



MENDOZA, 23 MAY 2014

DECRETO N° 877

Visto el expediente N° 1110-M-14-77770 por el cual se solicita la adecuación y actualización de la estructura organizativa del Ministerio de Salud; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Mendoza, en su Artículo 128 enumera las atribuciones del Poder Ejecutivo, fijando en su inciso 1 que el Gobernador tiene a su cargo la administración general de la Provincia, por lo que es de su competencia aprobar las estructuras organizativas de sus dependencias.

Que el Art. 18 de la Ley N° 8637, dispone las competencias del Ministerio de Salud.

Que el Art. 19 establece que la relación funcional con el Poder Ejecutivo de los Hospitales Descentralizados y de la Obra Social de Empleados Públicos se mantendrá a través del Ministerio de Salud.

Que el Art. 3° de la Ley N° 8637, establece las atribuciones de los Ministros y prevé la delegación de competencias administrativas.

Que a través de los Arts. 5° y 7° del Decreto-Acuerdo N° 3/14 se autorizó a los Sres. Ministros y Secretarios del Poder Ejecutivo a aprobar las nuevas estructuras mediante decreto simple y adecuar simultáneamente la estructura de cargos.

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1°- Modifíquese la Planta de Personal prevista en el Presupuesto General vigente y transfíranse los cargos al Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa, Clasificación Presupuestaria, Ubicación Escalafonaria, Clase y Unidad de Gestión en la forma que se indica en la Planilla Anexa I que forma parte del presente decreto.

Artículo 2°- Apruébese la estructura organizativa del Ministerio de Salud, según el Organigrama que como Anexo II forma parte integrante del presente decreto.

Artículo 3°- Son atribuciones generales de las Subsecretarías y Direcciones, las que se enumeran a continuación sin perjuicio de las específicas enunciadas en el Art. 4° del presente decreto:

JEFE GAB.
<i>[Signature]</i>
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
<i>[Signature]</i>
SUBSECRETARIO

GOBERNACION
<i>[Signature]</i>
SECRETARIA

[Signature]

ES COPIA

[Signature]
SALVADOR IACONETTI
SECRETARIA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACION



1. Subsecretaría

1.1 Elevar al Jefe de Gabinete la propuesta de presupuesto anual de la Jurisdicción.

1.2 Proponer, por conducto de la Jefatura de Gabinete, las modificaciones y redistribuciones internas de las partidas presupuestarias.

1.3 Proponer, por conducto de la Jefatura de Gabinete, las medidas relacionadas con la organización administrativa, las transferencias de personal y los requerimientos de capacitación del recurso humano.

1.4 Autorizar las erogaciones del sector, de acuerdo con las normas vigentes.

1.5 Practicar los actos de administración y control de los fondos afectados al sector, de acuerdo con las normas vigentes.

1.6 Proponer al Jefe de Gabinete los nombramientos y adscripciones que necesitare el sector.

1.7 Aplicar al personal, las sanciones cuando así lo atribuya la legislación vigente.

1.8 Proponer al Jefe de Gabinete o al Poder Ejecutivo, en su caso, la aplicación de sanciones, de acuerdo a la legislación vigente.

1.9 Intervenir en las licitaciones y contrataciones del sector en los casos previstos en la legislación vigente.

1.10 Preparar las propuestas de promoción y ascenso de empleados del sector, o elevarlas a consideración superior, según lo previsto en las normas técnicas y jurídicas vigentes.

1.11 Decidir en cuestiones referidas al régimen jurídico del personal que sean de su competencia, según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

1.12 Seleccionar el personal para el ingreso al cargo según las normas técnicas y jurídicas vigentes.

2. Dirección

2.1 Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus funciones y determinar su unidad de trabajo.

2.2 Comunicar a la unidad sectorial de Administración la existencia de vacantes y la necesidad de personal de su área.

2.3 Elevar a la unidad sectorial de Administración los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de las dependencias de su área.

2.4 Resolver las cuestiones referidas al régimen jurídico del personal del área según lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

2.5 Proponer las sanciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia.

2.6 Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal del área.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

GOBERNACION

ES COPIA
BALSADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



2.7 Decidir la extensión de la jornada de trabajo según las necesidades del servicio, de acuerdo a las normas internas y legislación vigentes.

2.8 Autorizar los desplazamientos del personal y solicitar los viáticos cuando corresponda.

2.9 Decidir o elevar a consideración superior, según lo dispuesto por las normas, los pedidos de licencia del personal.

2.10 Establecer los procedimientos a cumplir por el personal del sector cuando así lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.

2.11 Decidir las peticiones, recursos y reclamos de los particulares, relativas a cuestiones de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 4°- Establézcanse las siguientes funciones básicas de las unidades organizativas que se mencionan, sin que sea la misma una enumeración taxativa:

1. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

Brindar información sobre el manejo de los recursos y de gestión de las distintas reparticiones que integran el Ministerio de Salud, utilizando metodologías y procedimientos de verificación y control en forma independiente, objetiva y sistemática.

Evaluar los riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implementación de medidas correctivas de las deficiencias detectadas.

FUNCIONES

- Desarrollar la planificación estratégica en base a las políticas y objetivos establecidos por el Ministerio, asignando prioridades en función del resultado de la evaluación general y particular de los sistemas sujetos a control.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los programas de auditoría y de los informes realizados por los profesionales a su cargo.
- Planificar e informar al Señor Ministro sobre las auditorías y estudios especiales que se le encomiende.
- Vigilar la observancia en la aplicación de la normativa vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) y el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio.
- Verificar la confiabilidad e integridad de la información financiera, administrativa y operativa producida por el Ministerio y los diversos efectores de Salud.
- Contribuir a mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos operativos.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECREJ. GRAL.
SUBSECRETARIO

GOBERNACION
Subsecretaría

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- Emitir informes con recomendaciones, a efectos de proponer soluciones a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.

2. JEFATURA DE GABINETE

MISIÓN

Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el Sr. Ministro conforme a las disposiciones legales vigentes, en un marco de eficacia, eficiencia y transparencia.

Llevar adelante la coordinación integral de las acciones del Ministerio, desarrollando las funciones que hacen a su competencia.

