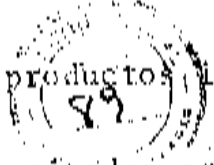
Realizar el estudio técnico de la legislación alimentaria nacional y extranjera, concerniente a su misión.-

Actuar como árbitro, asesor y colaborador de las reparticiones nacionales, provinciales y municipales en cuestiones de su especialidad.-

Adequar y normalizar la metodología analítica para compatibilizarla a las normas establecidas en el Decreto 123854/68 y complementarias.-

Realizar el estudio físico-químico de los productos industriales y de uso doméstico.-

Estudiar y analizar mediante macro y micro métodos, produc



[Handwritten signature]

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Hoja n°... 76'
Código 0.3.0.1.0.....

111(2)

tos pesticidas puros o formulados, residuos de los mismos y otros -
productos que por la complejidad de su resolución analítica no pue-
dan realizar otros sectores.-

Realizar el estudio físico-químico de los productos de
tocador y cosméticos.-

Preparar y mantener actualizada la metodología en rela-
ción con el análisis y ensayos de medicamentos, productos alimenti-
cios, de uso doméstico e industrial y de tocador y cosméticos.-

Participar en el estudio de la legislación y reglamenta-
ciones acerca de los productos alimenticios, medicamentos, produc-
tos de uso doméstico e industrial, proponiendo sus reformas periódi-
cas.-

Efectuar comprobaciones de procesos elaborativos.-

Ejercer la supervisión normativa de los laboratorios zo-
nales y periféricos de Salud Pública, respecto a los análisis y en-
sayos de su especialidad.-

Propender al adiestramiento de los recursos humanos del
Departamento.-

Realizar pericias y colaborar con la Dirección Provin-
cial de Saneamiento y Control del Medio y las Direcciones de Medic[
na Sanitaria y Contralor Sanitario.-

90

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº 77
Código D.3.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección. Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección.....
Departamento. Análisis Biológicos.....
División.....

MISION:

Ejecutar las acciones de laboratorio especializado con fines de diagnóstico analítico, investigación y estudios biológicos, para garantizar la salud del hombre.-

FUNCIONES:

Realizar el diagnóstico del agente etiológico de enfermedades de carácter transmisible.-

Realizar estudios analíticos con el fin de apoyar acciones y programas sanitarios relacionados con aspectos biológicos, inmunológicos y alérgicos.-

Realizar, investigar, actualizar y normatizar métodos y técnicas bioquímico-clínicas para el diagnóstico y control de alteraciones orgánicas de la salud humana.-

Prestar apoyo profesional y técnico y ejercer la supervisión normativa de los laboratorios de salud pública, zonales y periféricos, respecto de los análisis y ensayos de su especialidad.-

Realizar análisis y estudios anátomo, histo y fisiopatológico con fines de diagnóstico e investigación aplicada.-

Desarrollar técnicas de cultivos de tejidos.-

Realizar, investigar, actualizar y estandarizar métodos y técnicas serológicas para diagnóstico y control de enfermedades humanas y zoonóticas.-

Realizar los exámenes y estudios microbiológicos y micológicos sobre materiales humanos o animales, necesarios para el diagnóstico, tratamiento y control de enfermedades del hombre.-

9/

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja nº...78.....
Código Q.A.O.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección...Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección.....
Departamento Análisis del Medio Físico.....
División.....

MISION:

Realizar actividades de laboratorio especializado en materia de higiene y toxicología laboral y calidad del medio ambiente (aire, agua y suelo), con el fin de asegurar la salud de la población.-

FUNCIONES:

Realizar los análisis, investigaciones y estudios necesarios en materia de higiene y toxicología laboral y contaminación del medio ambiente (aire, agua y suelo).-

Realizar determinaciones físicas y químicas "in-situ", comb también la toma de muestras de aire, efluentes, aguas y materiales, necesarios para cumplimentar su misión.-

Realizar estudios químicos y físico-químicos para evaluar características toxicológicas y de confortabilidad ambiental en medios laborales.-

Participar en la fijación de criterios sobre contaminación de ambientes laborales.-

Estudiar y analizar episodios o situaciones de contaminación atmosférica de origen artificial originados en fuentes emisoras así como la provocada por fenómenos naturales.-

Promover el estudio de la atmósfera en áreas urbanas con el fin de establecer criterios y metas de calidad del aire.-

Participar en la fijación de criterios sobre contaminantes atmosféricos .-

Realizar estudios químicos, físico-químicos y biológicos de efluentes líquidos y sólidos, cuerpos receptores y aguas de consumo, como así también de balnearios y natatorios públicos.-

Asesorar en general sobre métodos, mediciones, determina-

/// (2)

ciones, toma de muestras y técnicas analíticas.-

Ejercer la supervisión normativa de los laboratorios de Salud Pública zonales y periféricos respecto a análisis y ensayos de su especialidad.-

Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Provincial de Saneamiento Ambiental y Control del Medio.-

Propender al adiestramiento de los recursos humanos del Departamento.-

Promover la asistencia a cursos de perfeccionamiento, congresos, jornadas, simposios, seminarios y otras reuniones grupales, alentando la presentación de comunicaciones y trabajos sobre su especialidad.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°... 80.....
Código .0.3.0.4.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección Laboratorio Central de Salud Pública
Subdirección.....
Departamento Control de Calidad
División.....

MISION:

Administrar la calidad de productos bioterapéuticos, bromatológico-industriales y biológicos que se elaboran o expenden en el territorio de la Provincia, para garantizar la eficacia de los productos utilizados con distintos fines.-

FUNCIONES:

- Realizar pericias analíticas, aplicando las distintas técnicas de análisis inorgánicos y orgánicos .-
- Fiscalizar la calidad de productos de inscripción obligatoria ante el Ministerio de Salud.-
- Protocolizar y registrar los resultados analíticos obtenidos .-
- Realizar ensayos de identificación y pureza y valorar -- drogas, materias primas y reactivos, sueros, vacunas, toxinas, toxoides, anatoxinas y antígenos; productos farmacéuticos, veterinarios y agrícolas y los empleados en la investigación aplicada, análisis -- diagnóstico y otras prestaciones afines.-
- Realizar el control analítico de procesos de fabricación y finales de los productos biológicos elaborados y en muestras de especialidades farmacéuticas, drogas, Farmacopea Argentina y formas -- farmacéuticas .-
- Realizar el estudio farmacológico, fármaco clínico y fármaco clínico de drogas, medicamentos y productos bioterapéuticos.-
- Realizar estudios físico-químicos, análisis inorgánicos-cualicuantitativos y funcionales orgánicos de drogas, medicamentos, productos biológicos, materias primas y otras muestras para el control de calidad.-
- Formular y mantener un registro de patrones biológicos y de preparaciones de referencia internacionales, organismos produc-

44

///(2)

tores provinciales y privados.-

Participar en el estudio de monografías y documentación presentada para la inscripción de productos farmacéuticos, así como su envase y presentación.-

Estudiar la legislación acerca de preparaciones farmacéuticas, productos biológicos preventivos, terapéuticos y de diagnóstico y recopilar, actualizar y adaptar normas provinciales, nacionales e internacionales, relacionadas con la preparación y uso de dichos productos, y establecer los requisitos mínimos de calidad

Ejercer la supervisión normativa de los laboratorios zonales y periféricos respecto de las prestaciones de competencia.-

Funcionar como Laboratorio de referencia en su especialidad, colaborando con la Comisión Nacional para la normatización de productos biológicos.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443
Hoja nº 82
Código 0.3.0.5.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría de Medicina Social
Dirección
Dirección... Laboratorio Central de Salud Pública
Subdirección
Departamento. Apoyo Técnico
División

FUNCION: Administrar la puesta en marcha de métodos, procedimientos, técnicas, actividades de investigación, auditoría y métodos operativos, para lograr el cumplimiento de las acciones asignadas a la Dirección compatibilizándolas con los distintos Departamentos .

- FUNCIONES:
- Estudiar, promover y actualizar métodos, procedimientos y técnicas de utilización en el sector.-
 - Asesorar sobre procesos de producción y análisis de costos; existencia, demanda, distribución, registraciones y evaluación de rendimiento.-
 - Realizar pruebas de campo a fin de evaluar la eficiencia e inocuidad de la aplicación de productos biológicos producidos.-
 - Compilar información estadística promoviendo su actualización y publicación; proyectar los cuadros respectivos sobre la producción, costos, distribución y movimientos de productos.-
 - Evacuar consultas y asesoramiento sobre aplicación y uso de los productos elaborados.-
 - Recibir, clasificar y proveer información bibliográfica
 - Proponer esquemas de organización para la vinculación técnica, con las Direcciones del sector y con la descentralización operativa con el nivel zonal periférico.-

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

Hoja n°... 83.....
Código A.3.0.6.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría . Medicina Social.....
Dirección.....
Dirección. Laboratorio Central de Salud Pública.....
Subdirección.....
Departamento. Administrativo Contable.....
División.....

MISIÓN:

Realizar acciones administrativas y contables en apoyo a la gestión de la Dirección.-

FUNCIONES:

Preparar, disponer y realizar el despacho administrativo de la Dirección.-

Verificar el cumplimiento de las normas generales sobre procedimiento administrativo y asuntos de su competencia, actualizando ordenadamente, el registro de normas legales, relacionado con el cometido de la Dirección.-

Confecionar los actos administrativos de competencia de la Dirección e intervenir en los lineamientos de aquellos en que ésta tenga participación y sea facultad de las autoridades superiores. Diligenciar las notificaciones a los interesados mediante procedimientos normalizados al efecto.-

Ejecutar las directivas referentes a la administración del personal del Organismo.-

Efectuar el control, registro y movimiento patrimonial correspondiente.-

Realizar, controlar y rendir el movimiento de fondos.-

Realizar las acciones preparatorias del anteproyecto del presupuesto y controlar su ejecución, cumpliendo con las exigencias del control y oportunidad de las registraciones.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°...84.....
Código 1.0.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección...General de Administración.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISIÓN:

Administrar todas las acciones de carácter administrativo, contable, de personal, de servicios generales y de procesamiento de la información, para que éstas sirvan de apoyo a los organismos que desarrollan actividades que hacen a la misión específica del Ministerio.-

FUNCIONES:

Proponer cualquier modificación funcional administrativa de procedimiento o trámite.-

Realizar todas las actividades que demanden los servicios de apoyo de los distintos sectores del organismo.-

Consolidar la preparación del anteproyecto de presupuesto en forma conjunta con la Dirección de Administración Contable y de las demás Direcciones.-

Administrar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, etc., que rigen en la Administración General.

