

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, - 5 AGO 1983

Visto el Decreto n° 7914/81 (B.M. 16.692) y sus modificatorios por los cuales se aprobó y modificó respectivamente la estructura orgánica-funcional de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis funcional de las misma surge la necesidad y conveniencia de adecuar y jerarquizar algunos de sus sectores integrantes, con la finalidad de lograr el cumplimiento integral de los objetivos propuestos;

Que en tal sentido, corresponde destacar que es competencia del actual Departamento Urgencia, entender en las gestiones referidas a emergencias médicas y sociales y en el desenvolvimiento de la atención médica brindada en las áreas de Urgencia hospitalaria;

Que la coordinación y regularización de las situaciones expuestas configuran una responsabilidad altamente significativa, por cuanto de la eficiencia demostrada en la organización y fiscalización de la atención médica en la emergencia, depende la seguridad de la población;

Que en otro orden, las tareas de control en el cumplimiento de objetivos, metas y políticas fijadas adquieren, en el terreno sanitario, relevante trascendencia, toda vez que en su accionar exigen el adecuado aprovechamiento de los recursos existentes;

Por ello y de acuerdo con lo propuesto por la Subsecretaría de Planeamiento en mérito a las facultades conferidas por Decreto 4252/80;

EL INTENDENTE MUNICIPAL

Decreta:

Art. 1°.- Suprímese el Departamento Control de Gestión y sus Unidades dependientes, sector éste integrante de la Dirección Planificación y Control de la Subsecretaría de Salud Pública y Medio Ambiente- Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente.

Art. 2°.- Créase la Dirección Control de Gestión y Auditoría Interna organismo que dependerá de la Subsecretaría

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

///

de Salud Pública y Medio Ambiente- Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente.

- Art. 3º.-** Elévase al nivel de Dirección el actual Departamento Urgencia, dependiente de la Dirección General de Atención Médica de la Subsecretaría de Salud Pública y Medio Ambiente-Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente.
- Art. 4º.-** Modifícase el Decreto nº 7914/81 (B.M. 16.692) y sus modificatorios de acuerdo con los Anexos I) Organigramas y II) Misión y Funciones, los que a todo efecto forman parte integrante del presente decreto, acorde con lo dispuesto en los artículos precedentes 1º, 2º y 3º.
- Art. 5º.-** La Secretaría de Economía-Dirección General de Finanzas- arbitrará las medidas presupuestarias correspondientes en atención a lo normado precedentemente.
- Art. 6º.-** El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Salud Pública y Medio Ambiente, de Economía y General de la Intendencia.
- Art. 7º.-** Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, a la Subsecretaría de Planeamiento (Dirección General de Organización y Sistemas) y a las Direcciones Generales del Personal y de Finanzas. Cumplido, archívese.