FUNCIONES

- Instrumentar las decisiones emanadas por el Sr. Ministro, resultando ser el nexo natural e inmediato entre éste y las dependencias a su cargo, entre ellas Prensa y Secretaría General.
- Informar al Sr. Ministro lo actuado por sus dependencias, a efectos de adoptar las decisiones que estime corresponder.
- Ejercer el poder jerárquico y disciplinario del personal bajo su dependencia, proponiendo al Sr. Ministro los requerimientos de dotación de personal, promociones y sanciones que estime corresponder, como asimismo autorizar licencias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar y controlar las actividades entre las diferentes Subsecretarías del Ministerio para el cumplimiento de las políticas sanitarias y los objetivos propuestos.
- Preparar y coordinar las reuniones de Gabinete y presidirlas cuando el Ministro no se encuentre presente.
- Resolver sobre los temas que le indique el Ministro, o por su propia decisión, en los ámbitos de competencia.
- Tendrá a su cargo el despacho de los trámites del Ministerio, refrendando los actos del Ministro por medio de su firma, sin cuyo requisito carecen de eficacia.
- Realizar funciones de enlace entre las Subsecretarías y el Ministro.
- Anualmente junto con las Subsecretarías elaborar la Memoria detallada de las acciones desarrolladas.

2.1 DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIÓN

Cumplir función administrativa consultiva de colaboración técnica y jurídica, preparatoria de la voluntad de los Órganos que ejercen administración activa.

JEFE GAB.
<i>[Signature]</i>
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
<i>[Signature]</i>
SUBSECRETARIO

GOBERNACION
<i>[Signature]</i>

[Signature]

ES COPIA

[Signature]
SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



FUNCIONES

- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas sobre aspectos legales y jurídicos pedidos por el Sr. Ministro de Salud a través de la Jefatura de Gabinete.
- Asesorar, dictaminar y evacuar consultas sobre aspectos legales y jurídicos pedidos por otros funcionarios del Ministerio de Salud.
- Tramitar los sumarios administrativos que versen sobre agentes y/o hechos acaecidos en dependencias del Ministerio de Salud, que no cuenten con servicio jurídico específico.

3. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SALUD

MISIÓN

Garantizar el acceso a los servicios de diagnósticos y tratamientos, en calidad y oportunidad; fortaleciendo el abordaje terapéutico en enfermedades catastróficas a todos los habitantes de la Provincia.

FUNCIONES

- Elevar al Jefe de Gabinete la propuesta del presupuesto anual de la Jurisdicción.
- Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas de cada una de las Direcciones.
- Controlar la conducción de las organizaciones asistenciales dependientes del estado Provincial.
- Asegurar el funcionamiento de Programas de atención de enfermedades catastróficas.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios de traslado y atención in situ de las personas afectadas por patologías urgentes o emergentes.
- Promover y fomentar las relaciones interinstitucionales de asistencia.
- Fiscalizar y controlar los procesos de producción y las tecnologías aplicadas.
- Supervisar y controlar el establecimiento de los estándares para la protección y seguridad de los alimentos.
- Supervisar la gestión de residuos patogénicos (Ley Provincial N° 7168) en los Establecimientos de salud públicos y privados.
- Supervisar la gestión de residuos peligrosos (Ley Provincial N° 5917 de adhesión a la Ley Nacional N° 24.051 y Ley Nacional N° 25612 de Presupuestos mínimos de protección ambiental sobre la gestión integral de residuos de origen industrial y de actividades de servicios) que se generan en los establecimientos de salud tanto públicos como privados.

3.1 DIRECCIÓN GENERAL DE HOSPITALES

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



MISIÓN

Controlar la prestación de servicios de la mejor calidad técnica y con recurso humano capacitado, coordinando las acciones con los distintos niveles de complejidad y de efectores de la provincia, tanto públicos como privados.

FUNCIONES

- Supervisar y evaluar en forma permanente las acciones de los efectores.
- Organizar los efectores para satisfacer las necesidades de salud de la población.
- Velar por el uso apropiado de métodos complementarios e insumos.
- Facilitar la participación de la comunidad organizada en las acciones relativas al cumplimiento de Programas.

3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCION PRIMARIA

MISIÓN

Organizar, dirigir y controlar en el ámbito de la Provincia de Mendoza la prestación, accesibilidad y calidad de los servicios sanitarios en promoción, prevención y asistencia en el primer nivel de atención, coordinando toda la red sanitaria provincial pública, orientados al mejoramiento de las condiciones de salud y bienestar de la población, en el marco de los recursos que a tal efecto se le asignaren.

FUNCIONES

- Gestionar la planificación y metas a cumplir en relación directa con la Dirección de Gestión Preventiva y de Promoción, Dirección de Centros de Salud, Dirección de Maternidad e Infancia, Plan Sumar, Programa de Salud Sexual y Reproductiva, Programas Nacionales de Médicos Comunitarios.
- Coordinar intersectorialmente con otros Ministerios, Municipios, Gobiernos Provinciales, Estado Nacional y Organismos Internacionales la realización de programas comunes, aprobados por el Poder Ejecutivo, que permitan mejorar las acciones de la dirección.
- Gestionar los planes, programas y acciones tendientes a disminuir la morbimortalidad por problemas de salud prevalentes, priorizando la prevención en todos sus niveles: primario, secundario y terciario.
- Garantizar que la prestación de la asistencia a la población contemple sus aspectos biopsicosocial y ambiental.
- Gestionar la provisión y uso adecuado de insumos y medios de registros en los efectores de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Planificación

3.2.1 DIRECCIÓN DE CENTROS DE SALUD

MISIÓN

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



Planificar, organizar y administrar los servicios de salud, propendiendo a la calidad de atención en la red primaria de salud, coordinando con efectores públicos municipales, provinciales de la seguridad social, privados y programas nacionales.

FUNCIONES

- Cumplir con los programas de salud propuestos por la Dirección General de Atención Primaria.
- Organizar y dirigir la prestación de los servicios de los Centros de Salud, Postas y Centros Integrales Comunitarios (CIC) que dependen del Ministerio de Salud Provincial.
- Cumplir la normativa dictada por los responsables de las Subsecretarías en materia de servicios de prevención, reparación y rehabilitación de la salud.
- Fortalecer el funcionamiento de la red provincial de efectores de salud.
- Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de salud en zonas rurales y urbanas.
- Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de agentes sanitarios y atención móvil para poblaciones rurales.
- Proveer, cuando corresponda, los medicamentos necesarios y los medios de diagnóstico complementarios.
- Ejecutar los programas preventivos acordados en el ámbito provincial, atendiendo las directivas establecidas por la Dirección General de Atención Primaria.
- Intervenir, coordinar y controlar la prestación de servicios del sistema del traslado de pacientes.
- Velar por el uso apropiado de insumos, medicamentos y materiales de laboratorio en los efectores públicos del sistema provincial de salud, en coordinación con las áreas competentes.
- Facilitar la participación de la comunidad organizada en las decisiones y acciones relativas a los programas de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud.

