

MINISTERIO DE SALUD

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ACCIONES:

1. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la presentación de la información contable y la documentación de apoyo para facilitar las tareas de control y auditoría internas y externas.
2. Coordinar el registro contable de las erogaciones que realice la Jurisdicción, el control de las rendiciones de cuentas de cajas chicas y fondos, y la gestión y liquidación de los pasajes y viáticos asignados al personal del Ministerio.
3. Colaborar en el diseño y actualización de un sistema de registración financiera en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
4. Coordinar la elaboración y proveer a la Dirección General la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área.
5. Gestionar el registro de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como así también la custodia de los mismos, sean del ESTADO NACIONAL o de terceros.
6. Realizar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional y registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y fondos de terceros.
7. Administrar las operaciones, el registro, la emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y

movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de la competencia de la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en las tareas de recepción y traslado para almacenamiento de los insumos y bienes, así como también custodiar, controlar y distribuir los bienes almacenados en depósitos de la Jurisdicción.
2. Gestionar la prestación de los servicios generales y de mantenimiento de edificios y bienes de la Jurisdicción.
3. Proponer programas y proyectos de mejora, ampliación, mantenimiento y modificación de la infraestructura y equipamiento necesario, para el cumplimiento de los objetivos de las distintas áreas del Ministerio de acuerdo a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Gestionar los procesos vinculados a la flota de automotores y su guarda, así como organizar al personal dedicado a tareas de traslado de personas en la flota automotor oficial de la Jurisdicción.
5. Mantener un registro de las operaciones de alta (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones), guarda y custodia de los bienes de uso, bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
6. Coordinar la provisión de bienes, servicios y demás procesos de adquisición para garantizar el normal funcionamiento de los jardines maternos dependientes del Ministerio.
7. Coordinar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de medidas de seguridad que deban adoptarse en los edificios de la Jurisdicción, así como también

colaborar en la evaluación de las especificaciones técnicas contenidas en los pliegos de bases y condiciones de las contrataciones de bienes y servicios a cargo del Ministerio vinculadas con la seguridad, higiene y ergonomía.

8. Gestionar el funcionamiento de la Imprenta “Carrillo” que ejecuta los trabajos de impresión de las distintas áreas del Ministerio.
9. Gestionar la seguridad física de los bienes del Estado y de las personas.
10. Asistir técnicamente a la Dirección General respecto de la aplicación de la legislación y Convenios Colectivos de trabajo en materia de condiciones y medio ambiente de trabajo de la jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones que rijan los llamados a concursos de precios y realizar las operaciones administrativas relacionadas con recepción y análisis de las ofertas que se presenten en ocasión de licitaciones, concursos y/o compulsas de precios, y todo lo relacionado con los distintos procedimientos de contratación a excepción de los relacionados con los recursos humanos.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los pliegos de bases y condiciones de las licitaciones y solicitar la aplicación de sanciones cuando así corresponda.
3. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar apoyo administrativo a las Comisiones Evaluadoras y de Recepción de Bienes.
4. Realizar la gestión de los procedimientos de adquisición de bienes, obras y servicios que requieran los distintos sectores de la jurisdicción.

5. Informar a la Dirección General respecto de la urgencia, necesidad y/u oportunidad de realizar contrataciones no previstas en el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
6. Efectuar el contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales de la Jurisdicción y del desarrollo operativo del contrato, informando y demandando a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas en aquél y en los términos de la oferta del contratista, estableciendo en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.
7. Asistir a la Dirección General en las Comisiones de Evaluación de Ofertas y Recepción de Bienes y Servicios de la Jurisdicción.
8. Coordinar la instrumentación de los llamados a licitación de la Jurisdicción.
9. Coordinar y supervisar el seguimiento de los contratos en articulación con las áreas contratantes, asegurando la trazabilidad de los procesos y la correcta ejecución de los compromisos contractuales.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de los contratos efectuados por la Jurisdicción a los fines de optimizar la inversión de los recursos públicos aplicados en ellos, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Dirección en el ejercicio de contralor del cumplimiento de los compromisos contractuales de las áreas de su competencia y del desarrollo operativo del contrato, así como en la información y demanda a las partes del debido respeto a las cláusulas establecidas y en los términos de la oferta del contratista, determinando en cada caso su situación y nivel de cumplimiento.