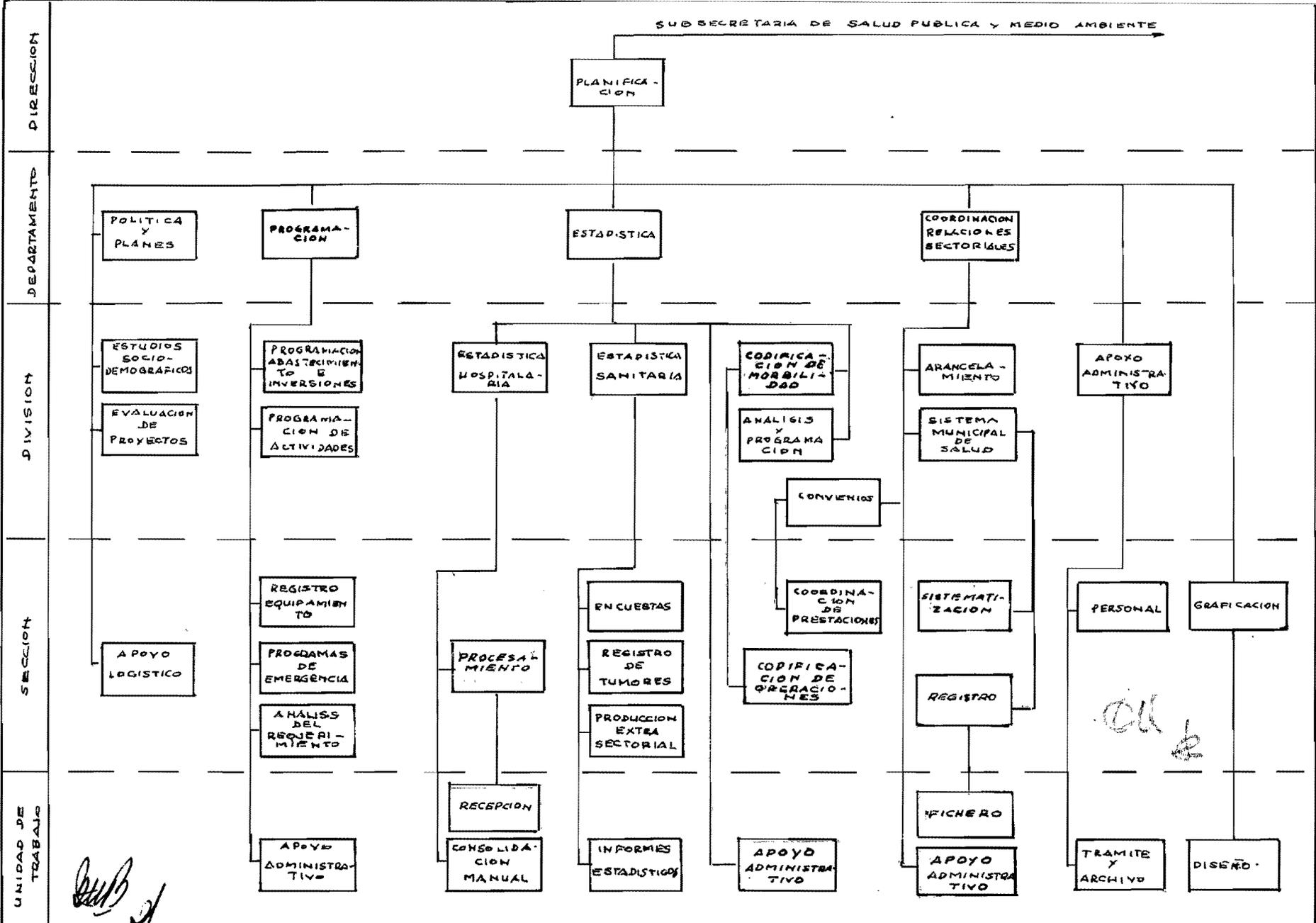

TOMÁS MARÍA DE LAS FINANZAS
SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA
Y MEDIO AMBIENTE


ALFREDO JORGE MAC LACHLAN
SECRETARIO DE ECONOMÍA


CARLOS MARÍA MARTÍNEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA INTENDENCIA

ORGANIGRAMAS

SECRETARIA: SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
 SUBSECRETARIA: SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
 REPARTICION: DIRECCION DE PLANIFICACION



FECHA REPROBACION		Nº	
Día	Mes	Año	Nº
			1

[Handwritten signature]

SECRETARIA: SALUD PUBLICA, MEDIO AMBIENTE
 SUBSECRETARIA: SALUD PUBLICA, MEDIO AMBIENTE
 REPARTICION: DIRECCION DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA

FECHA APROBACION		NO
		1
DECRETO N°		BOLETIN MUNICIPAL

DIRECCION
DEPARTAMENTO
DIVISION
SECCION
UNIDAD DE TRABAJO

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE →

CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA

CONTROL FINANCIERO CONTABLE

EVALUACION DE PROGRAMAS

CONTROL OPERATIVO

CONTROL DE ACTIVIDADES

COSTOS

EVALUACION DE PROCEPIMIENTOS

PROCESAMIENTO DE INFORMACION

RECEPCION Y PROCESO

CONTROL DE OBRAS

APOYO ADMINISTRATIVO

CONSOLIDACION MANUAL

ARCHIVO TECNICO

REGISTRO

Subj

SECRETARIA: de SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA: de SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
REPARTICION: DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA
DIRECCION URGENCIA

FECHA de APROBACION		N°
DECRETO N°	BOLETIN MUNICIPAL	

DIRECCION

DIRECCION GENERAL de ATENCION MEDICA

URGENCIA

DEPARTAMENTO

COORDINACION

LOGISTICO

ZONAS

REGISTRO
Y
ANTECEDENTES

AYUDO
ADMINISTRATIVO



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DIRECCION DE URGENCIA

MISION

Entender en todos los aspectos relacionados con la coordinación y normatización de los servicios de emergencias médicas y sociales, a fin de prestar una eficiente atención de la población en casos de emergencia.

Funciones:

1. Entender en las gestiones referidas a emergencias médicas y sociales.
2. Entender en la coordinación, normatización y funcionamiento de la atención médica de las áreas de urgencias de los establecimientos hospitalarios.
3. Entender en la reglamentación del equipamiento, metodología funcional y operativa interna de las Areas de Urgencia.
4. Entender en la coordinación de las acciones a desarrollar por las distintas áreas de urgencia compatibilizando su accionar con Entidades de Atención Médica en el orden Nacional, Provincial, Municipal y/o Privado.
5. Evaluar el grado de eficiencia y rendimiento de las áreas de urgencia.
6. Supervisar la elaboración de normas que reglamenten los procedimientos relacionados con la atención de las áreas de urgencia y su interrelación con otras áreas de atención médica.
7. Entender en la realización de estudios que permitan determinar los planteles profesionales y técnicos a desempeñarse en las áreas de urgencia.
8. Intervenir en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Memoria Anual de la repartición.

Estructura

Departamento Coordinación

Departamento Logístico

- División Registro y Antecedentes

División Apoyo Administrativo

ANEXO II) MISION Y FUNCIONES



... ..

DIRECCION DE URGENCIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Coordinación

Funciones:

1. Coordinar en caso de emergencias las acciones de traslados y ubicación de pacientes.
2. Supervisar en caso de emergencia la coordinación de las áreas de urgencias sectoriales, compatibilizando su accionar con entidades de atención médicas Nacionales, Provinciales, Municipales y/o Privadas.
3. Efectuar estudios a efectos de determinar las normas que regirán los procedimientos en las áreas de urgencia y su interrelación con las distintas áreas de atención médica.
4. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Memoria Anual de la repartición.
5. Elaborar conjuntamente con el Departamento Logístico la reglamentación interna de equipamiento y normatización de las áreas de urgencia.

Departamento Logístico

Funciones:

1. Realizar las gestiones ante los sectores competentes para la adquisición urgente de elementos de atención médica necesarios en casos de emergencia.
2. Realizar los estudios necesarios a efectos de determinar los planteles profesionales a desempeñarse en las áreas de urgencia.
3. Gestionar las propuestas de designación de profesionales y técnicos que se desempeñan en las áreas de urgencia de los establecimientos hospitalarios.
4. Entender en el registro del personal profesional y técnico de las áreas de urgencia de los hospitales municipales.
5. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Memoria Anual de la Repartición.
6. Elaborar conjuntamente con el Departamento Coordinación la reglamentación interna de equipamiento y normatización de las áreas de urgencia.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura

División Registro y Antecedentes

División Registro y Antecedentes

Funciones:

1. Recibir, estudiar e informar los expedientes correspondientes a las propuestas de designación de profesionales y técnicos que se desempeñan en las áreas de urgencia de los hospitales municipales en base a lo establecido en las disposiciones vigentes.
2. Mantener actualizado el registro del personal mencionado precedentemente (Clasificado por especialidad) de las áreas de urgencia de los hospitales municipales.
3. Intervenir en todas las actividades previas a la proyección de los decretos de nombramientos de las áreas de urgencia (Profesionales y Técnicos).
4. Recepcionar y controlar las planillas "Turnos de Guardia y enlace de comunicación".

División Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Dirección.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
3. Intervenir en el archivo de normas legales de interés para la repartición.

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DIRECCION DE CONTROL DE GESTION Y AUDITORIA INTERNA

MISION:

Asistir a la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente en todos los aspectos relacionados con el control de gestión y auditoría operativa de servicios a fin de evaluar los grados de eficiencia y eficacia logrados.

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de los objetivos políticos, planes y programas a efectos de posibilitar la evaluación de las acciones de la Secretaría.
2. Evaluar la naturaleza de los desvíos que se produzcan y proponer las medidas correctivas formulando las alternativas que permitan mejorar los niveles de eficacia y eficiencia.
3. Establecer una red de indicadores operativos, económicos financieros que permitan reflejar la situación de los organismos y establecimientos de la jurisdicción.
4. Intervenir en las auditorías operativas de servicios, servicios internos y recursos económicos financieros de los organismos y establecimientos de la jurisdicción.
5. Entender en el análisis de los mayores costos y licitaciones privadas.

Estructura:

Departamento Control Financiero-Contable
Departamento Evaluación de Programas
División Costos
División Evaluación de Procedimientos
Sección Control de Obras
Sección Apoyo Administrativo
Unidad de Trabajo Archivo Técnico

Departamento Control Financiero-Contable

Funciones:

1. Supervisar las acciones de control y auditoría operativa de servicios de la ejecución presupuestaria de la Secretaría.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Elaborar una red de indicadores económico-financieros que permitan ejercer el control de la situación de cada sector.
3. Intervenir en auditorías operativas de servicios, servicios internos y recursos económicos financieros de los organismos y establecimientos de la jurisdicción.
4. Entender en el análisis de los mayores costos y licitaciones privadas.
5. Entender en la detección de los desvíos y establecer las causas que los originaron.

Estructura

División Control Operativo

División Procesamiento de Información

División Control Operativo

Funciones:

1. Participar en el control y auditoría operativa de la ejecución presupuestaria.
2. Detectar los desvíos producidos y establecer las causales que los originaron.
3. Participar en las auditorías operativas de servicios, servicios internos y recursos económicos-financieros de los organismos y establecimientos de la jurisdicción.

División Procesamiento de la Información

Funciones:

1. Procesar la información recibida, utilizando la red de indicadores económicos-financieros establecida.
2. Efectuar el análisis de los mayores costos y licitaciones privadas.

Departamento Evaluación de Programas

Funciones:

1. Determinar el grado de avance operativo de los planes y programas detectando los desvíos producidos.
2. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas, tareas, proyectos y obras de los distintos programas.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

3. Elaborar un sistema de control a través de una red de indicadores operativos que permitan evaluar los niveles de eficiencia y eficacia logrados.

Estructura:

División Control de Actividades
División Recepción y Proceso

División Control de Actividades

Funciones:

1. Determinar los indicadores que permitan la evaluación de las actividades que se efectúan a través de las unidades de ejecución.
2. Participar en las auditorías operativas de las unidades de ejecución.

División Recepción y Proceso

Funciones:

1. Recepcionar y procesar la información sobre el control de actividades de los programas especiales.

Estructura:

Unidad de Trabajo Consolidación Manual

Unidad de Trabajo Consolidación Manual

Funciones:

1. Registrar la información estadística y de metas y tareas de los programas.

División Costos

Funciones:

1. Proponer sistemas de costos a implementar en las distintas áreas.
2. Procesar la información para disponer de costos de operación de los distintos programas en ejecución.
3. Participar en la programación de la información a recopilar.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura

Unidad de Trabajo Registro

Unidad de Trabajo Registro

Funciones:

1. Recibir, controlar y consolidar el movimiento de los costos de las prestaciones y prácticas especializadas.
2. Obtener índices.