3.2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN PREVENTIVA Y DE PROMOCIÓN

MISIÓN

Coordinar en toda la Provincia los Programas Preventivos de ámbito estatal, especialmente dirigidos a grupos vulnerables y con factores de riesgo, atendiendo los aspectos de promoción, prevención, asistencia y vigilancia de los mismos.

FUNCIONES

- Elaborar un plan de salud expresado en objetivos y metas de las actividades.
- Identificar la red de prestadores públicos y privados que permitan lograr los objetivos de la dirección.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN

SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO



- Establecer en la red asistencial patrones de referencia y contrarreferencia.
- Normatizar diagnóstico y tratamiento de las patologías prevalentes específicas de los programas a cargo de la Dirección, con el objeto de mejorar la eficacia de los tratamientos.
- Establecer y evaluar indicadores de producción y de calidad.
- Fomentar acciones de promoción, educación y comunicación para la salud, geo-referenciado.
- Mantener una evaluación actualizada de cada programa.
- Planificar nuevos programas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población.

3.3 DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES

MISIÓN

Desarrollar políticas, estrategias y acciones de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación en salud mental, en el marco de la atención primaria de la salud y de los derechos humanos, preservando la dignidad de las personas con trastornos mentales y de toda la comunidad mendocina.

FUNCIONES

- Organizar la Gestión de Salud Mental en el marco de las políticas públicas y los sistemas legales vigentes: Constitución Nacional, Convención de los Derechos del Niño, Constitución Provincial, tratados Nacionales e Internacionales.
- Coordinar y evaluar el Sistema de Salud Mental Provincial, en el marco de la legislación vigente y de los derechos humanos y civiles de los ciudadanos.
- Desarrollar un Sistema Estadístico informatizado de vigilancia epidemiológica, que permita visualizar las prioridades en este sentido, permitiéndole planificar al sector sobre datos reales.
- Intervenir en la habilitación, fiscalización y control de la gestión de los organismos de su competencia.
- Supervisar a través de la participación y pertenencia a la Comisión Provincial de Capacitación, Docencia e Investigación la formación de los profesionales de la Salud Mental.
- Participar articuladamente con otros sectores que aborden problemáticas psicosociales como son: Educación, Justicia, Seguridad, Poder Legislativo, Poder Judicial, Asociaciones Civiles, otros, legitimando el hacer desde la elaboración de instrumentos pertinentes para realizar aportes y consensuar acciones en los diferentes ámbitos.
- Potenciar los recursos asistenciales en los tres niveles de atención, fortaleciendo la atención infanto juvenil, discapacidad, gerontología y otros.
- Organizar las diferentes prestaciones de Salud Mental, la asistencia psicopatológica, abarcando desde el diagnóstico clínico, la

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN

[Handwritten signature]



- psicofarmacoterapia, modalidades terapéuticas individuales y grupales, hospitalizaciones y la reinserción social de las personas con sufrimiento mental.
- Conformar en cada Departamento de la Provincia una Comisión de Salud Mental, con todos los agentes que trabajen el sector salud y todos los otros sectores que tengan que ver con la problemática psicosocial.
- Ejercer en las áreas de trabajo bajo su incumbencia la función de fiscalizar las diferentes actividades realizadas por técnicos, profesionales, administrativos a su cargo, así como de otros organismos cuya administración dependa de esta Dirección.
- Desarrollar procesos de capacitación destinados a promover estilos de vida saludable, prevención, contención y tratamiento oportuno de las adicciones y del abordaje preventivo - asistencial de la problemática de violencia infanto juvenil, priorizando estrategias protectoras y enmarcadas en los lineamientos de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Planificar servicios de promoción, prevención y asistencia de la salud mental con asentamiento local, propiciando la accesibilidad de la población a los mismos.

3.4 DIRECCIÓN DE FARMACOLOGÍA Y NORMATIZACIÓN DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS
MISION

Asegurar a los ciudadanos el acceso a los medicamentos esenciales, en forma equitativa, oportuna y confiable, usando como pilares la selección de medicamentos esenciales contenidos en el Formulario Terapéutico Provincial con criterios de efectividad, calidad aceptable, eficiencia y seguridad y la promoción del uso racional de medicamentos, productos herbarios e insumos médicos, e implementar las acciones sanitarias necesarias que permitan aplicar la legislación nacional y provincial vigente.

FUNCIONES

- Efectuar los controles sanitarios necesarios para asegurar la calidad de los productos enunciados en el Art. 1 de la Ley N° 5.897 y de las drogas, medicamentos, elementos de diagnóstico e insumos utilizados en la prevención, reparación y rehabilitación de la salud y regular la circulación intraprovincial de los mismos.
- Habilitar y controlar a través del Departamento de Farmacia el funcionamiento de establecimientos asistenciales sanitarios, estatales y privados, relacionados a la cadena de comercialización de drogas, medicamentos, elementos de diagnósticos e insumos, utilizados en la prevención, reparación y rehabilitación de la salud.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la modalidad, promoción, publicidad y conducta prescriptiva acorde a lo dispuesto por el artículo 14° de la Ley N° 5.897 y Ley N° 7.037.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

Sub. Legal

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- Instrumentar los programas de fármaco-vigilancia y tecnovigilancia y controlar su cumplimiento, a los fines de garantizar las condiciones de eficacia terapéutica de las drogas, medicamentos, elementos de diagnóstico e insumos utilizados en la prevención, reparación y rehabilitación de la salud.
- Organizar un centro de información, consulta y especialización, debiendo mantener actualizados los registros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Actualizar en forma periódica el Formulario Terapéutico Provincial a través de la Comisión Asesora de Medicamentos, en base a los criterios de calidad, eficiencia e inocuidad de los mismos.
- Establecer los mecanismos óptimos de adquisición y distribución de los bienes sujetos a la Ley N° 5987, con el fin de asegurar a los ciudadanos el suministro de los mismos en forma equitativa, accesible y oportuna.
- Aplicar la legislación nacional y provincial vigente a los fines del cumplimiento de los objetivos encomendados.
- Instrumentar programas de capacitación continua orientados a la gestión, manipulación, uso racional y estrategias sanitarias orientadas a la promoción, prevención, protección y asistencia en salud.
- Organizar un registro de actividades científicas en el Área de Farmacología Clínica y el contralor de las mismas según las normativas vigentes y las que se dicten en el futuro, asegurando la protección de los derechos y el bienestar de los sujetos de estudio y la calidad e integridad de la información del estudio.

3.5 DIRECCIÓN DE MATERNIDAD E INFANCIA

MISIÓN

Garantizar y asegurar el cumplimiento de las políticas y estrategias contenidas dentro de la Dirección Nacional de Salud Materno Infantil. La Dirección de Maternidad e Infancia, tiene a su cargo la planificación, el control y la evaluación de los diversos programas que le competen.