3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los procesos contractuales, corrigiendo los desvíos conceptuales identificados y previniendo la aparición de inconsistencias respecto del objeto del contrato.
4. Elaborar informes semanales con el resultado del seguimiento efectuado y mensuales identificando los contratos que hayan concluido su ciclo durante el período correspondiente, en el ámbito de su competencia.
5. Verificar, en el ámbito de su competencia, el devengamiento y pago de las contrataciones, efectuando informes periódicos sobre el estado de avance de cada una de ellas.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Efectuar, en el ámbito de su competencia, la planificación de las adquisiciones de bienes, así como para la contratación de servicios en función de las necesidades relevadas por las diferentes unidades requirentes.
2. Definir metas y lineamientos para la elaboración del Proyecto de Plan Anual de Contrataciones, en el ámbito de su competencia, coordinando la información necesaria con las áreas pertinentes.
3. Coordinar acciones con la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO a fin de que el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones se adecúe a los montos y a la distribución por partidas previstas en el Proyecto Anual de Presupuesto de la Jurisdicción.
4. Participar en la elaboración y elevar a las autoridades el Proyecto de Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia.

5. Coordinar las acciones relativas a la publicación del Plan Anual de Contrataciones de las áreas de su competencia, en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES en cumplimiento de lo establecido por la normativa vigente.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES, LEGAJOS Y ASISTENCIA

ACCIONES:

1. Coordinar las tareas vinculadas con el proceso de liquidación de haberes y las correspondientes a la liquidación de honorarios del personal del ámbito de su competencia.
2. Participar, en el marco de su competencia, en el registro y aprobación de la carga de novedades, en el sistema de gestión de recursos humanos de la Jurisdicción.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA) para la elaboración de la declaración jurada de aportes y contribuciones de la seguridad social.
4. Coordinar y supervisar el proceso de cierre de la liquidación y la confección de la documentación pertinente para ser remitida a las diferentes áreas de la Jurisdicción involucradas en el circuito para el pago de haberes.
5. Participar en la ejecución de los oficios judiciales, en el ámbito de su competencia, dando cumplimiento a lo requerido por el juzgado correspondiente.
6. Asistir a la Dirección General en la elaboración de informes a requerimiento de las diferentes dependencias de la Jurisdicción, así como de organismos externos relacionados con la liquidación de haberes y honorarios.
7. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO (ARCA), ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA

SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO (SRT) Y OFICINA ANTICORRUPCIÓN (OA) respecto de la situación de los agentes y personal que se desempeña en la Jurisdicción.

8. Intervenir, en el marco de su competencia, en la confección de las certificaciones de haberes y/o de servicios para ser presentadas a requerimiento de terceros solicitadas por el personal interesado.
9. Administrar y actualizar, en el marco de su competencia, las bases de datos del módulo liquidador del sistema de administración de recursos humanos.
10. Coordinar la aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias, así como también el control de asistencia, extensión de certificaciones y constancias laborales de su competencia, así como verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal y las tareas vinculadas con la higiene y seguridad laboral.
11. Colaborar, en el marco de su competencia, en la confección, actualización y guarda del "Legajo Único Personal" de los agentes que revistan en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL

ACCIONES:

1. Proponer a la Dirección General políticas de prevención, capacitación, promoción y protección de la salud, higiene y seguridad laboral de los trabajadores del Ministerio en particular y de la Administración Pública Nacional en general, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Ejercer tareas de vigilancia de salud y condiciones de trabajo e higiene relativas a los trabajadores de la Jurisdicción.