División Evaluación de Procedimientos

Funciones:

1. Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.
2. Analizar los procedimientos administrativos y proponer su modificación.
3. Efectuar el análisis de la adecuación orgánica de los sectores de la Secretaría.

Sección Control de Obras

Funciones:

1. Implementar el sistema de control de obras y proyectos que permita evaluar el estado del trámite de las obras.
2. Detectar los desvíos producidos entre las metas fijadas y la ejecución de las obras.
3. Determinar los niveles críticos que pudieren ocasionar modificaciones en las obras.

Sección Apoyo Administrativo

Funciones

1. Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Dirección.
2. Mecanografiar todos los documentos que se tramiten en la Dirección.
3. Atender todos los aspectos relacionados con el control de personal de la Dirección.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Unidad de Trabajo Archivo Técnico

Funciones:

1. Obtener y organizar la información necesaria para permitir efectuar las tareas de Control y Auditoría.
2. Recopilar información sobre sector salud y económico financiero extra municipal, en relación a las necesidades de la Dirección.
3. Registrar y archivar los informes técnicos producidos por la Dirección.

DIRECCION DE PLANIFICACION



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DIRECCION DE PLANIFICACION

MISION

Asistir a la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, en la formulación de objetivos y políticas, en la coordinación de planes y programas.

Funciones:

1. Entender en la elaboración del "Modelo Municipal para la Salud" y su permanente actualización.
2. Proponer las directivas y orientaciones relacionadas con la formulación de objetivos para el planeamiento.
3. Coordinar los planes y programas de toda la Secretaría.
4. Entender en la elaboración del Anteproyecto de la Programación de Actividades y del Anteproyecto de Presupuesto.
5. Entender en el desarrollo del sistema estadístico de la Secretaría.

Estructura:

Departamento Política y Planes
Departamento Programación
Departamento Estadística
Departamento Coordinación Relaciones Sectoriales
División Apoyo Administrativo
Sección Graficación

Departamento Política y Planes

Funciones:

1. Proponer el "Modelo Municipal para la Salud" y entender en su permanente actualización.
2. Analizar, evaluar, desarrollar y formular propuestas de objetivos para el mediano y largo plazo.
3. Efectuar la coordinación, compatibilización e integración de las actividades y programas sectoriales de la Secretaría.
4. Realizar estudios de factibilidad de los planes y programas preparados.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura

División Estudios Sociodemográficos
División Evaluación de Proyectos
Sección Apoyo Logístico

División Estudios Sociodemográficos

Funciones:

1. Efectuar investigaciones sociales y demográficas que contribuyan a la formulación de políticas de salud.
2. Formular los planes sectoriales.

División Evaluación de Proyectos

Funciones:

1. Efectuar los estudios que permitan la evaluación, selección y jerarquización de los proyectos.
2. Evaluar los requerimientos de recursos físicos y humanos.
3. Evaluar la rentabilidad de los proyectos.

Sección Apoyo Logístico

Funciones:

1. Recopilar y registrar la información técnica necesaria para el Departamento.
2. Procesar, verificar y preparar para su análisis la información técnica de interés para el Departamento.

Departamento Programación

Funciones:

1. Analizar, evaluar, desarrollar y formular propuestas de objetivos de programación.
2. Coordinar la acción de programación en las distintas áreas de la Secretaría.
3. Intervenir en el análisis de la información referida a las actividades y metas propuestas para los organismos de la Secretaría.
4. Coordinar las tareas de las Comisiones Técnicas Asesoras.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

5. Proponer el ajuste de las partidas presupuestarias y solicitar las afectaciones.
6. Intervenir en la formulación del anteproyecto de presupuesto.
7. Entender en la compatibilización de los programas con los recursos financieros disponibles.