FUNCIONES

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias contenidas en el Plan Materno Infantil.
- Formular programas, subprogramas y proyectos que operativicen el objetivo dispuesto en el Art. 1° de la Ley N° 6124 en el marco de las políticas y estrategias establecidas en los Arts. 2° y 3° de la misma Ley y modificados por la Ley N° 7254.
- Mantener registros actualizados de efectores sociales y médico - asistenciales públicos y privados, destinados a la atención materno infantil.
- Administrar los recursos financieros destinados por la Ley N° 6.124 y sus modificatorias.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

Sub. Legal y

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- Coordinar con el Programa Provincial de Salud Reproductiva las acciones destinadas a disminuir la morbilidad materna e infantil.
- Coordinar con el Plan Sumar a los efectos de cumplir con las metas para que se hagan efectivos los recursos destinados a fortalecer la atención primaria de la salud y los hospitales con maternidad.
- Optimizar los métodos para el manejo, interpretación y comunicación de la información a los responsables de la salud pública, proveedores y ciudadanos.
- Planificar la oferta de servicios preventivos y asistenciales sobre la base de necesidades y expectativas de la población en materia de salud, a la vista de los principios de equidad, accesibilidad y sustentabilidad económica financiera.
- Definir el alcance y tipo de prestaciones a las que el Estado Provincial proporcionará cobertura, sobre bases epidemiológicas.
- Desarrollar modelos de atención que favorezcan la promoción y protección de la salud.
- Facilitar la participación de la comunidad organizada, en las decisiones y acciones relativas a los programas de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud.

3.6 DIRECCIÓN DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS
MISIÓN

Regular y fiscalizar en materia de establecimientos y productos alimenticios, en todo el ámbito provincial, ejerciendo la acción de promoción y protección de la salud de los consumidores.

Garantizar la inocuidad, genuinidad y salubridad de los alimentos, así como también el compromiso con el mejoramiento de la calidad de vida de la población a partir de un óptimo conocimiento desde el punto de vista nutricional; contribuyendo a asegurar la integración y el desarrollo saludable de la población, promoviendo una política alimentaria integral.

FUNCIONES

- Normatizar, fiscalizar y registrar a través de la Ley N° 18284, sus modificatorias y complementarias, Decreto N° 2126/71, Normativa MERCOSUR y CODEX ALIMENTARIUS, coordinando y consensuando acciones con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales.
- Educar a la población en general en manipulación de alimentos y conocimientos nutricionales. Establecer estándares para la protección y seguridad de los alimentos.
- Fiscalizar y controlar los procesos de producción y las tecnologías aplicadas.
- Articular acciones con organismos que intervienen en la cadena agroalimentaria.
- Investigar nuevos procesos tecnológicos y su repercusión en la salud, elaborando documentos técnicos.

JEFE GAB.
JEFE DÉS.P.
SECRET. G'RAL.
SUBSECRETARIO

GOBERNACION

ES COPIA

SALVADOR IAGONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO G'RAL.
DE LA GOBERNACION



- Asesorar sobre seguridad alimentaria. Prevenir y controlar brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.
- Promover la vigilancia alimentaria a nivel provincial y nacional.
- Promover y coordinar la capacitación de los recursos humanos en la provincia (escuelas, comedores, hospitales, etc.).
- Recibir y resolver denuncias relacionadas con alimentos no genuinos.
- Sancionar el incumplimiento de las normas en cualquiera de los tramos del proceso de producción y comercialización.
- Registrar los directores técnicos y asesores técnicos de empresas alimenticias.
- Aplicar y promover normas de calidad e inocuidad en los alimentos (Buenas Prácticas de Manufactura y Sistema de Gestión de Seguridad Alimentaria - HACCP).
- Representar a la Provincia en la Comisión Nacional de Alimentos (CONAL).
- Coordinar acciones de control sanitario.
- Coordinar programas nacionales y provinciales cuya población objetivo esté en riesgo o déficit alimentario y nutricional.
- Diseñar políticas de reconversión de la atención nutricional en ámbitos comunitarios.
- Coordinar un sistema de información para el seguimiento de procesos y resultados de manera continua, facilitando la evaluación del impacto y de la implementación de ajustes a la gestión.
- Diseñar programas de difusión, prevención y capacitación sobre temática de riesgo nutricional.
- Promover acciones de promoción comunitaria y familiar.

3.7 DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS
MISIÓN

Asistir de manera eficaz y eficiente a todos los pedidos de emergencia referidos a traslados que sean requeridos por los habitantes de La Provincia, capacitando al personal involucrado para hacer frente a la problemática que se presente en el día a día, incluyendo los eventos de tipo catastróficos.

FUNCIONES

- Reunir los recursos del S.E.C.; de los Hospitales, en lo referente a traslado de personas, a fin de optimizar su uso y ampliar territorialmente la cobertura del Sistema de Traslado de personas, para su diagnóstico, tratamiento o derivación.
- Reasignar la mayor parte del personal de movilidad y de los vehículos de ambulancias.
- Diseñar un Sistema Programado de Traslado de Pacientes.
- Dotar de Equipamiento de comunicación a todas las Unidades.
- Diseñar un Programa de Información con los datos clínicos, de identidad y cobertura de los pacientes, antes y durante su traslado.

JEFE GAB.
[Firma]
JEFE DESP.
SECRET. GAB.
[Firma]
SUBSECRETARIO

[Firma]

[Firma]

GOBERNACION
[Firma]
Subsecretario

ES COPIA

[Firma]
SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GAB.
DE LA GOBERNACIÓN



- Entrenamiento del personal en caso de catástrofe; de las personas asignadas a la emergencia y de los potenciales participantes en las acciones.
- Programar simulaciones, para evaluar comportamientos y procedimientos.
- Prever los insumos a necesitar.
- Interactuar con todos los actores de la red sanitaria provincial.
- Dictar cursos de acción en la urgencia y emergencia, más allá del lugar en que desempeñan sus tareas.

3.8 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS COMPLEJOS

MISIÓN

Garantizar que todos los pacientes de los distintos Programas de mayor complejidad tengan acceso a los servicios correspondientes y lograr la inclusión de aquellos que padecen alguna de las patologías en los Programas correspondientes para optimizar su calidad de vida.

FUNCIONES

- Controlar que todos los pacientes que por su patología pertenezcan a un Programa Provincial dependiente de la Dirección de Programas Complejos tengan la atención y la información necesaria los 365 (trescientos sesenta y cinco) días del año.
- Agrupar en cada uno de los programas ya existentes a los pacientes con las patologías acordes.
- Auditar con cada Jefe de Programa cada caso en particular para dar en tiempo y forma, el ingreso y alta correspondiente.

4. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MISIÓN

Administrar los recursos del Ministerio, tanto humanos como materiales, apoyando logísticamente en la provisión y administración de bienes y servicios, dentro de las normativas vigentes y en un marco de eficiencia, eficacia y transparencia en su función. Diseñar, planificar, evaluar y establecer controles de calidad de las actividades necesarias para el cumplimiento de las políticas establecidas por el Ministerio de Salud de la Provincia de Mendoza, como así también la de sus recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos y la articulación con las políticas nacionales, perfilando un marco estratégico flexible a mediano y largo plazo, que permita adecuar decisiones, ante posibles cambios en escenarios futuros.

FUNCIONES

- Elevar a la Jefatura de Gabinete como nexos naturales ante el Sr. Ministro, la propuesta de presupuesto anual de la Jurisdicción.
- Proponer a la Jefatura de Gabinete, las modificaciones y redistribuciones internas de las partidas presupuestarias.
- Proponer a la Jefatura de Gabinete, las medidas relacionadas con la

JEFE GAB.
<i>[Signature]</i>
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
<i>[Signature]</i>
SUBSECRETARIO

GOBERNACION
<i>[Signature]</i>

[Signature]

ES COPIA

[Signature]
SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- organización administrativa, las transferencias de personal interministerios y los requerimientos de capacitación.
- Autorizar previa intervención del Sr. Jefe de Gabinete, las erogaciones del sector, de acuerdo con las normas vigentes.
 - Practicar los actos de administración y control de los fondos afectados al sector, de acuerdo con las normas vigentes, previamente notificados a la Jefatura de Gabinete.
 - Proponer a la Jefatura de Gabinete los nombramientos y adscripciones que necesitare el sector.
 - Intervenir junto al Sr. Jefe de Gabinete en las licitaciones y contrataciones del sector.
 - Elevar a la Jefatura de Gabinete las propuestas de promoción y ascenso de empleados del sector.
 - Supervisar, controlar y coordinar el cumplimiento de las tareas de cada una de las Direcciones.
 - Realizar los cambios necesarios que permitan el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas fijados por esta gestión, previa intervención de Jefatura de Gabinete.
 - Supervisar la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles y relacionadas con riesgos ambientales.
 - Coordinar las acciones de prevención ante la exposición de la población a riesgos ambientales físicos, químicos y biológicos.
 - Supervisar la promoción de actividades en el manejo y control de riesgos ambientales derivados de los resultados de la información obtenida.
 - Supervisar y coordinar la capacitación del Recurso Humano, actualización e innovación de metodologías para generar informaciones analíticas que contribuyan a la toma de decisiones en salud.
 - Coordinar con Educación para la Salud y Programas Preventivos para contribuir en la educación de la comunidad en temas ambientales y ofrecer a la población información cierta, fundada científicamente sobre los peligros ambientales y como pueden afectar la salud.
 - Supervisar, controlar y evaluar la elaboración de informes referidos a la situación ambiental de los establecimientos de la salud y su relación con la población que asiste a los mismos y las situadas en el entorno inmediato.
 - Coordinar distintas estrategias para poder jerarquizar y propiciar la "investigación" como instrumento que aporte criterios de eficiencia en las políticas sanitarias.
 - Coordinar acciones con actores claves del campo de la salud pública, (Universidades, Centros de Estudios, ONG).
 - Asistir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollado un sistema de monitoreo de los trabajos de investigación que se desarrollen en el ámbito de la salud pública.
 - Supervisar y controlar el análisis de factibilidad y Desarrollar Proyectos TICs, desde su concepción hasta su puesta en marcha, en un

JEFE GAB.

JEFE DESP.

SECRET. GRAL.

SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



todo de acuerdo con los estándares y normas vigentes, en permanente interacción con los sectores involucrados, durante la ejecución del Proyecto y a posteriori de su implementación.

- Coordinar acciones que sirvan de Nexo Tecnológico con Proyectos externos a esta Dirección, aportando la interacción necesaria para que dichos Proyectos sean consecuentes con las necesidades de este Ministerio.
- Supervisar y fiscalizar el Monitoreo de cada uno de los Proyectos en ejecución asociados a TICs en el Ministerio, de modo de lograr una medición adecuada de su desarrollo y de su posterior evolución.
- Asistir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de generación y de un equipo de trabajo orientado al desarrollo de software y apoyado en la modalidad de Líderes de Proyecto, con dedicación absoluta al desarrollo informático que cada proyecto involucre.

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MISIÓN

Gestionar y coordinar el proceso de planificación con la participación de todos los sectores involucrados para transformar la realidad sanitaria en el sentido de las políticas definidas por el Gobierno y el Ministerio de Salud, estableciendo objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.

FUNCIONES

- Efectuar análisis de situación y diseño de evaluaciones.
- Elaborar formulación de objetivos.
- Realizar formulación de intervenciones.
- Fiscalizar y controlar los procesos de producción y las tecnologías aplicadas.

4.1.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MISIÓN

Brindar un Soporte Tecnológico sustentable, desde una visión integradora de los Sistemas de Información, que permita a través del uso racional de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TICs) una contundente optimización de los Procesos y Circuitos de Información en Salud.

FUNCIONES

- Analizar, evaluar factibilidad y desarrollar proyectos TICs, desde su concepción hasta su puesta en marcha, en interacción con los sectores involucrados y la intervención del Comité de Información Pública (COM.I.P.).
- Funcionar como Nexo Tecnológico con proyectos externos a esta Dirección, efectuar el monitoreo de cada uno de los proyectos en

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- ejecución asociados a TICs en el Ministerio, de modo de lograr una medición adecuada de su desarrollo y de su posterior evolución.
- Generar las especificaciones técnicas de la totalidad de los Recursos Tecnológicos a utilizar en cada Proyecto, como así también la evaluación de las necesidades de los sectores involucrados, de modo de disminuir paulatinamente la brecha tecnológica entre ellos.
 - Generar conjuntamente con el Comité de Información Pública (COM.I.P.) los contenidos curriculares en lo que respecta a la capacitación necesaria en cada proyecto, incluyendo al personal de la Dirección como también a los referentes informáticos de toda la Provincia, y organizar los cursos de capacitación necesarios.
 - Generar y mantener un equipo de trabajo orientado al desarrollo de software y apoyado en la modalidad de Líderes de Proyecto, con dedicación absoluta al desarrollo informático que cada proyecto involucre.
 - Formar equipos de trabajo que permitan la interacción de nuestro recurso humano con otros proyectos ajenos a esta Dirección, posibilitando el desarrollo y/ o la consultoría y/ o la auditoría de los mismos, siempre desde la óptica del desarrollo de software.
 - Participar en la decisión de las herramientas de desarrollo adecuadas a cada proyecto.
 - Satisfacer necesidades de Consultoría Estadística y de Investigación Científica, desarrollando las herramientas adecuadas.
 - Administrar los Servidores de Datos de Bioestadísticas y Epidemiología.
 - Establecer las pautas técnicas en cuanto a los Convenios con Universidades por la provisión de Recurso Humano para desarrollo.
 - Definir, supervisar y administrar los accesos y contenidos en relación a Internet y Cuentas de Correo Electrónico.