Actuar por delegación de las autoridades superiores -- cuando así se resuelva.-

Administrar y fiscalizar los servicios internos de relaciones públicas y construcciones hospitalarias.-

Atender los requerimientos formulados por los municipios .-

Participar en el estudio de planes y programas de las distintas áreas de competencia del Ministerio a fin de brindar el apoyo logístico correspondiente.-

Atender todo lo relacionado con la conducción de las obras menores que realice el propio organismo.-

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja n°...85.....
Código .1.0.0.1.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento Construcciones Hospitalarias.....
División.....

MISION:

Administrar en todo lo relacionado con la ejecución de obras menores y asesorar en obras mayores al Ministerio competente.-

FUNCIONES:

Proyectar, ejecutar y auditar las obras menores que propicien las reparticiones del Ministerio y que se lleven a cabo directamente por la dirección o por medio de las municipalidades y/o entidades de bien público.-

Apoyar y/o asesorar, según su caso, en la formulación de planes de necesidades y/o reparaciones y obras de mantenimiento y conservación, que encaren los organismos del Ministerio.-

Realizar el acto licitatorio de las obras correspondientes a ambas subsecretarías.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n°....89.....
Código 1.0.0.7.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección...General de Administración.....
Dirección.....
Subdirección.....
Departamento...Relaciones Públicas y Difusión.....
División.....

MISION:

Ejecutar y desarrollar acciones de relaciones públicas centralizando, promoviendo y difundiendo toda aquella información de interés relevante, a fin de alcanzar los objetivos preestablecidos en materia de salud pública y medicina social.-

FUNCIONES:

Centralizar la información emanada de las distintas áreas del Ministerio para publicitarlas por medio de la prensa oral, escrita y televisiva.-

Proveer a la Dirección de Prensa de la Gobernación la información correspondiente para su publicación o difusión.-

Realizar complejos informativos tales como Conferencias de Prensa, campañas de difusión que requieren una programada publicación, sectorización de la información de acuerdo a necesidades regionales, etc.

Evaluar la información y comunicar sus resultados para corregir distorsiones.-

Realizar y promover la comunicación con los órganos periodísticos, publicaciones científicas y otros canales de difusión como la exposición de fotografías.-

Mantener contactos con periodistas y representantes de medios de difusión, al igual que promover la mayor relación con la Prensa del interior por su significación local.-

Participar y atender los requerimientos que demandan las visitas e inspecciones de autoridades del Ministerio.-

Promover la participación de funcionarios y técnicos en programas de difusión, y ampliación de información, notas, reportajes, mesas redondas, noticieros, etc.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 87
Código 1.0.0.2.0.

111

Atender visitas y Delegaciones .-

Administrar la oficina de recepción e informe, para orientación del público concurrente al Ministerio.

Atender la Sala de Situación y su funcionamiento.-

Proporcionar material fotográfico y fílmico a distintas entidades públicas y privadas y dependencias del Ministerio.-

107

107

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

Hoja n°.....88.....
Código A.L.O.O.O.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección..General de Administración.....
Dirección..Del Despacho.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISSION:

Servir de nexo entre las autoridades superiores del Ministerio y las restantes dependencias de éste último en la tramitación de los asuntos que se sustancian a nivel central, a fin de facilitar las instancias decisorias - con la máxima economía y seguridad procesal.-

FUNCIONES:

- Asesorar a las autoridades sobre antecedentes y normas de procedimientos administrativos, aplicables a cada caso .-
- Confeccionar el despacho y atender las firmas del mismo, por los señores: Ministro , Subsecretarios y Director General.-
- Velar por el cumplimiento de las políticas generales y particulares en materia de racionalización del trámite.-
- Recopilar en forma sistemática todos los antecedentes legales y reglamentarios relativos a las diferentes áreas de actividad del Ministerio.-
- Impartir las disposiciones indicadas especialmente por el Señor Ministro, Señores Subsecretarios y Director General, para la ejecución de las medidas de todo orden que consideren conveniente .-
- Ejercer, proponer, desarrollar, mantener, vigilar y agilizar todas las medidas de fiscalización que se estimen convenientes en materia de procedimiento administrativo.
- Adoptar los recaudos tendientes a posibilitar la uniformidad, tipificación y sistematización de los procedimientos con reparticiones similares de la jurisdicción provincial.-
- Tramitar solicitudes de subsidios, subvenciones o becas que se formulen a ésta Secretaría de Estado.-
- Participar en la realización de estudios de organiza---

15

102 111

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

2

89
J. J. P. P. P.

III

ción y métodos .-

Su titular es el reemplazante del Director General de Administración.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

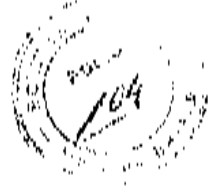
Hoja nº... 90
Código A.A.A.A.A.A.A.A.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración
Dirección de Despacho
Subsecretaría
Departamento Coordinación del Trámite
División.....

MISION:
Proveer los trámites en las actuaciones elevadas a consideración de las autoridades superiores del Ministerio a fin de procurar la racionalización del proceso de trámite y coadyuvar a su sustanciación.-

FUNCIONES:
Administrar requerimientos de información emanados del nivel superior del Ministerio o dirigidos a éste.-
Ordenar los trámites previos en todas las actuaciones elevadas a consideración de las autoridades superiores del Ministerio a fin de posibilitar su decisión.
Asesorar por escrito a la autoridad ministerial competente en la instancia decisoria previo estudio analítico de las actuaciones- en los casos donde existen opiniones divergentes de los organismos asesores, a fin de facilitar la resolución de los mismos.
Promover toda gestión tendiente a la uniformidad, tipificación y sistematización de los procedimientos o a la revisión de decisiones programadas o repetitivas, con vistas a su mayor eficacia.
Proyectar notas en concordancia con el curso de las actuaciones en trámite y confeccionar aquellas ordenadas por las autoridades superiores o el Señor Gobernador en asuntos de competencia del Ministerio, a fin de procurar para éste último en distintos niveles jerárquicos y jurisdicciones, los recaudos que provean al mayor cumplimiento de su cometido específico.-
Evacuar las consultas formuladas por las autoridades superiores del Ministerio y restantes dependencias de éste último, sobre normas de procedimiento generales o particulares, aplicables al caso consultado y cuya sustanciación o decisión les compete, sugiriendo las alternativas de decisión o el curso racional en el proceso previo.-

Su titular reemplaza al Director.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

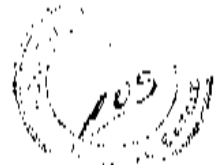
448

Hoja n°.....91.....
Código J.1.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Despacho
Subdirección
Departamento Mesa General de Entradas y Archivo
División

MISSION:
Administrar toda documentación que reciba u origine el organismo, con el fin de asegurar el correcto movimiento de todos los asuntos administrativos en los cuales intervienen las distintas reparticiones del Ministerio.

- FUNCIONES:
- Clasificar la documentación recibida para asegurar su corrección desde el punto de vista formal y legal y facilitar su distribución y ulterior procesamiento.-
 - Proporcionar información acerca del destino de expedientes y actuaciones para satisfacer los requerimientos que se le formulen.
 - Proveer a la distribución de la documentación que recibe con el fin de asegurar el destino fijado.-
 - Efectuar el archivo con o sin término cuando así lo disponga autoridad competente, vigilar el orden y la seguridad del mismo y destruir, conforme a las normas vigentes, los documentos en custodia.-
 - Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al Código Fiscal.-
 - Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de procedimiento administrativo rechazando aquella documentación que no reúna las condiciones exigidas.-
 - Proveer al Centro de Cómputos la información diaria acerca del movimiento de expedientes.



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Foja n° 92
Código J.1.0.3.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración.....
Dirección... de Despacho.....
Subdirección.....
Departamento. Normas. Legales. y. Antecedentes.....
División.....