Estructura

División Programación Abastecimiento e Inversiones.
División Programación de Actividades
Sección Registro Equipamiento
Sección Análisis del Requerimiento
Sección Programas de Emergencia
Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

División Programación Abastecimiento e Inversiones

Funciones

1. Realizar los requerimientos de bienes de consumo y bienes de capital.
2. Establecer las normas para determinar las necesidades de recursos materiales.
3. Asistir a la Jefatura del Departamento en la coordinación de las Comisiones Asesoras.
4. Proponer las afectaciones preventivas.

División Programación de Actividades

Funciones:

1. Proponer la apertura programática para cada área de la Secretaría.
2. Establecer las normas destinadas a programar las actividades a desarrollar por las distintas áreas de la Secretaría.
3. Asistir a la Jefatura del Departamento en la coordinación de las Comisiones Técnicas Asesoras.
4. Analizar los programas presentados por los organismos para su aprobación.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Sección Registro Equipamiento

Funciones:

1. Llevar el registro de los aparatos e instrumentos y mobiliario existentes en los distintos sectores de la Secretaría.
2. Llevar el registro de los bienes de capital en trámite de compra de los distintos sectores de la Secretaría.

Sección Análisis del Requerimiento

Funciones:

1. Recepcionar y procesar los programas presentados por las distintas unidades de organización de la Secretaría.
2. Recepcionar y procesar los pedidos de adquisición de bienes de capital efectuados por las distintas unidades de organización de la Secretaría.
3. Recepcionar los pedidos de ajustes y actualizaciones presupuestarias.

Sección Programas de Emergencia

Funciones:

1. Elaborar programas tendientes a enfrentar los problemas de tipo conyuntural, de emergencia y urgencia no programadas previamente.
2. Elevar un informe detallado de la acción desarrollada.

Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que se tramitan en el Departamento.
2. Dactilografiar los informes producidos, llevando el archivo de los mismos.

Departamento Estadística

Funciones:

1. Intervenir en el relevamiento de datos estadísticos sobre actividades asistenciales de la Secretaría.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Intervenir en la obtención de otros datos de interés para la administración de la Secretaría.
3. Intervenir en la elaboración de datos de uso sectorial de la Secretaría.
4. Coordinar la implementación y análisis de la información disponible.
5. Promover el mantenimiento de los niveles de calidad de los datos que se relevan.

Estructura

División Estadística Hospitalaria
División Estadística Sanitaria
División Codificación de Morbilidad
División Análisis y Programación
Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

División Estadística Hospitalaria

Funciones:

1. Supervisar el relevamiento de datos continuos y programados.
2. Confeccionar y aplicar normas y procedimientos para el relevamiento y elaboración de datos de uso sectorial de la Secretaría.
3. Llevar un archivo permanente de códigos utilizados.
4. Intervenir en la implementación de nuevos sistemas.
5. Realizar supervisiones para mejorar la calidad de los datos en las unidades estadísticas periféricas.

Estructura:

Sección Procesamiento
Unidad de Trabajo Consolidación Manual

Sección Procesamiento

Funciones:

1. Preparar el ingreso de material a los equipos de procesamiento electrónico de datos y aceptar los tabulados de salida.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Mantener el archivo de los formularios procesados.

Estructura

Unidad de Trabajo Recepción

Unidad de Trabajo Recepción

Funciones:

1. Recibir y controlar los formularios de remisión continua programados, de las unidades periféricas de captación de datos.
2. Distribuir los formularios en uso, manteniendo una existencia adecuada.

Unidad de Trabajo Consolidación Manual

Funciones:

1. Recibir, controlar y consolidar el movimiento de las prestaciones y prácticas especializadas.
2. Realizar manualmente el volcado de las planillas de las máquinas utilizadas para arancelamiento.
3. Obtener índices.

