

## Legislación Nacional

**Decreto 923/2009** ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL Estructura organizativa del Ministerio de Salud. Modificación del Decreto N° 357/2002. Bs. As., 16/7/2009 VISTO la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438/92) y modificatorios y complementarios, la Ley N° 26.422, los Decretos N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y modificatorios y 1343 de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorios y la Decisión Administrativa N° 2 del 9 de enero de 2009, y CONSIDERANDO: Que el artículo 10 de la Ley N° 26.422 estableció que las facultades otorgadas por ella al señor JEFE DE GABINETE DE MINISTROS podrán ser asumidas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, en su carácter de responsable político de la administración general del país y en función de lo dispuesto por el inciso 10 del artículo 99 de la CONSTITUCION NACIONAL. Que por el Decreto N° 357/02 y modificatorios se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Pública Nacional hasta el nivel de Subsecretaría, estableciéndose sus competencias. Que, oportunamente y mediante el Decreto N° 1343/07 y sus modificatorios, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo del MINISTERIO DE SALUD. Que en función de las actuales necesidades operativas y conforme con la experiencia acumulada desde el dictado del Decreto N° 1343/07 y sus modificatorios, resulta aconsejable modificar parcialmente el esquema organizativo aprobado por el citado Decreto en lo referente a la conducción superior de las unidades de apoyo correspondientes al primer nivel operativo, incorporándose a esos efectos la SECRETARIA DE COORDINACION. Que dicha incorporación contribuirá a lograr un adecuado cumplimiento de los criterios de eficacia y eficiencia necesarios para el logro de los objetivos estratégicos establecidos para el MINISTERIO DE SALUD, posibilitando una mejor respuesta a las demandas que se presenten. Que la reforma propuesta se encuentra fundada en el análisis y evaluación de las funciones indelegables del ESTADO NACIONAL. Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE SALUD y la SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención que le compete. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1°) de la CONSTITUCION NACIONAL, y por el artículo 10 de la Ley N° 26.422. Por ello, LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: **Artículo 1°** ? Sustitúyese del Anexo I al Artículo 1° del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Organigrama de Aplicación? el Apartado XXI correspondiente al MINISTERIO DE SALUD, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que se acompaña como planilla anexa al presente artículo. **Art. 2°** ? Modifícase del Anexo II al Artículo 2° del Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Objetivos?, el Apartado XXI correspondiente al MINISTERIO DE SALUD, incorporándose al mismo los objetivos correspondientes a la SECRETARIA DE COORDINACION y a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA, de acuerdo con el detalle que se acompaña como planilla anexa al presente artículo. **Art. 3°** ? Modifícase de acuerdo con lo establecido en los Artículos 1° y 2° del presente, el Anexo I del Artículo 3° del Decreto N° 1343/07 y sus modificatorios, correspondiente al organigrama del primer nivel operativo del MINISTERIO DE SALUD, el que quedará conformado de acuerdo con el detalle que obra como Anexo I del presente. **Art. 4°** ? Facúltase al MINISTERIO DE SALUD, previa intervención de la SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a aprobar el Anexo de Dotación correspondiente a la estructura del primer nivel operativo de dicho Ministerio, aprobada por el Artículo 3° del Decreto N° 1343/07 y sus modificatorios, de acuerdo a los cargos aprobados por la Decisión Administrativa N° 2 del 9 de enero de 2009, distributiva del Presupuesto de la Administración Pública Nacional para el ejercicio 2009. **Art. 5°** ? En el plazo de SESENTA (60) días a partir de la publicación del presente Decreto, el MINISTERIO DE SALUD deberá aprobar el proyecto de estructura organizativa correspondiente a las aperturas inferiores de las aprobadas por el Decreto N° 1343/07 y sus modificatorios, la que deberá prever un máximo de DIECISEIS (16) cargos de conducción. **Art. 6°** ? Hasta tanto se concluya con la reestructuración referida en el artículo 5°, mantendrán su vigencia las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por el Decreto 1343/07 y sus modificatorios, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y funciones ejecutivas y suplementos que les correspondiere, previstos en la normativa escalafonaria vigente. **Art. 7°** ? El gasto que demande la presente medida, será atendido con cargo a los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 80 - MINISTERIO DE SALUD. **Art. 8°** ? Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Aníbal D. Fernández. ? Juan L. Manzur. Planilla Anexa al Artículo 1° XXI MINISTERIO DE SALUD SECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION E INSTITUTOS- SUBSECRETARIA DE POLITICAS, REGULACION Y FISCALIZACION- SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS ASISTENCIALES SECRETARIA DE PROMOCION Y PROGRAMAS SANITARIOS- SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS- SUBSECRETARIA DE SALUD COMUNITARIA SECRETARIA DE DETERMINANTES DE LA SALUD Y RELACIONES SANITARIAS- SUBSECRETARIA DE RELACIONES SANITARIAS E INVESTIGACION-