MISIÓN: Proyectar los actos resolutorios de las autoridades superiores del Ministerio, y de aquellos que deba refrendar su titular, con el fin de posibilitar la documentación que concrete la acción de gobierno en jurisdicción de ésta Secretaría de Estado, a la vez que proveer todo antecedente sobre las decisiones documentadas de las autoridades superiores del Ministerio o del Poder Ejecutivo o sobre las normas legales de aplicación general, con el fin de facilitar el curso adecuado de cada gestión o de actuaciones en trámite.-

MENCIONES:

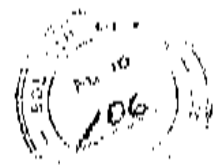
Redactar los anteproyectos de leyes cuando así se solicite, y confeccionar los proyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Convenios, Acuerdos y Actas de Intención, previo estudio de las actuaciones administrativas y de las normas legales de aplicación, excepto en las actuaciones relacionadas con los regímenes vigentes sobre personal.-

Centralizar los actos administrativos que se sometan a la firma de la superioridad, procediendo a su contralor, ya sea desde el punto de vista formal como de su seguimiento hasta el momento de la firma y registración.-

Asesorar en materia de tipología documental a todas las reparticiones del Ministerio y organismos descentralizados.-

Comunicar los actos decisivos de las autoridades superiores del Ministerio para su ejecución.-

Atender todas aquellas tareas relacionadas con la reproducción de documentación.-



Ministerio de Salud
Secretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Administración Contable
Subdirección
Departamento
División

FUNCIONES:

Centralizar y asumir toda la función de la Jurisdicción en lo referente al presupuesto, aprovisionamiento, contabilidad, pagos y control financiero patrimonial; asistir y asesorar técnicamente a la Jurisdicción en materia de programación y ejecución de las políticas económica-financiera, para cumplir con los objetivos trazados por el Estado.-

CONCLUSIONES:

Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos y cuando corresponda del cálculo de recursos del Ministerio en base a las normas que dicte el Organismo técnico del Ministerio de Economía y a las directivas de la superioridad, instruyendo al respecto a las demás reparticiones de su dependencia, para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos e interviniendo en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto General de la Administración.-

Llevar centralizada la contabilidad de los Organismos del Ministerio, en sus aspectos de movimiento de fondos, presupuesto, responsables y patrimonial.-

Administrar en la gestión previa y en la ejecución de las licitaciones públicas, privadas y compras directas, ventas, locaciones y contrataciones en general que requieran los servicios de la Secretaría, debiendo cumplir y hacer cumplir los requisitos que, sobre la materia, establece la Ley de Contabilidad, el Régimen de Contrataciones, como así también aquellas que se refieren a compras en el exterior y demás normas reglamentarias vigentes.-

Centralizar la gestión patrimonial del Ministerio, registrando y fiscalizando la existencia de todos los bienes que constituyen el patrimonio a cargo de aquél, confeccionar los inventarios en las épocas fijadas por las disposiciones legales.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 94
Código 1.2.0.0.0.....

111

Ajustar y liquidar los haberes, jornales, bonificaciones, retribuciones y demás compensaciones correspondientes al personal del Ministerio, liquidando los gastos de los Organismos del Ministerio bajo su Jurisdicción y proceder a su cancelación directa dentro de los importes máximos que establecen las disposiciones vigentes.-

Rendir cuenta a la Contaduría General de la Provincia de las percepciones y/o inversiones realizadas por el Ministerio.-

Administrar en los casos en que se asignen créditos especiales cuya inversión sea necesario planificar y controlar la ejecución de los aportes del Gobierno Nacional a ésta Jurisdicción mediante contabilización, pago y rendición de los fondos asignados.-

Recibir y disponer las correspondientes acreditaciones de los ingresos que provengan de recaudaciones que reciban las dependencias del Departamento de Estado por distintos conceptos.-

Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su Reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

468

Hoja n° 95
Código 1.2.1.0.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría.....
Dirección General de Administración.....
Dirección de Administración Contable.....
Subdirección de Administración Contable.....
Departamento.....
Sección.....

COMPARTECIDAD:

El cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los Departamentos Presupuesto, Patrimonio, Contable, Liquidación de Gastos e Inversiones y Haberes y Ajustes.

Handwritten signature or initials.

Handwritten number 109.

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja nº 96
Código 1.2.1.1.0.....

Ministerio de Salud
Secretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Administración Contable
Dirección de Administración Contable
Departamento Presupuesto
División

OBJETIVO:

Elaborar y formular el anteproyecto de Presupuesto de la Jurisdicción, controlando su ejecución, a fin de prever la satisfacción de necesidades del Ministerio.

FUNCIONES:

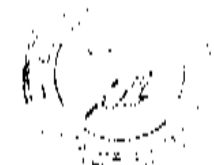
Asesorar a las Reparticiones de la Jurisdicción a fin de lograr la información necesaria para confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto, conforme a las normas que dicte el Organismo Específico del Ministerio de Economía y a las directivas impartidas por la Superioridad.

Analizar e informar a Organismos con facultad de decisión, sobre la ejecución presupuestaria de las distintas dependencias de la Jurisdicción.

Proyectar distribución, transferencias y refuerzos de Créditos del Presupuesto.

Analizar las posibilidades de economías a realizar por parte de la Jurisdicción, de conformidad con las normas legales que las disponen.

Handwritten mark resembling a stylized signature or initials.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja n° 97
Código 1.2.1.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Administración Contable
Subdirección de Administración Contable
Departamento Patrimonio
División

MISSION:

Centralizar la gestión patrimonial de los bienes inventariables que integran el patrimonio de la Jurisdicción, para el control de existencias y cumplimiento de las normas legales vigentes.-

FUNCIONES:

Actualizar los movimientos patrimoniales producidos semestralmente, de los bienes muebles, inmuebles y semovientes.-

Realizar las altas de bienes adquiridos y controlar las altas y bajas por traslados, donaciones o pérdidas, efectuando las registraciones y archivos pertinentes.-

Solicitar sumarios por desaparición de bienes.-

Llevar el registro actualizado de los sub-grupos, medios de transporte e inmuebles.-

Registrar la entrega de bienes conforme a las disposiciones de la Ley 8022.-

Efectuar inspecciones reglamentarias a los registros patrimoniales de la Jurisdicción, informando sus resultados e iniciando las actuaciones o que hubiere lugar.-

Entregar y tomar posesión de bienes que por cualquier motivo egresen o ingresen al patrimonio de este Ministerio.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Boja n° 98
Código ... 1.2.1.3.0 ...

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.. General de Administración
Dirección.. de Administración Contable
Subdirección de Administración Contable
Departamento.. Contable
División.....

FUNCION:

Llevar centralizada la contabilidad de las reparticiones de la Jurisdicción, en sus aspectos de movimientos de fondos y desarrollo analítico del presupuesto, respondiendo a la oportunidad de la registración, para encuadrar su ejecución dentro de lo autorizado por la Ley anual de Presupuesto .-

FUNCIONES:

Realizar la registración analítica de la ejecución presupuestaria y el movimiento de fondos .-

Ordenar la información para ser usada en la adopción de decisiones y en el cotejo de los resultados con los planes previstos .-

Administrar la documentación a efectos de su imputación.-

Disponer la confección de los estados contables ordenados por la Contaduría General de la Provincia y los requerimientos de fondos a la Tesorería General de la Provincia.-

Producir toda la información que le sea requerida sobre la ejecución presupuestaria.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Tucumán

443

Hoja n° 99
Código .1.2.1.4.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.. General de Administración
Dirección.. de Administración Contable
Subdirección de Administración Contable
Departamento. Liquidaciones de Gastos e Inversiones
División.....

MISION:

Efectuar la liquidación para la cancelación de la totalidad de los gastos de la Jurisdicción (excepto gastos en personal), y su respectiva registración.-

FUNCIONES:

Analizar la documentación de gastos e inversiones en sus diferentes conceptos para su liquidación.-

Registrar las liquidaciones efectuadas en forma específica a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.-

Asesorar en forma permanente a las distintas dependencias de la Jurisdicción, sobre los requisitos esenciales que debe reunir la documentación de gastos, velar que la misma sea remitida en término a fin de cumplimentar los plazos para su cancelación, establecidos en las normas vigentes.-



*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja nº 100
Código .. 1.2.1.5.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración
Dirección... de Administración Contable
Subdirección de Administración Contable
Departamento de Haberes y Ajustes
División.....

FUNCION:

Efectuar la liquidación de los haberes del personal - del Ministerio, realizando las registraciones y certificaciones pertinentes para su pago.-

FUNCIONES:

Analizar y clasificar los actos administrativos relacionados con designaciones, promociones, reubicaciones, bajas de personal y toda documentación que implique erogaciones en la partida gastos en personal.-

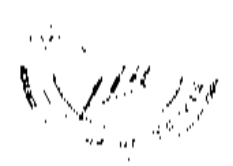
Ejecutar las liquidaciones de sueldos, bonificaciones, asignaciones familiares, horas extraordinarias y demás retribuciones del personal, determinando las retenciones a efectuar por cualquier concepto.-

Elaborar los pedidos de fondos que permitan la atención de los gastos en personal liquidados y emitir las órdenes de pagos correspondientes.-

Mantener actualizado el registro del personal y el archivo de la documentación, a fin de producir las certificaciones e informaciones requeridas.-

Analizar las liquidaciones mecanizadas que produce el Centro de Procesamiento Automático de Información.-

Asesorar permanentemente a las distintas Dependencias de la Jurisdicción, sobre liquidación de haberes.-



Hoja n° 101
Código L.R.O.J.P.

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.. General de Administración
Dirección.. de Administración Contable
Subdirección.....
Departamento.. Inspecciones y Auditoría
División.....

MISION:

Realizar auditorías e inspecciones, sustanciar sumarios y asesorar a dependencias de la Jurisdicción en materia administrativo-contable, a fin de velar por una administración sana y eficiente, dentro de la normativa vigente.-

FUNCIONES:

Realizar auditorías e inspecciones administrativas contables, participando en los procedimientos en forma parcial o total, en la ejecución del crédito, recaudación y egresos de fondos.-

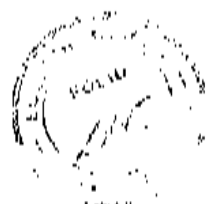
Asesorar a Directores, Administradores y Personal de Establecimientos en la faz Administrativo-Contable.-

Informar respecto de irregularidades a la Ley de Contabilidad, propiciar, cuando corresponda, el pertinente sumario y realizar la instrucción sumarial.-

Estudiar y elaborar proyectos de normas de procedimiento administrativo-contable.-

Analizar los sistemas administrativos contables aplicables en el ámbito de la Jurisdicción.-

Informar a la Dirección sobre estudios económicos financieros en entidades de Bien Público que soliciten subsidios y/o subvenciones .-



Hoja n° 102
Código 1.2.0.2.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Administración Contable
Subdirección
Departamento Contrataciones y Suministros
División

MISION:

Adquirir, recepcionar, distribuir y vender los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiere el Ministerio.