División Estadística Sanitaria

Funciones:

1. Supervisar el relevamiento de datos no programados.
2. Supervisar el diseño de encuestas especiales.
3. Supervisar el relevamiento y organización de datos recogidos y elaborados por otros organismos.
4. Coordinar la preparación de informes estadísticos para uso de la Secretaría.

Estructura:

Sección Encuestas

Sección Registro de Tumores

Sección Producción Extrasectorial

Unidad de Trabajo Informes Estadísticos



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Sección Encuestas

Funciones:

1. Preparar marcos de referencias y cartografías.
2. Ejecutar encuestas diseñadas.
3. Realizar la recepción, consistencia y elaboración de los datos relevados en las encuestas.

Sección Registro de Tumores

Funciones:

1. Recibir y registrar la información de las causísticas o patologías tumorales provenientes de los Comités de Tumores de los Hospitales Municipales.

Sección Producción Extrasectorial

Funciones:

1. Recibir los formularios "Movimiento de Internación y Consultorios Externos" de establecimientos nacionales, obras sociales y privadas.
2. Controlar la cobertura para efectuar los reclamos.
3. Volcar los datos de los establecimientos que conforman el plan de tabulaciones aprobados.
4. Consolidar en serie por tipo de prestador.
5. Consolidar las series estadísticas que conforman el Plan de Datos Permanentes.

Unidad de Trabajo Informes Estadísticos

Funciones:

1. Relevar y consolidar datos para responder a los requerimientos especiales de información de la Secretaría.
2. Elaborar informes.
3. Mantener y organizar un archivo de datos relevados y elaborados por otros organismos.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

División Codificación de Morbilidad

Funciones:

1. Efectuar las codificaciones de diagnósticos y supervisar las de operaciones mediante la Clasificación Internacional de Enfermedades (OMS).-
2. Llevar un registro de diagnóstico seleccionado de interés para la Secretaría.
3. Remitir a los equipos de procesamiento de datos el material que elabora en su área.

Estructura:

Sección Codificación de Operaciones

Sección Codificación de Operaciones

Funciones:

1. Efectuar las codificaciones de operaciones mediante la Clasificación Internacional de Enfermedades (OMS).
2. Llevar un registro de operaciones de interés para la Secretaría.
3. Remitir a los equipos de procesamiento de datos el material que elabora en su área.

División Análisis y Programación

Funciones:

1. Analizar, interpretar y evaluar las series estadísticas.
2. Analizar la información referente a la situación de salud.
3. Analizar la información disponible en general de otras fuentes y/o publicaciones, en relación con los problemas de salud.
4. Analizar y diseñar los sistemas estadísticos en lo que hace al procesamiento electrónico de datos.

Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

Funciones

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que se tramitan en el Departamento.
2. Dactilografiar los informes producidos, llevando el archivo de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Departamento Coordinación Relaciones Sectoriales

Funciones:

1. Intervenir en la coordinación interna con otros organismos de la Secretaría y de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires y externa con Obras Sociales, Organismos Estatales y/o Privados.
2. Intervenir en la formulación de la política sanitaria de la Secretaría en todos los aspectos relacionados con Obras Sociales.
3. Intervenir en todos los aspectos relacionados con las prestaciones de atención médica brindadas por efectores municipales a beneficiarios de Obras Sociales o entidades responsables de cobertura de atención médica.
4. Intervenir en todo lo referente a la afiliación y desafiliación de beneficiarios de atención médica.
5. Intervenir en el desarrollo de estudios técnicos de las actividades conducentes a la promoción, preparación, ejecución y evaluación de convenios con Obras Sociales.
6. Intervenir en las tareas necesarias para la implementación de la mecánica operativa de los convenios celebrados con Obras Sociales.
7. Proponer las normas que reglamenten y/o modifiquen la mecánica operativa del arancelamiento hospitalario.