3. Brindar asesoramiento, capacitación, información y difusión en materia de salud y seguridad en el trabajo a los trabajadores del Ministerio en particular y de la Administración Pública Nacional en general.
4. Realizar seguimiento de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y de enfermedades relacionadas con el trabajo de los agentes que presten servicios en el Ministerio.
5. Ejercer el rol de contraparte con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y el contralor de las prestaciones brindadas a los trabajadores en el ámbito del Ministerio.
6. Efectuar las correspondientes evaluaciones psicofísicas y emitir los correspondientes certificados al personal de la Jurisdicción.
7. Evaluar e informar sobre la pertinencia de justificar las inasistencias incurridas por el personal de la Jurisdicción basadas en licencias médicas de acuerdo con lo dispuesto por la normativa vigente que rige la materia en la Administración Pública Nacional.
8. Asistir técnicamente a la Dirección General respecto de la aplicación de la legislación y Convenios Colectivos de Trabajo en materia de medicina del trabajo, higiene y seguridad de la Jurisdicción y de toda la Administración Pública Nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Programar e instrumentar, en el ámbito de su competencia, planes de capacitación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades detectadas, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
2. Definir las pautas para el análisis de puestos y definición de perfiles en la Jurisdicción, y efectuar propuestas.

3. Elaborar los procesos de planeamiento y definir las estrategias de desarrollo de carrera del personal de la Jurisdicción, realizar su seguimiento y las evaluaciones de desempeño.
4. Asistir a la Dirección General en las relaciones técnico-funcionales y de coordinación con los organismos rectores de la Administración Pública Nacional en materia de capacitación.
5. Administrar los sistemas de información relativos a selección, evaluación, capacitación y carrera del personal del Ministerio.
6. Asistir técnicamente a la Dirección General respecto de la aplicación de la legislación y Convenios Colectivos de Trabajo en materia de desarrollo de la carrera del personal de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con el personal de la Jurisdicción.
2. Confeccionar, actualizar y custodiar, en el ámbito de su competencia, los legajos únicos electrónicos y las correspondientes bases de datos, así como la documentación administrativa vinculada con los agentes de la Jurisdicción.
3. Administrar, conforme con las normas y el régimen salarial vigente, la información inherente a la liquidación de sueldos y generar información relativa a gastos de personal para la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Ministerio.
4. Coordinar el diligenciamiento de las actuaciones vinculadas con la aplicación del régimen previsional y de seguros de vida, y las vinculadas con las solicitudes de otorgamiento de créditos efectuadas por el personal de la Jurisdicción.

5. Dirigir la aplicación del Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias y el control de asistencia, extensión de certificaciones y constancias laborales del personal de la Jurisdicción.
6. Diseñar indicadores de gestión de personal y gerencial en materia de recursos humanos.
7. Asistir técnicamente a la Dirección General respecto de la aplicación de la legislación y Convenios Colectivos de Trabajo en materia de administración de personal de la Jurisdicción.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

ACCIONES:

1. Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos de la Jurisdicción.
2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas o proyectos con financiamiento externo y proyectos de participación público privada de la Jurisdicción.
3. Realizar la programación financiera de los préstamos de la Jurisdicción y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
4. Administrar las cuentas bancarias y realizar los pagos, en el ámbito de su competencia.

5. Gestionar la formulación, programación y ejecución del presupuesto de los programas y proyectos de la Jurisdicción de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
6. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento del Ministerio, conforme con la normativa vigente.
7. Llevar la contabilidad de los programas y proyectos, en materia de su competencia, de la Jurisdicción y realizar sus conciliaciones bancarias.
8. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas y proyectos de la Jurisdicción, instrumentando las acciones que resulten de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SECTORIALES Y ESPECIALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asistir a las distintas dependencias sustantivas del Ministerio en la preparación y formulación de los proyectos para ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales.
2. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo en la Jurisdicción, como así también de los proyectos de participación público-privada.
3. Participar de la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

4. Administrar en la Jurisdicción un sistema integral e integrado de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito, como así también de proyectos de participación público-privada.
5. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los programas y proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
6. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por las áreas del Ministerio con competencia en la materia, y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SANITARIA

ACCIONES:

1. Administrar los servidores jurisdiccionales, los servicios de red y las bases de datos organizacionales, planificando e implementando las herramientas de seguridad informática para resguardar la confidencialidad de la información generada.
2. Planificar y coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de su competencia.
3. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas del ámbito de su competencia.
4. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de los sistemas de su competencia.

5. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la implementación y mantenimiento de una base de datos actualizada de los sistemas informáticos en uso en las áreas de su competencia.
7. Investigar nuevas tecnologías en materia de seguridad de la información, determinar su factibilidad y viabilidad, así como proponer a la Dirección General acciones que fomenten su utilización en el ámbito de su competencia.
8. Proponer y ejecutar proyectos de modernización tecnológica en materia de sistemas y soluciones informáticas y de mejora continua que involucren desarrollo y mantenimiento de software en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información sanitaria en los establecimientos de salud a nivel nacional y local, incluyendo la gestión del Registro Nacional de Plataformas Digitales Sanitarias (ReNaPDiS).
10. Coordinar la conectividad de los establecimientos de salud en el ámbito federal.
11. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de una base de datos federal de terminología sanitaria.
12. Asistir a la Dirección General en la formulación y ejecución de acuerdos y convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para el fortalecimiento tecnológico de las redes de salud a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Planificar, implementar y administrar los recursos, servidores, sistemas, redes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia, brindando el soporte tecnológico.

2. Planificar y administrar los enlaces informáticos de su competencia necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y de otros organismos públicos y privados, incluidas las conexiones con la red Internet.
3. Planificar y administrar los servicios de Internet de las áreas de su incumbencia, incluyendo el sitio web institucional, el servicio de correo electrónico y los derechos de acceso de los usuarios internos.
4. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas de la Jurisdicción, así como también participar en los procesos de contratación de los mismos a través de la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
5. Planificar y administrar la red de telefonía y telecomunicaciones de su competencia.
6. Colaborar en el análisis y control de los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones en el marco de sus competencias.
7. Asistir a la Dirección General en las tareas administrativas para realizar las solicitudes de compra y contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de software.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE RECURSOS Y RECLAMOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en los aspectos técnico-legales a requerimiento del titular y de las otras autoridades del Ministerio.
2. Dictaminar en los trámites que tengan por objeto la sustanciación de recursos y presentaciones interpuestas, por particulares, en el ámbito del Ministerio.
3. Dictaminar los proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos de alzada.
4. Realizar estudios vinculados a la materia de su competencia, a fin de promover el

perfeccionamiento de disposiciones legales y reglamentarias, vinculadas con las competencias asignadas a la Jurisdicción.

5. Asistir a la Dirección General en el control previo de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos de la Jurisdicción en los casos de recusación y/o excusación del Director General y reemplazarlo en caso de ausencia o impedimento de cualquier naturaleza.
6. Asistir a la Dirección General en los trámites de proyectos de leyes, decretos y decisiones administrativas en los que esta Jurisdicción deba intervenir.
7. Producir los informes que le sean requeridos por la Dirección General en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar el trámite de las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de Organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE DICTÁMENES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Dictaminar los proyectos de actos administrativos y otras cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración.
2. Participar en aquellos casos en los que deban rechazarse solicitudes de acceso a la información pública conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N° 27.275.
3. Dictaminar en las actuaciones en las que se proyecte la suscripción o aprobación de convenios en los cuales el Ministerio sea parte.
4. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y, en su caso, en la elaboración de convenios con otros organismos públicos o con instituciones de carácter privado.
5. Participar, en el ámbito de su competencia, en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la PROCURADURÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA

NACIÓN y a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

6. Efectuar el seguimiento y recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia en materia de Derecho de la Salud.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

ACCIONES:

1. Coordinar el trámite de las actuaciones en las que se sustancien recursos administrativos contra actos emanados de Organismos descentralizados actuantes en la órbita del Ministerio.
2. Elaborar instrucciones, en el ámbito de su competencia, a los Delegados y/o Asistentes del Cuerpo de Abogados del Estado en el interior del país, en los casos relacionados con asuntos del Ministerio.
3. Mantener actualizada la información y cursar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Dirección General en la supervisión del trámite de los asuntos judiciales de carácter contencioso y administrativo.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales dirigidos al Ministerio.
6. Interponer las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente.
7. Controlar el trámite de las causas judiciales en las que el Ministerio sea parte.
8. Administrar el registro de los juicios que se tramitan en la Dirección General, de los oficios y cualquier otra documentación que le sea remitida.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa al Artículo 6° (ANEXO IV) - Acciones de las unidades organizativas de la
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE SALUD

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.