FUNCIONES:

Administrar en toda compra y venta, así como en toda convención sobre trabajo y suministro y verificar el cumplimiento de los contratos.-

Recepcionar y distribuir los bienes adquiridos.-

Compilar toda disposición referida con la materia de compra y venta.-

Sustanciar las compras al exterior y los despachos aduaneros de éste Ministerio y todo otro Organismo o Jurisdicción que lo requiera, en virtud del Decreto 1156/71.-

Mantener actualizado el Registro de Proveedores en coordinación con el Registro Centralizador y comunicar a las distintas dependencias con facultades delegadas de compras, las novedades que se produzcan.-

Prestar asesoramiento y apoyo a todo organismo de compra descentralizado que así lo requiera y/o cuando lo disponga la Dirección.-

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja n°.....103.....
Código ..1.2.0.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría.....
Dirección General de Administración.....
Dirección de Administración Contable.....
Subdirección.....
Departamento de Tesorería.....
División.....

MISION:
Recepcionar, manejar y rendir la totalidad de los fondos que ingresen al Ministerio, para el cumplimiento de la etapa final de la ejecución del gasto.-

FUNCIONES:
Efectuar la recepción, manejo y registración de los fondos acordados por la Ley de Presupuesto, por Convenios Nacionales, Municipales, de Emergencia y Leyes Especiales.-
Efectuar la recaudación de cualquier otro ingreso permanente o eventual, devoluciones de sueldos, reintegros, pagos de multas, venta de drogas, reglamentos y depositar diariamente en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, en las Cuentas respectivas.-
Cumplimentar las Ordenes de Pago, previa verificación de que las mismas reúnan los requisitos legales en vigor.-
Llevar actualizados los Registros de Contratos de Sociedades, Poderes y Cesiones de Prendas.-
Responder a las observaciones formuladas por el Honorable Tribunal de Cuentas, conjuntamente con el Director de Administración Contable y Jefe de Rendición de Cuentas.-
Emitir cheques, fiscales, intervenir cheques- recibos y toda documentación que se remita a Bancos o Instituciones Provinciales, Nacionales, Municipales y Privadas.-
Efectuar trámites y tareas con entidades Bancarias, Crediticias, Previsionales, de Obra Social y Sindicales relacionadas con el manejo de fondos.-

117

*El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires*

443

Hoja n°.....104.....
Código .1.2.0.4.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Administración Contable
Subdirección
Departamento Rendición de Cuentas
División

MISION:

Centralizar la documentación de gastos de la Jurisdicción, para su rendición.-

FUNCIONES:

Recepcionar, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.-

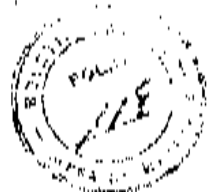
Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.

Confeccionar periódicamente balances de pagos, con la documentación rendida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los departamentos Contable y Tesorería.-

Registrar y controlar los fondos remitidos a las distintas dependencias de capital e interior para el pago de Gastos en Personal y Otros Gastos.-

Efectuar las registraciones correspondientes en el libro de Cargos y Descargos.

Ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones para su consulta posterior, por reclamos de los agentes y/o proveedores y observaciones de la Contaduría General de la Provincia y del Honorable Tribunal de Cuentas.-



[Handwritten signature]

Hoja n° 105
Código J.2.0.5.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración.....
Dirección... de Administración Contable.....
Subdirección.....
Departamento... Administrativo.....
División.....

MISION:

Realizar las acciones técnico-administrativas de apoyo a la gestión de la Dirección, a los fines de lograr el correcto cumplimiento de su cometido.-

FUNCIONES:

Preparar, disponer y realizar el despacho administrativo de la Dirección.-

Administrar el cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimiento administrativo y asuntos de su competencia, actualizando en forma permanente, compilada y correlacionada por materia, el registro de normas legales, en cuya ejecución tenga intervención total o parcial la Dirección de Administración Contable.-

Confecionar los actos administrativos de competencia de la Dirección e intervenir cuando se solicite en los lineamientos de aquellos, en que ésta tenga participación y sea facultad de las autoridades superiores.-

Ejecutar las directivas referentes a la administración del personal del Organismo.-

Administrar el movimiento patrimonial correspondiente, supervisando la labor que en tal sentido realizan los segundos órdenes en el resto de la Dirección.-

Tramitar la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales ante el Ministerio de Economía, confeccionando los registros de la Dirección relacionados con las Cuentas Corrientes mencionadas y Cajas Chicas de todos los establecimientos sanitarios y demás reparticiones del Ministerio, actualizando la titularidad de sus responsables.-

Foja nº 106
Código 1.3.0.0.9

Ministerio de Salud
de la Comandancia
Dirección... General de Administración.....
Dirección... de Personal.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

FUNCION:

Administrar todas las acciones que establecen las normas vigentes en materia de Administración de Personal para --
cumplimentar los programas específicos de la materia y --
brindar apoyo a los Organismos Técnicos del Ministerio, --
tendientes a lograr la realización de los objetivos trazados.-

RELACIONES:

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de la carrera de cada empleado en concordancia con lo que establece el Estatuto al que pertenezca.

Administrar en todos los aspectos referentes al régimen de horarios, asistencia y licencias para aplicar las normas existentes en los estatutos en vigencia y asesorar a todos los niveles al respecto.-

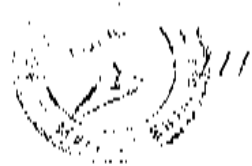
Recopilar y registrar los antecedentes personales y de la carrera de todo agente del Ministerio, para informar todo requerimiento que se formule.-

Ejecutar las acciones administrativas tendientes a facilitar el desenvolvimiento de las dependencias de la Dirección.-

Investigar la interpretación y aplicación de todas las normas vigentes en materia de Administración de Personal y realizar inspecciones a fin de constatar el desenvolvimiento de los organismos periféricos específicos.-

Asistir y asesorar a todos los niveles en forma permanente sobre los regímenes estatutarios vigentes.-

Someter a la firma de la Superioridad los proyectos de actos administrativos en materia de su competencia.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

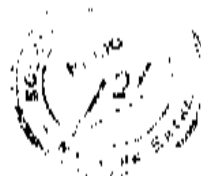
Hoja n°..... 107 ...
Código .1.3.0.0.0....

///

Autorizar el uso de licencias y permisos y ejercer la -
autoridad disciplinaria inmediata.-

Proveer al desarrollo de los agentes de su área en acti-
vidades específicas de administración de personal, gestionando su-
inclusión en cursos relativos a dicha materia para su perfecciona-
miento.-

Brindar atención y recreación a los hijos de hasta cinco
años de edad de los empleados del Ministerio, durante la jornada la-
boral, a través de la Guardería del Ministerio.-



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 108
Código A.3.1.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría.....
Dirección... General de Administración.....
Dirección... de Personal.....
Subdirección... de Personal.....
Departamento.....
Sección.....

COMPROMISOS:

El cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los Departamentos Regímenes Estatutarios, Control de Asistencia y Registro de Personal.-

[Handwritten signature]



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 109
Código 1.3.1.1.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.. General de Administración.....
Dirección... de Personal
Subdirección... de Personal
Departamento.. Regímenes Estatutarios.....
División.....

MISSION: Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico de cada empleado en concordancia con lo que establece el Estatuto a que pertenecerá.

- FUNCIONES:
- Mantener actualizada la nómina de aspirantes aptos para cubrir las necesidades que se presenten.-
 - Preparar los anteproyectos de llamados a concurso de ingreso y ascensos para llenar las vacantes que se produzcan.-
 - Sistematizar la documentación necesaria que permita mantener actualizada la nómina de cargos vacantes.-
 - Llevar actualizada la calificación de los agentes del Ministerio.-
 - Detectar las calificaciones insuficientes con el objeto de proceder a propiciar las medidas pertinentes.
 - Promover las acciones correspondientes para el otorgamiento de las bonificaciones previstas en los Estatutos o disposiciones vigentes.-
 - Participar en la distribución de cargos presupuestarios por repartición, categoría y agrupamiento ocupacional.-
 - Proveer la modificación de cargos presupuestarios como consecuencia del escalafonamiento de personal.-
 - Poseer actualizada la nómina de agentes del Ministerio, agrupados por cargo, dependencia y reparticiones.-
 - Preparar estadísticas relacionadas con los cargos presupuestarios.-

(1/23)

Hoja nº 110
Código 1.3.4.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración
Dirección... de Personal
Subdirección... de Personal
Departamento... Control de Asistencia
División.....

MISION:

Orientar en todos los aspectos referentes al régimen de horarios, asistencia y licencias, para aplicar las normas existentes en los Estatutos vigentes.-

FUNCIONES:

- Realizar la tramitación de todas las licencias.-
- Registrar en fichas o legajos las licencias que se concedan al personal.-
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos fijados para la concesión de cada licencia.-
- Recepcionar y codificar los partes mensuales de asistencia de todas las dependencias del Ministerio, detectando los casos que provoquen descuentos de haberes o sanciones disciplinarias.-
- Informar actuaciones sobre liquidación o descuento de haberes originados en problemas derivados de prestaciones de servicios o carencia de ellos.-
- Informar los sumarios referidos a abandono de servicios - inasistencias reiteradas y faltas de puntualidad .-
- Observar la asistencia del personal de la Repartición.-
- Cumplir misiones referidas al control de horarios y asistencia del personal ordenados especialmente.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Boja n°.....111.....
Código .1.3.1.3.0.....

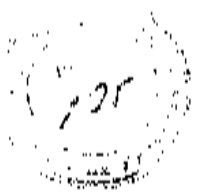
Ministerio de Salud
Subsecretaría.....
Dirección General de Administración.....
Dirección de Personal.....
Subdirección de Personal.....
Departamento Registro de Personal.....
División.....

MISION:

Proceder a la registración de los antecedentes personales y de la carrera de todo agente del Ministerio para informar todo requerimiento que se formule.