SECRETARIA DE COORDINACION- SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Planilla Anexa al Artículo 2ºXXI - MINISTERIO DE SALUD SECRETARIA DE COORDINACION OBJETIVOS: 1.- Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento. 2.- Asistir al Ministro en la planificación de las actividades de administración y en la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la Jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes. 3.- Asistir al Ministro en el diseño y aplicación de las políticas de recursos humanos y organización y en el diseño de sistemas administrativos e informáticos. 4.- Asistir al Ministro en el diseño de los procedimientos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Jurisdicción y proponer acciones tendientes a optimizar la gestión de los mismos. 5.- Coordinar el accionar del servicio jurídico de la Jurisdicción y supervisar el desenvolvimiento de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados, interviniendo en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción. 6.- Intervenir, en coordinación con las otras instancias ministeriales jurisdiccionales competentes, en la aplicación y mejora continua de la Carrera Profesional. 7.- Intervenir, en función de los objetivos que le son propios a la Secretaría, en la evaluación del cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones de la jurisdicción. 8.- Elaborar y proponer instrumentos que permitan elevar los niveles de eficacia, eficiencia y complementariedad de las acciones que se cumplen en la jurisdicción y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. 9.- Efectuar la planificación, coordinación y asistencia administrativa a las actividades sustantivas de las áreas integrantes de la jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes. 10.- Coordinar la planificación de las acciones vinculadas con la gestión de bienes y servicios y las conducentes para concretar su contratación. 11.- Entender en la instrumentación de los sumarios administrativos disciplinarios. 12.- Administrar el servicio de almacenaje de insumos de la jurisdicción, articulando y coordinando las acciones de logística pertinentes con las áreas sustantivas competentes. 13.- Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, estableciendo para cada trámite en función de su contenido, la derivación a las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo. 14.- Entender en el registro y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción. SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA- OBJETIVOS: 1.- Asistir al Secretario del Área en la coordinación del accionar de las unidades que conforman la SECRETARIA DE COORDINACION. 2.- Instrumentar el cumplimiento de las acciones y tareas que específicamente le encomiende el titular de la SECRETARIA DE COORDINACION, derivadas de los objetivos propios de dicha Secretaría. 3.- Asistir al Secretario de Coordinación en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento. 4.- Asistir al Secretario de Coordinación en la planificación de las actividades de administración y en la coordinación administrativa de las áreas integrantes de la Jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes. 5.- Asistir al Secretario de Coordinación en el diseño y aplicación de las políticas de recursos humanos y organización y en el diseño de sistemas administrativos e informáticos. 6.- Asistir al Secretario de Coordinación en el diseño de los procedimientos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Jurisdicción y proponer acciones tendientes a optimizar la gestión de los mismos. 7.- Asistir al Secretario de Coordinación en la coordinación del accionar del servicio jurídico de la Jurisdicción, supervisando el desenvolvimiento de los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados, interviniendo en todos los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad sustantiva de la jurisdicción. 8.- Asistir al Secretario de Coordinación en la evaluación y el cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones de la jurisdicción. 9.- Asistir al Secretario de Coordinación en la elaboración y propuestas de instrumentos que permitan elevar los niveles de eficacia, eficiencia y complementariedad de las acciones que se cumplen en jurisdicción y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles. 10.- Asistir al Secretario de Coordinación en las acciones de planificación, coordinación y asistencia administrativa a las actividades sustantivas de las áreas integrantes de la jurisdicción y de las entidades descentralizadas dependientes. 11.- Asistir al Secretario de Coordinación en la planificación de las acciones vinculadas con la gestión de bienes y servicios y las conducentes para concretar su contratación. 12.- Asistir al Secretario de Coordinación en la instrumentación de los sumarios administrativos disciplinarios. 13.- Asistir al Secretario de Coordinación en la administración del servicio de almacenaje de insumos de la jurisdicción, articulando y coordinando las acciones de logística pertinentes con las áreas sustantivas competentes. 14.- Asistir al Secretario de Coordinación en la coordinación del despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, estableciendo para cada trámite en función de su contenido, la derivación a las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo. 15.- Asistir al Secretario de Coordinación en las actividades de registro y certificación de las firmas de los funcionarios de la jurisdicción.