4.1.3 DIRECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA, BIOESTADÍSTICA Y AMBIENTES SALUDABLES
MISIÓN

Proveer información y conocimientos epidemiológicos y de salud ambiental oportunos pertinentes y de calidad, gerenciando la actividad epidemiológica de la provincia apoyándose en la identificación de riesgos y datos a la salud y sistematizando la información que permita la toma de decisiones y las medidas de prevención y control.

FUNCIONES

- Fortalecer la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, no transmisibles y relacionadas con riesgos ambientales.
- Colaborar, promover o programar acciones de prevención ante la exposición de la población a riesgos ambientales físicos, químicos y biológicos.
- Desarrollar y mantener mecanismos efectivos y oportunos de análisis de datos provenientes de las áreas de estadística, epidemiología y

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR FACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GENERAL
DE LA GOBIERNO



ambiente saludable con el propósito de monitorear la situación de salud de la población.

- Coordinar en forma horizontal, desde el Ministerio de Salud, fundamentalmente, con los Ministerios de Agroindustria y Tecnología, de Trabajo, Justicia y Gobierno, de Tierras, Ambiente y Recursos Naturales, Dirección General de Escuelas, ONG's, Comunidad Organizada y Gobiernos Municipales para el abordaje integral de los problemas que plantean los peligros ambientales.
- Promocionar actividades de manejo y control de riesgos ambientales derivados de los resultados de la información obtenida.
- Facilitar y mejorar el acceso a los usuarios de la información estadística y epidemiológica.

4.1.4 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MISIÓN

Promover la investigación, incentivando la producción de conocimientos con una mirada interdisciplinaria para contribuir a la toma de decisiones en las políticas sanitarias de la Provincia.

FUNCIONES

- Jerarquizar y propiciar la investigación como herramienta que aporte criterios de efectividad en las políticas sanitarias.
- Coordinar acciones con actores claves del campo de la salud pública, (Universidades, Centros de Estudios, ONG).
- Desarrollar un sistema de monitoreo de los trabajos de investigación que se desarrollen en el ámbito de la salud pública.

4.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

MISIÓN

Administrar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros sobre el área de su competencia, con el objeto de lograr la concreción de los fines programados.

FUNCIONES

- Coordinar y participar en la elaboración presupuestaria.
- Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión presupuestaria y financiera.
- Analizar, evaluar y planificar las fuentes y usos de fondos de las áreas de su competencia.
- Requerir información básica para el desarrollo de sus funciones y sistematizarlas.
- Entender en las modificaciones presupuestarias y en la registración de su ejecución.
- Coordinar la administración de las unidades organizativas centralizadas.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- Coordinar la elaboración de los estados contables de acuerdo a la normativa vigente.
- Entender en el registro y verificación del inventario de bienes del Ministerio.

4.2.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PRESTACIONES ASEGURADAS
MISIÓN

Administrar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros sobre el área de su competencia, con el objeto de lograr la concreción de los fines programados.

FUNCIONES

- Administrar los recursos nacionales afectados y de contratos per cápita de los diferentes Programas implementados y ejecutados en el Ministerio de Salud.
- Entender en la gestión de contratación de bienes y servicios.
- Supervisar la gestión contable y financiera de las unidades organizativas cuya administración resulta de su competencia.
- Requerir información básica para el desarrollo de sus funciones y sistematizarlas.
- Emitir informes a requerimiento de la Jefatura de Gabinete sobre el estado presupuestario y financiero de los recursos a su cargo.
- Entender en la coordinación y prestación de los servicios de apoyo.

4.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MISIÓN

Optimizar la gestión de los recursos humanos con que cuenta el Ministerio a fin de que éste pueda cumplir las metas elaboradas, para esta gestión de Gobierno.

FUNCIONES

- Introducir al nuevo empleado en el ejercicio de sus funciones y determinar su unidad de trabajo.
- Comunicar a la unidad sectorial de Administración la existencia de vacantes y la necesidad de personal de su área.
- Elevar a la unidad sectorial de Administración los partes de asistencia, puntualidad y novedades del personal de las dependencias de su área.
- Resolver las cuestiones referidas al régimen jurídico del personal del área según lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- Proponer las sanciones disciplinarias dentro del ámbito de su competencia.
- Elevar informes periódicos a la unidad sectorial de Administración sobre las necesidades de capacitación del personal del área.
- Decidir la extensión de la jornada de trabajo según las necesidades

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



del servicio, de acuerdo a las normas internas y legislación vigentes.

- Autorizar los desplazamientos del personal y solicitar los viáticos cuando corresponda.
- Decidir o elevar a consideración superior, según lo dispuesto por las normas, los pedidos de licencia del personal.
- Establecer los procedimientos a cumplir por el personal del sector cuando así lo dispongan las normas técnicas y jurídicas vigentes.
- Decidir las peticiones, recursos y reclamos de los particulares, relativas a cuestiones de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente.
- Intervenir y asesorar en las definiciones de las políticas que involucren la Planta de Personal.
- Definir puestos de trabajo y adecuación de las personas en los mismos.
- Definir políticas de ingreso y progreso en la carrera según normas escalafonarias vigentes.
- Proteger la salud de los empleados definiendo políticas de salud ocupacional.
- Supervisar el proceso administrativo de contratación de personas por el sistema de locación de servicios.
- Participar en la elaboración y control del presupuesto del Área Personal.

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS SANITARIAS Y FISCALIZACIÓN
MISION

Asistir y contribuir con el progreso de la Provincia mediante la construcción de edificaciones destinadas a la salud, en la elaboración, desarrollo e implementación de sus proyectos, obras, restauración de bienes inmuebles y actividades, desarrollando e impulsando aquellas herramientas y procesos de cambio y transformación necesarios para obtener resultados.