FUNCIONES:

- Participar en la tramitación de las solicitudes de pago de asignaciones familiares.-
- Disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la confección del legajo personal de cada agente.-
- Confeccionar todas las certificaciones de servicios que se peticionen.-
- Registrar, ordenar y conservar los legajos personales de los agentes del Ministerio.-
- Anotar en los legajos personales todos los datos a efectos de lograr el conocimiento de la actuación de cada agente.-
- Informar actuaciones en las que resulte necesario conocer la situación de revista de agentes del Ministerio y datos registrados en los legajos.-
- Participar con la Dirección de Reconocimientos Médicos en la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los agentes que ingresan al Ministerio.-
- Observar el cumplimiento de las disposiciones referentes a incompatibilidad de cargos.-



Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Subdirección de
Departamento Administrativo
División

MISION: Organizar la ejecución de acciones administrativas tendien-
tes a brindar a los organismos de la Dirección el apoyo necesario -
para el cumplimiento de sus tareas específicas.-

FUNCIÓNES:

- Confeccionar proyectos de decretos, resoluciones y dispo-
siciones y someterlos a la firma de la Superioridad.-
- Registrar las disposiciones de la Dirección y mantener -
actualizado el archivo de decretos, resoluciones y disposiciones.-
- Recopilar y ordenar antecedentes legales vinculados con
el desenvolvimiento de la Dirección .-
- Atender la expedición de correspondencia postal y tele-
gráfica.-
- Realizar la entrega y devolución de las credenciales del
personal del Ministerio.-
- Centralizar el patrimonio de la Repartición.-
- Entender en la tramitación de la adquisición y provisión
de bienes de capital y de consumo de la Repartición.-
- Recopilar información relacionada con todas las acciones
correspondientes a administración de personal, para extraer conclu-
siones que permitan evaluarlas.-
- Confeccionar estadísticas y memorias que correspondan a
administración de personal.-
- Gestionar la impresión de reglamentos y normas que sirvan
para la administración de personal, efectuando su distribución.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 113
Código .1.3.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Personal
Subdirección
Departamento Carrera Profesional Hospitalaria
División

MISION: Administrar en todos los aspectos relacionados con la Carrera Hospitalaria para Médicos y Profesionales afines, para lograr la correcta comprensión y aplicación de las distintas normas estatutarias que rigen al personal comprendido en ese Estatuto.

FUNCIONES:

- Promover las acciones correspondientes para efectuar designaciones interinas.-
- Participar en el otorgamiento de bonificaciones por función, cómputo de antigüedad, escalafonamiento y regímenes horarios.
- Mantener actualizada toda la información que resultare necesaria para el conocimiento de la actuación del personal en su relación laboral.-
- Llevar actualizados los planteles básicos pertenecientes a los profesionales, a fin de brindar información correcta referida a la cobertura de vacantes.-
- Sistematizar la documentación que permita realizar los concursos de ingreso y funciones.-
- Realizar los llamados a concurso de ingreso y de funciones para la cobertura de cargos vacantes.-
- Asistir a las reuniones de la Comisión Profesional Permanente a fin de brindar asesoramiento e información cuando ésta lo juzgue oportuno.-

127

El Suelo Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja nº.....111.....
Código J.A.O.O.O.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección... General de Administración.....
Dirección... de Servicios Generales.....
Subdirección.....
Departamento.....
División.....

MISION:

Administrar, con las unidades funcionales que la integran, los medios de movilidad y/o transporte, atendiendo a su mantenimiento, conservación y reparación.

Ejecutar asimismo acciones inherentes a mantenimiento y reparación de locales y edificios, como así también de maestranza y limpieza, para el normal desenvolvimiento de las distintas dependencias del Ministerio.-

FUNCIONES:

Estructurar la labor técnica administrativa.-

Confeccionar analíticamente el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección y ejecutar el presupuesto asignado.-

Fiscalizar el fiel cumplimiento del Reglamento de Automotores y Embarcaciones Oficiales y toda disposición afín.-

Instalar, conservar y reparar equipos electromédicos en establecimientos asistenciales.-

Ajustar las actividades del Departamento Obras y Mantenimiento a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas.-

Atender la central telefónica.-

Efectuar compras directas y licitaciones privadas de acuerdo con las normas vigentes.-

Participar en las etapas de tramitación de las contrataciones y proceder conforme a las normas legales para el cumplimiento de las mismas.-

Rendir los gastos de caja chica y generales que se produzcan.-

128

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 115
Código 1.4.0.0.0.....

111

Administrar la Residencia del señor Ministro y elevar los gastos reservados.-

Atender la asistencia y labor del personal.-

Efectuar el pago de haberes mensuales.-

Administrar y proveer vales de combustibles para la realización de comisiones, previa estimación del kilometraje a recorrer.-

Apoyar a los organismos específicos en caso de siniestros, accidentes, catástrofes, inundaciones, epidemias, operativos de vacunación y traslados de enfermos indigentes.-

Cumplir gestiones encomendadas por el señor Ministro en cuanto a participar en los servicios generales en los Hospitales del Ministerio.-

129

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja nº 436
Código 1.4.0.1.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección.. General de Administración.....
Dirección.. de Servicios Generales.....
Subdirección.....
Departamento.. Obras y Mantenimiento.....
División.....

MISION:

Administrar acciones de mantenimiento y ejecutar nuevas obras en locales para su conservación.-

FUNCIONES:

Atender el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y -- disposiciones complementarias y Ordenanzas Municipales que rijan -- para las obras de construcción, ampliación, reparación y/o mantenimiento que realice directamente o las que se efectúen por intermedio de terceros en edificio central y direcciones periféricas.-

Asesorar en la compra de materiales para la construcción y elaborar las necesidades con sus especificaciones técnicas, estimando los costos y cálculo de materiales para la ejecución de los trabajos.-

Inspeccionar los edificios e informar sobre su reparación, programando las necesidades con sus especificaciones técnicas, estimando los costos y cálculo de materiales para la ejecución de los trabajos.-

Dirigir las obras que se le encomiendan.-

Realizar trabajos de carpintería, cerrajería, electricidad y mecánica, pintura, plomería, gas, albañilería, tapicería y reparación de máquinas de escribir.-

Fiscalizar el correcto funcionamiento del sistema de calderas y de equipos de aire acondicionado de la Sede Central del Ministerio.-

Resguardar sus bienes fiscalizando la tarea del agente patrimonial de segundo orden.-

130 111

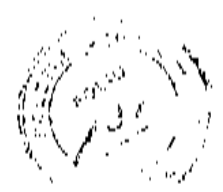
El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 117
Código .1.4.0.1.0.....

111

En titular reemplaza al Director de Servicios Generales.



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja nº.....118
Código ..1.4.0.2.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración.....
Dirección de Servicios Generales.....
Subdirección.....
Departamento Automotores.....
División.....

MISION:

Organizar el uso y mantenimiento de las unidades móviles y embarcaciones para la prestación de su servicio a todas las dependencias. Disponer el seguro de las mismas para su resguardo.-

Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Automotores Oficiales y demás directivas complementarias.-

FUNCIONES:

Distribuir y facilitar los automotores del Ministerio -- conforme a las necesidades de las reparticiones.-

Reparar y mantener los vehículos mediante la realización de las tareas referidas a: mecánica general, mecánica ligera, ajuste, afinación, electricidad, herrería, chapa y pintura, gomería, lavado, engrase, tapicería y cerrajería.-

Efectuar auxilios mecánicos.-

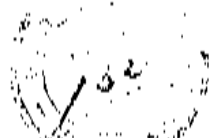
Disponer servicios de guardia para reparaciones de emergencia.-

Inspeccionar y establecer los valores de realización y reposición de los vehículos, para su transferencia a las distintas cuentas patrimoniales.-

Informar técnicamente, previa inspección de las unidades, todo lo concerniente a su puesta en servicio, baja y/o rezago.-

Realizar la adquisición de los repuestos, accesorios, herramientas, combustibles, lubricantes indispensables para los servicios. Recepcionar los mismos. Conformar remitos y facturas.-

Registrar la entrada y salida de los materiales, en libros especiales y/o fichas confeccionadas al efecto.-



111

Almacenar, debidamente identificados, los repuestos y accesorios para fácil identificación.-

Expedir la mercadería mediante vales de provisión.-

Confeccionar los pedidos de mercadería de acuerdo con las necesidades, justipreciando costos.-

Efectuar el inventario de existencias en depósito y recuento físico periódico.-

Proveer las herramientas indispensables para la ejecución de las distintas reparaciones.-

Proponer la contratación, renovación, ampliación y anulación de las pólizas de seguro para todos los vehículos del Ministerio.-

Llevar un registro permanente de vencimientos de contratos.-

Diligenciar las denuncias por siniestros y sustanciar las actuaciones administrativas que correspondan.-

Efectuar la entrega, bajo recibo, a las firmas o talleres adjudicatarios, de las unidades aseguradas a reparar. Recopilar las mismas, previa conformidad de las reparaciones efectuadas. Entregar bajo debida constancia el automotor reparado, al organismo que lo tuviere en custodia.-

Inspeccionar los servicios que presta la flota automotriz.-

Ordenar la salida de unidades en cumplimiento de las tareas diarias y comisiones fuera del radio de la ciudad, de acuerdo con los pedidos formulados por los distintos organismos.-

Disponer la afectación de choferes para cubrir las guardias en forma permanente y continua durante las 24 horas del día.-

Confeccionar las hojas de rutas y fojas de comisión, para el personal de choferes a cargo de las unidades afectadas.-

Proveer el combustible.-

Efectuar las liquidaciones de viáticos y horas extras al personal.-

Aconsejar la baja de las unidades cuando su mantenimiento resulte antieconómico

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

453

Hoja n° 120
Código 1.4.0.3.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Subdirección
Departamento de Electromedicina
División

MISION:

Proveer y mantener la aparatología electromédica adecuada, para los fines diagnósticos y terapéuticos de los distintos Servicios Asistenciales de este Ministerio.-

Representar al Ministerio de Salud, ante el Instituto Argentino de Racionalización de Materiales (I.R.A.M.)