Estructura:

División Sistema Municipal de Salud
División Convenios
División Arancelamiento
Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

División Sistema Municipal de Salud

Funciones:

1. Supervisar el funcionamiento del sistema.
2. Participar en el diseño de sistemas, sobre el tema, con otros organismos.

Estructura:

Sección Sistematización
Sección Registro



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Sección Sistematización

Funciones:

1. Verificar y codificar la información base de altas, modificaciones y bajas de afiliados.
2. Confeccionar y remitir la codificación efectuada en condiciones para su ingreso a computación.
3. Realizar el control de calidad de las planillas de salida del procesamiento de datos.

Sección Registro

Funciones:

1. Efectuar la tramitación referida a afiliación y desafiliación de beneficiarios.
2. Llevar el registro actualizado de los afiliados al sistema.

Estructura:

Unidad de Trabajo Fichero

Unidad de Trabajo Fichero

Funciones:

1. Confeccionar y mantener actualizado el fichero de adherentes al sistema.

División Convenios

Funciones:

1. Realizar las tareas técnicas relacionadas con la formulación de la política sanitaria de la Secretaría en todos los aspectos vinculados con Obras Sociales.
2. Efectuar estudios técnicos y recoger la información correspondiente, tendiente a la celebración de convenios sobre prestaciones de atención médica con Obras Sociales.
3. Supervisar, controlar y evaluar la implementación de los convenios celebrados con Obras Sociales.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4. Proponer las modificaciones conducentes a mejorar el régimen de convenios con Obras Sociales.
5. Realizar las actividades conducentes a la promoción, preparación y concreción de convenios entre las distintas áreas de la Secretaría y organismos sectoriales, estatales y privados.

Estructura:

Sección Coordinación de Prestaciones

Sección Coordinación de Prestaciones

Funciones:

1. Adjudicar los turnos para la realización de estudios de alta complejidad.
2. Llevar el registro de cupos de centros prestadores.
3. Arbitrar los medios necesarios para la obtención de los diferentes elementos a utilizar en los estudios de alta complejidad.
4. Llevar la estadística de los estudios realizados.

División Arancelamiento

Funciones:

1. Proponer las modificaciones para mantener actualizados los nomencladores de prestaciones médicas, odontológicas y de los servicios de diagnóstico y tratamiento.
2. Proponer las normas que reglamenten la mecánica operativa del sistema de arancelamiento hospitalario.
3. Proponer la actualización de los montos de los aranceles hospitalarios.
4. Evaluar el funcionamiento del sistema de arancelamiento hospitalario.

Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Recibir, registrar y distribuir los documentos que se tramitan en el Departamento.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Dactilografiar los informes producidos, llevando el archivo de los mismos.

División Apoyo Administrativo

Funciones:

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, archivo y salida de las actuaciones que se tramitan por la Dirección.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
3. Intervenir en el archivo de las normas legales que sean de interés para la Dirección.
4. Intervenir en todos los aspectos relacionados con el movimiento y control del personal.

Estructura

Sección Personal

Unidad de Trabajo Trámite y Archivo

Sección Personal

Funciones:

1. Registrar las inasistencias del personal de la Dirección.
2. Confeccionar las comunicaciones de altas, bajas, permutas, traslados y descuentos.
3. Controlar y entregar los recibos de haberes del personal.
4. Llevar actualizados los legajos del personal de la Dirección.

Unidad de Trabajo Trámite y Archivo

Funciones:

1. Redactar informes en las actuaciones que se tramitan en la Dirección.
2. Llevar el archivo de los informes y disposiciones de interés para la Dirección.

Sección Graficación

Funciones:

1. Diagramar toda la información que deba ser graficada en la Secretaría, estableciendo el material a utilizar y su diseño.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura:

Unidad de Trabajo Diseño

Unidad de Trabajo Diseño

Funciones:

1. Graficar los diseños producidos por la Sección.-