FUNCIONES

- Entender acerca de la provisión de insumos y equipamiento.
- Planificar, programar y elaborar documentación técnica para la ejecución de obras nuevas, refacciones, remodelaciones.
- Organizar la división de los trabajos y definir métodos de acuerdo a los objetivos planteados.
- Elaborar documentación técnica de obras para su ejecución.
- Controlar la ejecución de obras de acuerdo a lo estipulado y especificado.
- Coordinar entre los distintos sectores involucrados el desarrollo e implementación de los proyectos necesarios, de acuerdo a las metas propuestas.
- Programar y supervisar el mantenimiento de los recursos físicos.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN



- Relevar, clasificar y procesar la información relacionada con los recursos físicos para elaborar una Base de Datos.
- Realizar los estudios pertinentes tanto en efectores públicos o privados del estado del equipamiento biomédico.
- Planificar el mantenimiento preventivo para el equipamiento de los efectores de Salud.
- Asesorar en todo lo concerniente a compras de instrumentos y equipamientos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- Controlar el equipamiento en especial de zonas críticas dentro de los hospitales como lo son: esterilización, quirófanos, neonatología, incubadoras), usos de gases medicinales, terapias intensivas (respiradores), sistemas de ventilación, refrigeración y calefacción.

4.3.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y MANTENIMIENTO

MISIÓN

Garantizar la adecuada provisión en infraestructura, equipamiento e insumos para el correcto funcionamiento de todos los efectores de salud dependientes del Ministerio.

FUNCIONES

- Relevar y evaluar periódicamente las necesidades edilicias y de equipamiento de los efectores de salud.
- Supervisar la clasificación y procesamiento de la información relacionada con los recursos físicos y equipamiento para proporcionar al Ministerio una base de datos.
- Supervisar todo lo concerniente a la provisión de insumos y equipamiento.
- Supervisar y controlar la elaboración de proyectos acerca de obras nuevas y definir refacciones.
- Coordinar y planificar el mantenimiento preventivo para el equipamiento de los efectores de salud.

4.3.2 DIRECCION DE RECURSOS FISICOS

MISIÓN

Controlar el cumplimiento de toda normativa vigente en cuanto a recursos físicos y equipamiento.

FUNCIONES

- Autorizar habilitación, rehabilitación, habilitación categorizante de efectores prestadores de salud.
- Coordinar, programar y controlar la implementación de inspecciones, auditorías y procedimientos para evaluar la factibilidad de los edificios destinados a la salud en los sectores público y privado.
- Entender en la aplicación de las Leyes N° 5532, N° 7434; Decretos Nros. 3016/92 y 3405/07 correspondientes a la Habilitación,

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

[Handwritten signature]

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

Acreditación, Auditoría, en establecimientos públicos o privados prestadores de Salud.

- Efectuar controles de calidad.

Artículo 5°- Establézcase que la relación institucional de la Obra Social de Empleados Públicos (OSEP), en su carácter de Organismo Descentralizado y Autárquico y la Escuela de Salud Pública como órgano desconcentrado se canalizará directamente a través del Ministro de Salud; y los organismos comprendidos en el Régimen de Descentralización Hospitalaria se vincularán a través de la Subsecretaría de Gestión de Salud y la Escuela de Salud Pública.

Artículo 6°- El presente decreto tendrá vigencia a partir de la fecha de su dictado.

Artículo 7°- Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

Dr. MATIAS ERNESTO ROBY
MINISTRO DE SALUD

Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARÍA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACIÓN

[Handwritten mark]



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

JEFE GAB. <i>[Signature]</i>	JEFE DESP.	SECRET. GRAL.	SUBSECRETARIO
---------------------------------	------------	---------------	---------------

SALVADOR IACONETTI
SECRETARIA DE DESPACHO GRAL.
DE LA GOBERNACION

ES COPIA

Dr. MATIAS ERNESTO ROBY
MINISTRO DE SALUD

DECRETO N° 877

PLANTILLA ANEXA I

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	CARGOS A SUPRIMIR										CARGOS A CREAR									
		ACTUAL SITUACION DE REVISTA					NUEVA SITUACION DE REVISTA					ORGANISMO					ESCALAFONAMIENTO				
		ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO	ORGANISMO	ESCALAFONAMIENTO				
ISUANI, PABLO GERMAN	20-26838796-0	1 8 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 8 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001				
VAZQUEZ VIERA, EMILIO R.	20-26936444-1	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001				
ACUNA, FERNANDO JESUS M.	20-25718757-9	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001				
ALVAREZ, DIEGO	20-13998257-7	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S70440				
ORTIZ BAEZA, OSCAR	20-08072121-9	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440				
VACANTE		1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440	1 08 75 01 2 00 08 075 1	S70440				
VACANTE		1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001				
DISERIO, DANIEL IGNACIO	20-28853597-4	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001	1 08 01 01 2 00 10 077 1	S01001				
RUGGERO, DANIEL OSVALDO	20-20897390-9	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001				
FLORES, RICARDO MARTIN	20-23184926-3	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440				
VACANTE		1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440	1 08 75 01 2 00 06 073 1	S70440				
VACANTE		1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001				
VACANTE		1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440				

JERARQUIA

DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
JEFE DE GABINETE DEL MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION Y PLANIFICACION
DIRECCION GRAL DE PLANIFICACION Y SISTEMAS DE INFORMACION
DIRECCION TECNICA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA, BIESTADISTICA Y AMBIENTES SALUDABLES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE PRESTACIONES ASEGURADAS
DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS SANITARIAS Y FISCALIZACION
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA Y MANTENIMIENTO
DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
DIRECCION GENERAL DE HOSPITALES