FUNCIONES:

Asesorar a los servicios asistenciales, sobre los medios técnicos más confiables, en proyectos de instalaciones y adquisiciones de aparatos sanitarios.-

Asegurar la instalación, mantenimiento, reparación y reacondicionamiento de los equipamientos electromédicos.-

Mantener el grado necesario de especialización técnica del personal, en función de avance científico técnico de la aparatología sanitaria.-

Promover la concurrencia a cursos de especialización para el mantenimiento rutinario de la aparatología sanitaria, dirigidos al personal de mantenimiento de las Zonas Sanitarias y/o Servicios Asistenciales .-

Derivar, en la medida que se concrete el párrafo anterior, las tareas de mantenimiento rutinario y centralizar la actividad técnica de alta complejidad.-

Elaborar y propiciar el establecimiento, a nivel Provincial y Nacional, de normas técnicas para la fabricación, instalación, protección y control de equipamientos electromédicos.-

El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Foja n° 121
Código 1.4.0.4.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Subdirección
Departamento de Intendencia
División

MISIONES:
Proveer de personal de maestranza y limpieza para atender el normal cumplimiento de los servicios del Ministerio.-
Atender la Central Telefónica del Ministerio, para su correcto funcionamiento.-
Atender la Residencia del Señor Ministro, para asegurar su normal desenvolvimiento.-

FUNCIONES:
Ejecutar los servicios de maestranza (ordenanzas, peones, correos, ascensoristas y servicio de portería).-
Ordenar sus horarios, disponer de un servicio de guardia permanente, en días sábados, domingos y feriados.-
Conservar en perfecto estado de higiene todas las dependencias del Ministerio.-
Ejecutar las tareas de mudanzas y de objetos varios.-
Solicitar del Departamento Mantenimiento el personal de oficio, para las reparaciones de urgencia e imprevistas.-
Resguardar las dependencias, centralizando las llaves de acceso de todos los locales.-
Sustanciar las actuaciones administrativas y elevar las necesidades de la dependencia en lo referente a víveres, artículos de limpieza y vajilla.
Recepcionar y conformar las facturas por gastos de residencia del Señor Ministro, confeccionando legajo respectivo.-
Atender la residencia del Señor Ministro, proveyendo - -



El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

Foja nº 122
Código ... 1.4.0.1.0 ...

111

personal de : cocineros, mozos, mucamas, jardineros y casero.-

Atender los servicios de la Central Telefónica y proveer a su perfecto funcionamiento con personal especializado.-

Resguardar sus bienes, fiscalizando la tarea del agente-patrimonial de segundo orden.-

115



Foja n° 123
Código .. 1.4.0.5.0

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección de Servicios Generales
Subdirección
Departamento Imprenta
División

MISSION:

Imprimir todo el material gráfico para las dependencias del Ministerio y otros organismos de la Administración Pública Provincial, efectivizándose de acuerdo a una escala de prioridades que se fijará según criterio establecido por la Dirección General de Administración.-

FUNCIONES:

Normatizar el funcionamiento, eficiencia, aprovechamiento de materia prima, recursos humanos y mecánicos de los equipos impresores del Ministerio, a fin de asegurar su racionalización con criterio técnico, distribuyendo la demanda de trabajos equilibradamente.-

Atender a la mejor utilización del material, realizando la diagramación, impresión, encuadernación de revistas, catálogos, desplegables y todo material impreso, de acuerdo con las normas de I.R.A.M. y de economía previstas en la Administración Pública.-

Centralizar las compras de material de impresión, de todas las dependencias del Ministerio, equilibrando la distribución de las partidas correspondientes a fin de suplir las necesidades que se produzcan.-

Realizar el cálculo de material de impresión, tiempo y mano de obra, para cada necesidad, estableciendo un sistema estadístico que mida rendimientos y consumos.-

Realizar la verificación técnica, justiprecio de publicaciones y toda otra función necesaria en el rubro.-

Promover la economía en la disposición del material impreso, consultando oportunamente a los niveles directivos al efecto.

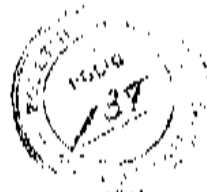
El Poder Ejecutivo
de la
Provincia de Buenos Aires

443

Hoja n° 124
Código .L.A.O.5.0....

111

Asesorar a las distintas reparticiones sobre la forma -
de disposición de publicaciones y la tipificación de formularios y
detalles de impresión.-



Hoja nº 125
Código 1.5.0.0.0.....

Ministerio de Salud
Subsecretaría
Dirección General de Administración
Dirección Centro de Cómputos
Subdirección
Apartamento
División

MISION:

Administrar la puesta en marcha y funcionamiento del equipo electrónico de procesamiento de datos en lo que hace a las distintas etapas de su funcionamiento, para proveer la información que permita el desenvolvimiento de toda la gestión técnica, administrativa y contable del Ministerio.-

FUNCIONES:

- Fijar pautas mínimas para la formulación de pedidos de los usuarios en función de los requerimientos técnicos.-
- Asesorar a las distintas dependencias sobre la incorporación por sistema electrónico de los procesos técnicos, administrativos y contables.-
- Investigar en todo lo relacionado con los sistemas y/o sistemas de procesamiento de datos.
- Asegurar el buen funcionamiento y productividad de los equipos.-
- Seleccionar y propiciar las modificaciones que signifiquen mejoras en el desarrollo de programas y operaciones.-
- Crear y mantener bibliotecas de programas.-
- Capacitar técnicamente al personal de su dependencia.-



SUBSECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL



13

LABORATORIO CENTRAL DE SALUD PUBLICA

SUBDIRECCION DE PRODUCCION

DCCION

SUBDCCION

DEPTO.

SUEROS Y VACUNAS

B. C. G.

ANTIRRABICO

ANALISIS BROMATOLOGICOS E INDUSTRIALES

ANALISIS DEL MEDIO FISICO

APOYO TECNICO

ADMINISTRATIVO CONTABLE

CONTROL DE CALIDAD

ANALISIS BIOLÓGICOS



Handwritten signature and initials.

443

MINISTERIO DE
SALUD

SUBSECRETARIA DE
SALUD PUBLICA

SUBSECRETARIA DE
MEDICINA SOCIAL

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

DCCION. ESCUELA SUP.
DE SANIDAD

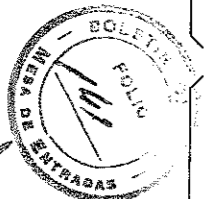
DCCION. DE PLANEAM.
Y DESARROLLO

SECRETARIA DEL
CONSEJO PCIAL.
DEL SAMO

443

DCCION. GRAL.

DCCION.



DEPTO.

MINISTRO

DIRECCION
ESCUELA SUPERIOR
DE SANIDAD

SECRETARIA TECNICA

ADMINISTRATIVO Y
DE COORDINACION
DOCENTE

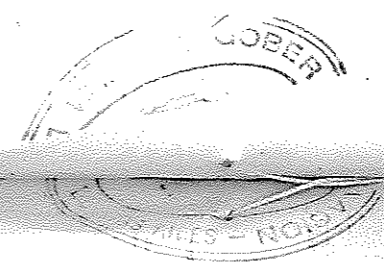
DEPTO.

10

443



[Handwritten signatures]



MINISTRO

DIRECCION DE
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

SUBDCCION. DE INFORM.
SYSTEMATIZADA

RECOL ECCION

PRODUCCION

METODOS

PROCESAMIENTO

DIAGNOSTICO

PROGRAMACION
Y
CONTROL DE GESTION

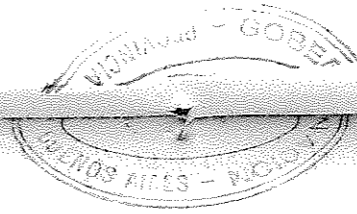
PLANEAMIENTO

SUBDCCION.

DEPTO.

[Handwritten signature]

448



MINISTRO

SUBSECRETARIA DE
SALUD PUBLICA

DCCION. PROVINCIAL
DE ATENCION MEDICA

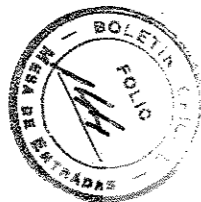
DCCION. PCIAL.

DIRECCION DE
MEDICINA ASISTENCIAL

DCCION.

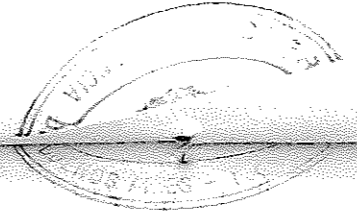
CENTRO RADIOE-
LECTRICO DE EMER-
GENCIAS SANITARIAS

DEPTO.



443

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA



DIRECCION PROVINCIAL
DE
ATENCION MEDICA

COORDINACION
ZONA SANITARIA
"GRAN BUENOS AIRES"

COORDINACION
ZONA SANITARIA
"GRAN LA PLATA"

COORDINACION DE
ZONA SANITARIA (8)

CONTABLE

ADMINISTRATIVO

DCCION

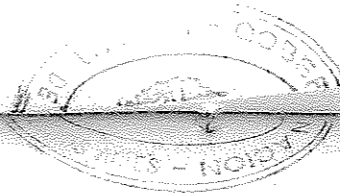
SUB-DCCION

DPTO.



[Handwritten signature]

443



DIRECCION PROVINCIAL DE
ATENCION MEDICA

SUB-
DCCION.

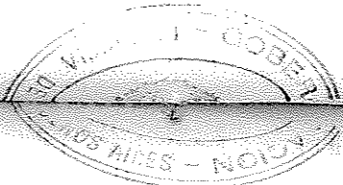
COORDINACION DE
ZONA SANITARIA (8)

ZONAS SANITARIAS I, II, III, IV, VII, VIII, IX y X

443



[Handwritten signature]



DIRECCION PROVINCIAL DE ATENCION MEDICA

DCCION.

SUBDCCION.

DEPTO.