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

PLANILLA ANEXA I

DECRETO N° 877

APELLIDO Y NOMBRE	CUIL	CARGOS A SUPRIMIR										CARGOS A CREAR									
		ACTUAL SITUACION DE REVISTA					NUEVA SITUACION DE REVISTA					ORGANISMO					ESCALAFONAMIENTO				
		ORGANISMO	RS	SA	TI	SC	U	ORGANISMO	RS	SA	TI	SC	U	ORGANISMO	RS	SA	TI	SC	U		
VARGAS, SILVIA DEL CARMEN	27-17049266-3	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION GRAL. DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y AT. PRIMARIA	DIRECCION GRAL. DE PROMOCION, PREVENCIÓN Y AT. PRIMARIA	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION DE GESTION PREVENTIVA Y PROMOCION	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083		
TANUS, GUSTAVO FABIAN	20-18061169-0	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	DIRECCION DE PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE SALUD MENTAL	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	DIRECCION PCJAL. DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	ASESOR DE GABINETE	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	DIRECTOR "B" SERVICIO DE EMERGENCIA COORDINADO	1 08 29 01 2 00 09 076 1	S29001		
NAVARRO, ALBERTO C.	20-11901291-1	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	DIRECCION DE SALUD MENTAL	DIRECCION DE SALUD MENTAL	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S70440	DIRECCION PCJAL. DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083	DIRECCION DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440		
KOTLIK, DANIEL	20-12138892-9	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION PCJAL. DE FARMACOLOGIA, NORMATIZAC. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS SANITARIOS	DIRECCION PCJAL. DE FARMACOLOGIA, NORMATIZAC. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS SANITARIOS	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION DE SALUD MENTAL	1 08 75 01 2 00 10 077 1	S49083	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083	DIRECCION DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440		
CARDELLO, CARLOS ENRIQUE	20-05095402-2	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	DIRECCION PCJAL. DE MATERNIDAD E INFANCIA	DIRECCION PCJAL. DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 01 01 2 00 09 076 1	S01001	ASESOR DE GABINETE	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083	DIRECCION DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440		
MOOR, ALEJANDRA	27-14628740-4	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	ASESOR DE GABINETE	ASESOR DE GABINETE	1 08 01 01 2 00 08 075 1	S01001	DIRECTOR "B" SERVICIO DE EMERGENCIA COORDINADO	1 08 29 01 2 00 09 076 1	S29001	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083	DIRECCION DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440		
FREDES, WALTER NELSON	20-11883653-8	1 08 29 01 2 00 09 076 1	S29001	DIRECTOR "B" SERVICIO DE EMERGENCIA COORDINADO	DIRECTOR "B" SERVICIO DE EMERGENCIA COORDINADO	1 08 29 01 2 00 09 076 1	S29001	DIRECCION DE SALUD MENTAL Y ADICCIONES	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE FARMACOLOGIA, NORMATIZ. DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S49083	DIRECCION DE MATERNIDAD E INFANCIA	1 08 75 01 2 00 09 076 1	S70440	DIRECCION DE HIGIENE DE LOS ALIMENTOS	1 08 75 01 2 00 07 074 1	S70440		
				JERARQUIA	JERARQUIA																

Dr. MATIAS ERNESTO BUBY
MINISTRO DE SALUD

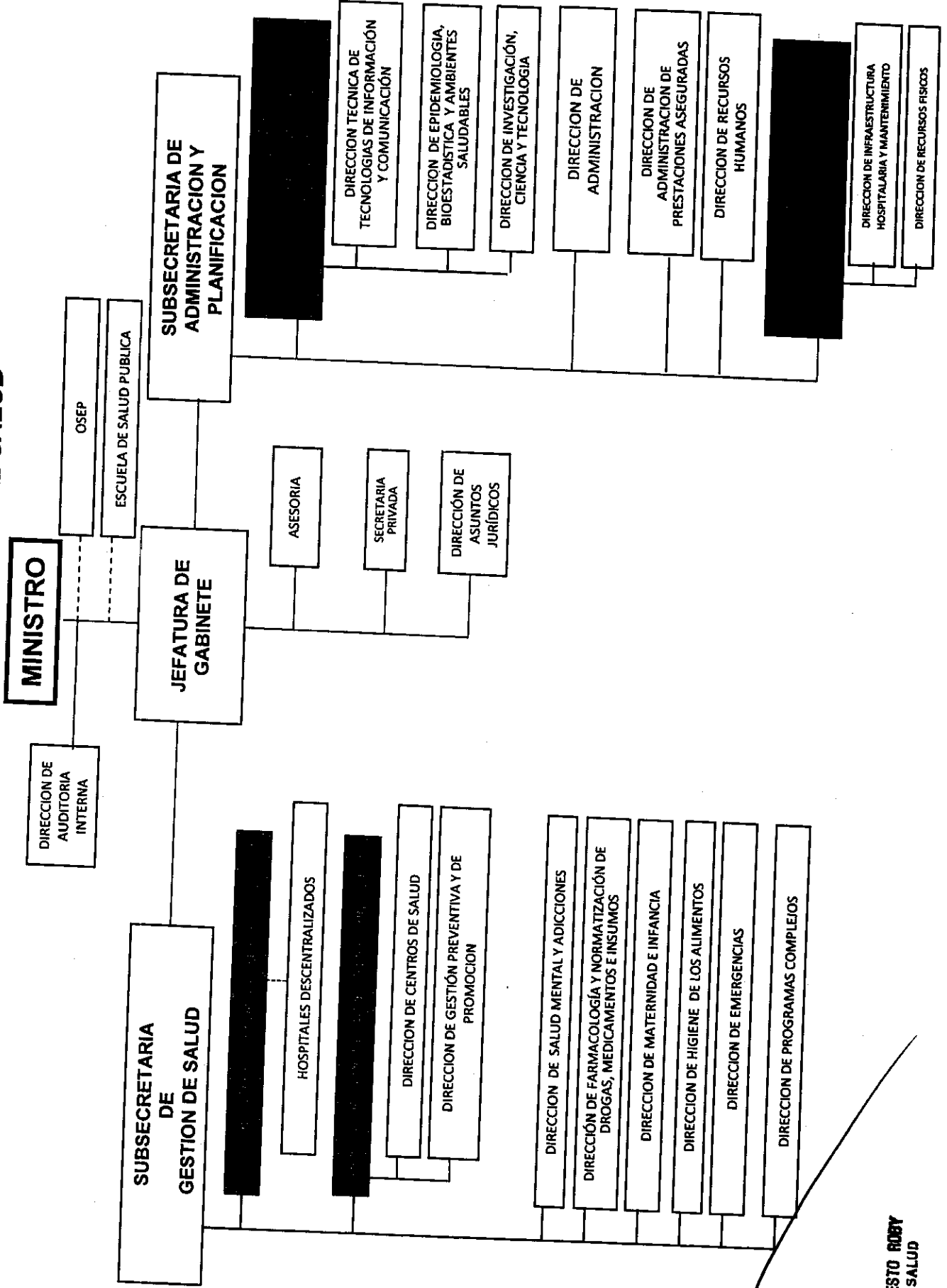
Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

JEFE GAB.
JEFE DESP.
SECRET. GRAL.
SUBSECRETARIO

ES COPIA

SALVADOR IACONETTI
SECRETARIA DE DESPACHO GEN.
DE LA GOBERNACION

ORGANIGRAMA MINISTERIO DE SALUD



Dr. FRANCISCO HUMBERTO PEREZ
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

Dr. MATIAS ERNESTO ROBY
MINISTRO DE SALUD



GOBIERNO DE MENDOZA
MINISTERIO DE SALUD

ES COPIA
SALVADOR IACONETTI
SECRETARIA DE DESPACHO GNAL
DE LA GOBERNACION

JEFE GAB. <i>[Signature]</i>
JEFE DESP.
SECRET. GAB. <i>[Signature]</i>
SUBSECRETARIO