COORDINACION ZONA SANIT.
GRAN BUENOS AIRES

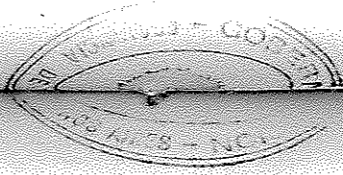
COORDINACION SUB-
ZONA NORTE

COORDINACION SUB-
ZONA SUR

ADMINISTRATIVO
CONTABLE



443



DIRECCION PROVINCIAL DE
ATENCION MEDICA

DCCION.

COORDINACION
ZONA SANITARIA
GRAN LA PLATA

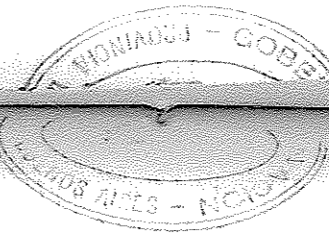
ADMINISTRATIVO
CONTABLE

SUBDCCION.



Handwritten signature or initials.

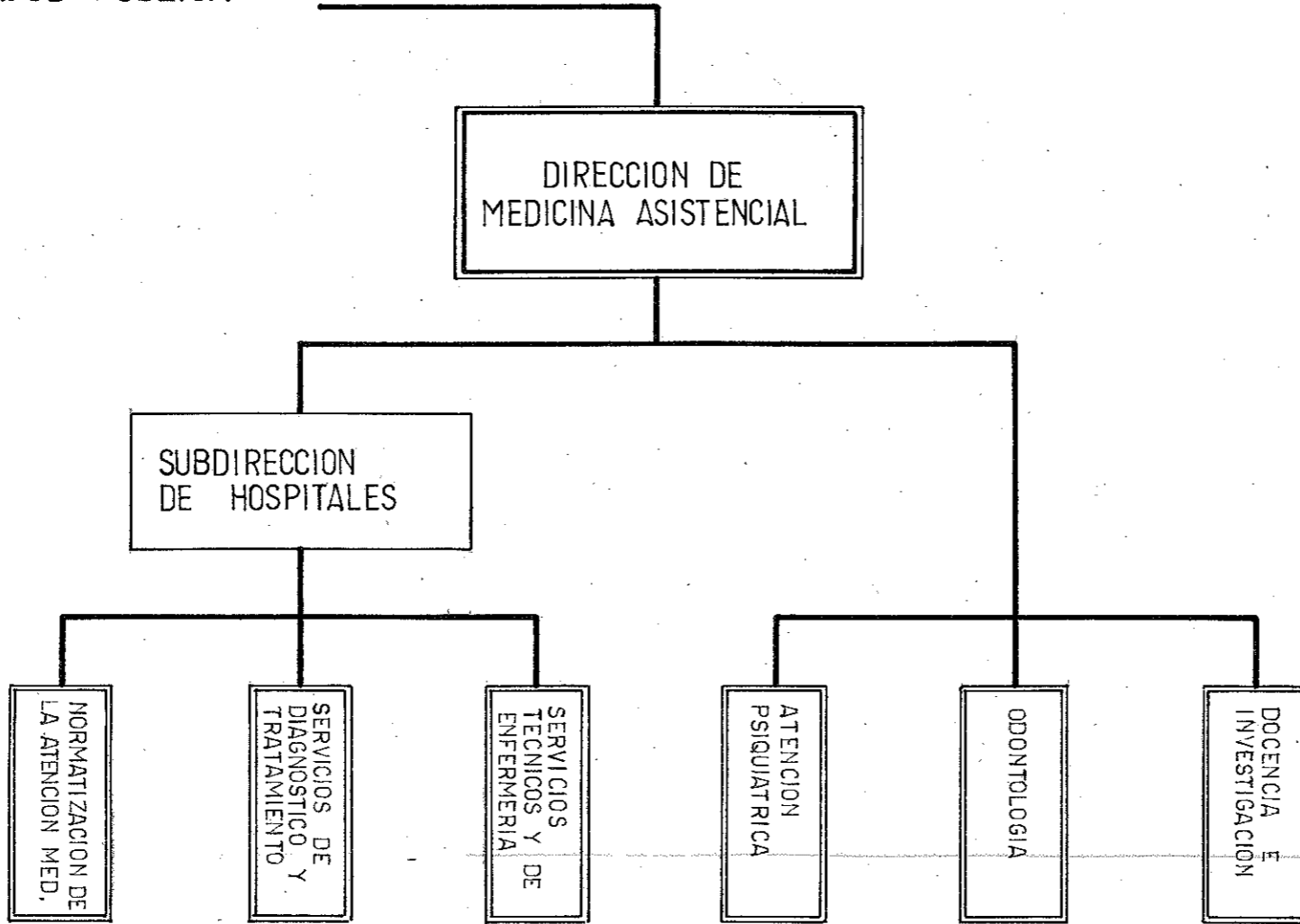
443



SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

SUBDCCION.

DEPTO.



6

[Handwritten signature]
149
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

443



MINISTRO

SUBSECRETARIA DE
MEDICINA SOCIAL

INSTITUTO DE OBRA
MEDICO ASISTENCIAL

DCCION. PROVINCIAL
DE SANEAMIENTO Y
CONTROL DEL MEDIO

DCCION. PCIAL.

DIRECCION DE
MEDICINA SANITARIA

DIRECCION DE
FISCALIZACION SANITARIA

DCCION. LABORATORIO
CENTRAL DE S. PUBLICA

DCCION.

443



SUBSECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL

DCCION.

DEPTO.

DCCION. PROVINCIAL
DE SANEAMIENTO Y
CONTROL DEL MEDIO

DIRECCION DE
SANEAMIENTO

DIRECCION DE
CONTROL DEL MEDIO

ADMINISTRATIVO
CONTABLE



[Handwritten signature]

443

SUBSECRETARIA DE MEDICINA SOCIAL

DIRECCION DE MEDICINA SANITARIA

ZOONOSIS URBANA

PATOLOGIAS TRANSMISIBLES

PATOLOGIAS NO TRANSMISIBLES

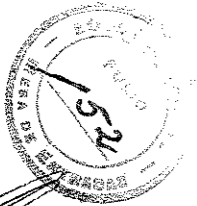
ZOONOSIS RURAL

EDUCACION PARA LA SALUD

MATERNIDAD E INFANCIA

ADMINISTRATIVO CONTABLE

DEPTO.



443

SUBSECRETARIA DE
MEDICINA SOCIAL.

DIRECCION
FISCALIZACION SANITARIA

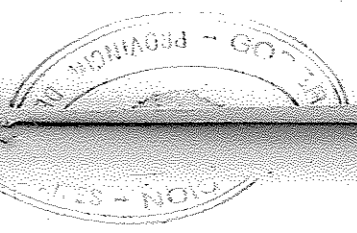
EJERCICIO DE
LAS PROFESIONES

ESTABLECIMIENTOS
DE SALUD

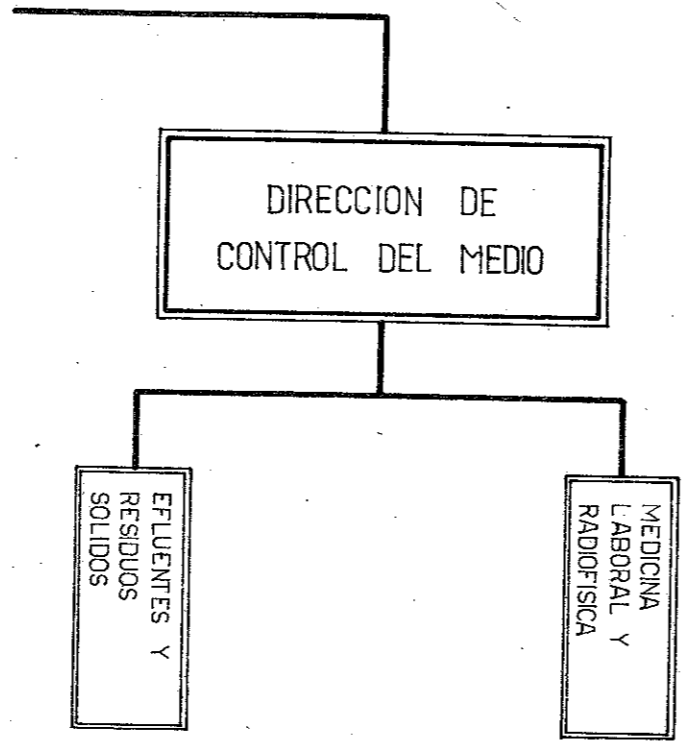
CERTIFICACION Y
REGISTRO DE
MERCANCIAS

DEPTO.

[Handwritten signatures]

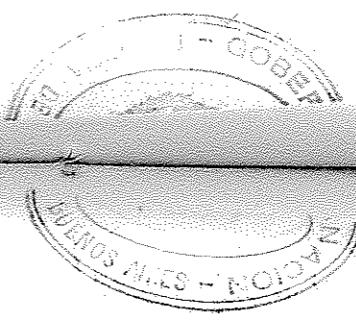
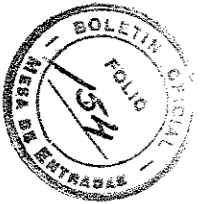


DCCION PROVINCIAL DE
SANEAMIENTO
Y CONTROL DEL MEDIO.

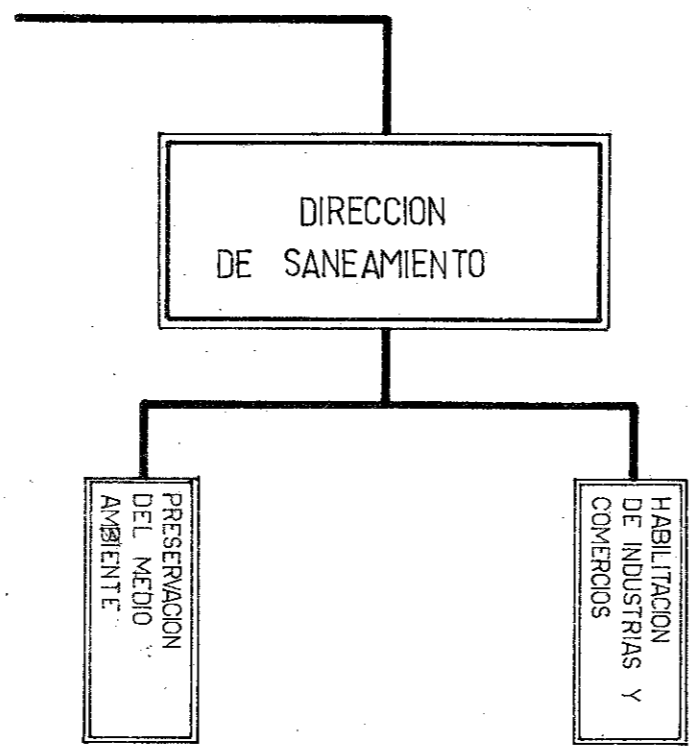


DEPTO.

[Handwritten signatures and initials]

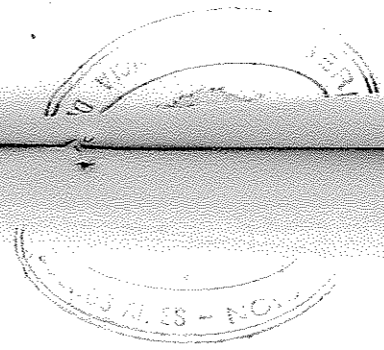


DCCION. PROVINCIAL DE SANEAMIENTO
Y CONTROL DEL MEDIO.



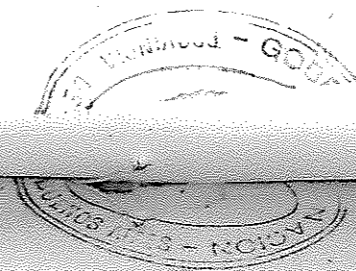
DEPTO.

[Handwritten signature]



16

423



MINISTRO

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

DCCION

DIRECCION DE
DE DESPACHO

DIRECCION DE
SERVICIOS GENERALES

DIRECCION DE
PERSONAL

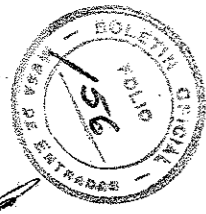
DIRECCION CENTRO
DE COMPUTOS

DIRECCION DE
ADMINIST. CONTABLE

DEPTO.

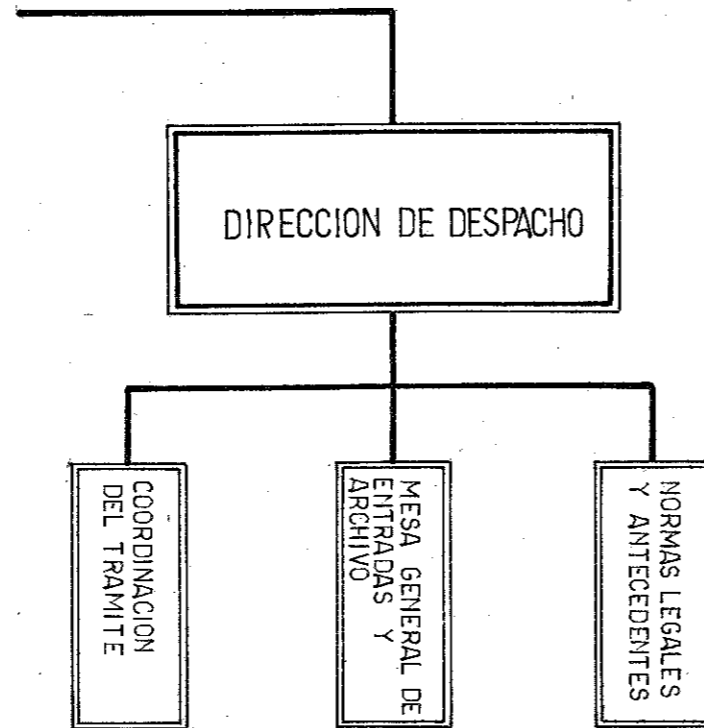
CONSTRUCCIONES
HOSPITALARIAS

RELACIONES
PUBLICAS
Y
DIFUSION



443

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION



DEPTO.



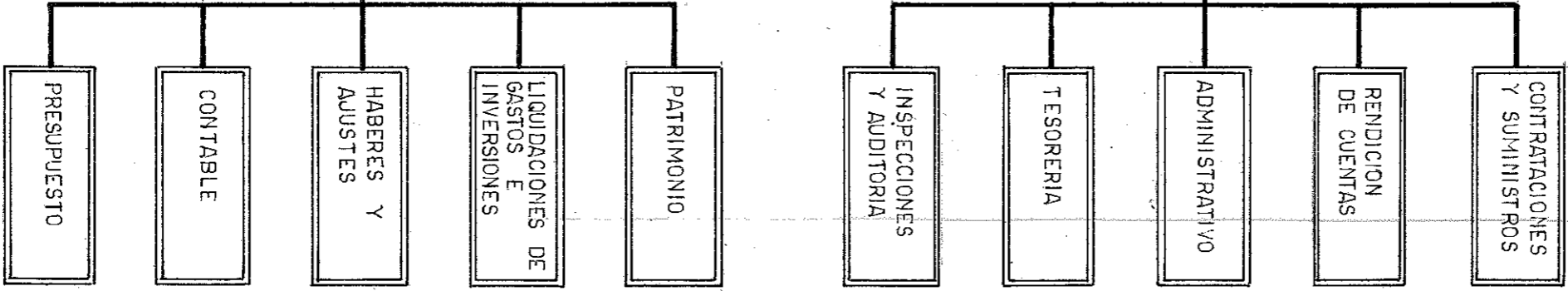
[Handwritten signature]

443

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE
ADMINISTRACION CONTABLE

SUBDIRECCION DE
ADMINISTRACION CONTAB.



SUB-
DCCION.

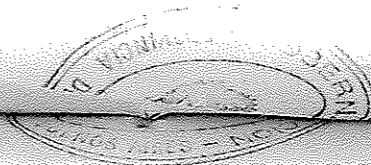
DEPTO.



[Handwritten signature]

443

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION



DIRECCION DE PERSONAL

SUBDIRECCION DE
PERSONAL

REGIMENES
ESTATUTARIOS

REGISTRO
DE
PERSONAL

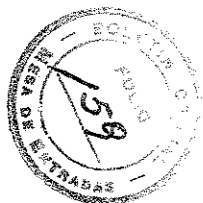
CONTROL DE
ASISTENCIA

ADMINISTRATIVO

CARRERA
PROFESIONAL
HOSPITALARIA

SUBDCCION

DEPTO.

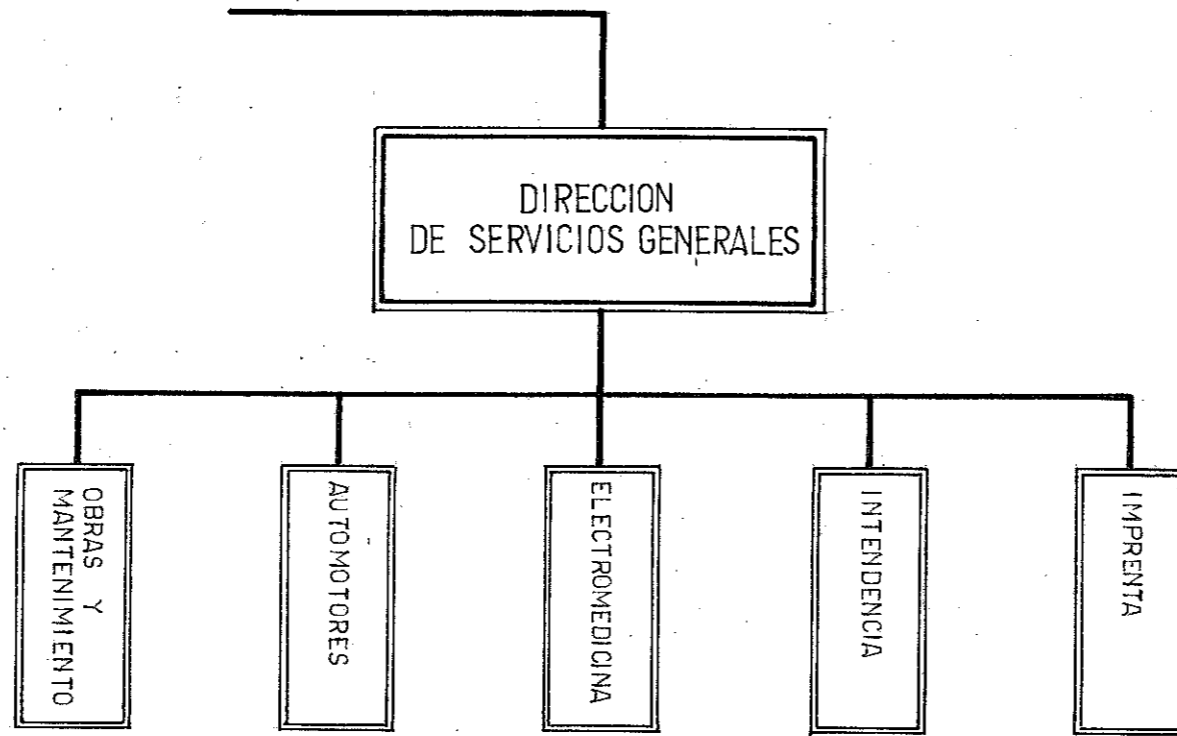


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

443

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION



DEPTO.



[Handwritten signature]

443

DCCION. GENERAL
DE ADMINISTRACION.

DIRECCION
CENTRO DE COMPUTOS

RF

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Circular stamp with number 101]

443