

Visto que la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones solicita la modificación y adecuación de su estructura organizativa que fuera aprobada mediante Decreto N° 2618/93 y demás actos modificatorios y complementarios, y;

**CONSIDERANDO:**

Que dicho Organismo ha tenido que diseñar e implementar una política profunda e integradora de disciplinas, normas, operadores y comunidad en función del abordaje en conjunto y participativo de este flagelo de la sociedad;

Que tal diseño e implementación debe ser acompañado por una estructura organizativa flexible acorde a los distintos y nuevos objetivos abordados por la Secretaría;

Que con el fin de reflejar todos los aspectos y temáticas que aborda la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, es necesario redefinir los objetivos, metas, acciones y tareas, para un acompañamiento acorde a la filosofía de abordaje;

Que resulta necesario transformar las divisiones aprobadas oportunamente dado que las mismas no se encuentran previstas en el Estatuto para el Personal de la Administración Pública;

Que la modificación pretendida permitirá integrar los sistemas de información, operativos y de apoyo, tendientes a mejorar la asistencia y la prevención de las adicciones en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires;

Que la reestructuración propuesta puede efectivizarse con los cargos ya existentes;

Que habiendo intervenido la Secretaría de la Función Pública y demás organismos y dependencias competentes;

Por ello,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
D E C R E T A**

**ARTÍCULO 1°.-** Suprímese la estructura organizativa de la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, como así también sus respectivos organigramas, responsabilidades, objetivos, metas, acciones, tareas, y cargos, que fueran aprobados mediante Decreto n°2618/93 y demás actos ampliatorios y modificatorios.

**ARTÍCULO 2°.-** Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones, con sus respectivos organigramas, responsabilidades de la Secretaría, objetivos, metas, acciones, responsabilidades de las subdirecciones y tareas, que como Anexos I, Ia, Ib, Ic, Id, II, III, IV, V, VI y VII forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 3°.-** Determinanse para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: Secretario de Prevención y Asistencia

///.-

de las Adicciones, Subsecretario de Asistencia a las Adicciones, Subsecretario de Prevención de las Adicciones, Director General de Administración, Director de Relaciones Institucionales, Director de Capacitación e Investigación Epidemiológica, Director Provincial de Asistencia, Director Provincial de Promoción Institucional y Auditoría, Director Provincial de Educación Preventiva, Director Provincial de Prevención Comunitaria, Director de Personal y Servicios Técnico-Administrativos, Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares, Subdirector de Personal, Subdirector de Servicios Técnico-Administrativos, Subdirector de Contabilidad, Subdirector de Servicios Auxiliares, 10 (diez) Jefe del Departamento Administrativo, Jefe del Departamento Auditoría, Jefe del Departamento Servicio Informático, Jefe del Departamento Planteles Básicos y Relaciones Laborales, Jefe del Departamento Legajos y Control de Asistencia, Jefe del Departamento Mesa General de Entradas y Salidas, Jefe del Departamento Despacho y Protocolización, Jefe del Departamento Contable, Jefe del Departamento Liquidación de Gastos, Jefe del Departamento Liquidación de Haberes, Jefe del Departamento Tesorería, Jefe del Departamento Contrataciones, Jefe del Departamento Rendición de Cuentas, Jefe del Departamento Patrimonio, Jefe del Departamento Servicio Generales, Jefe del Departamento Audiovisuales, Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, Jefe del Departamento de Asuntos Legales, Jefe del Departamento Técnico, Jefe del Departamento Centros de Diagnóstico y Derivación, Jefe del Departamento Registro Institucional, Jefe del Departamento Registro y Actualización de la Red Asistencial; todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial.

ARTÍCULO 4°- La Secretaría de Prevención y Asistencia de las Adicciones propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento al presente acto administrativo, las que deberán ajustarse a las posibilidades económicas financieras existentes.

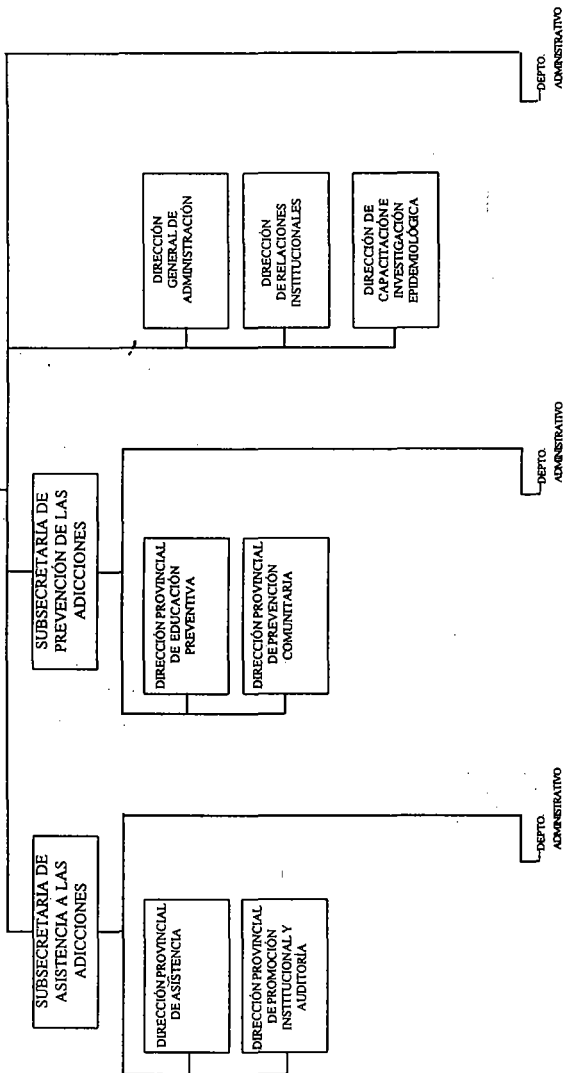
ARTÍCULO 5°- El presente Decreto será refrendado por los Señores Secretarios Ministros en los Departamentos de Gobierno y de Economía.

ARTÍCULO 6°- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y archívese.

DECRETO N°

3198

SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICIONES



SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA DE LAS ADICIONES

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE PERSONAL Y  
SERVICIOS TÉCNICO-  
ADMINISTRATIVOS

SUBDIRECCIÓN  
DE PERSONAL

- DEPTO. PLANTELES BÁSICOS Y RELACIONES LABORALES
- DEPTO. LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

- DEPTO. MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
- DEPTO. DESPACHO Y PROTOCOLOIZACIÓN

-DEPTO. ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

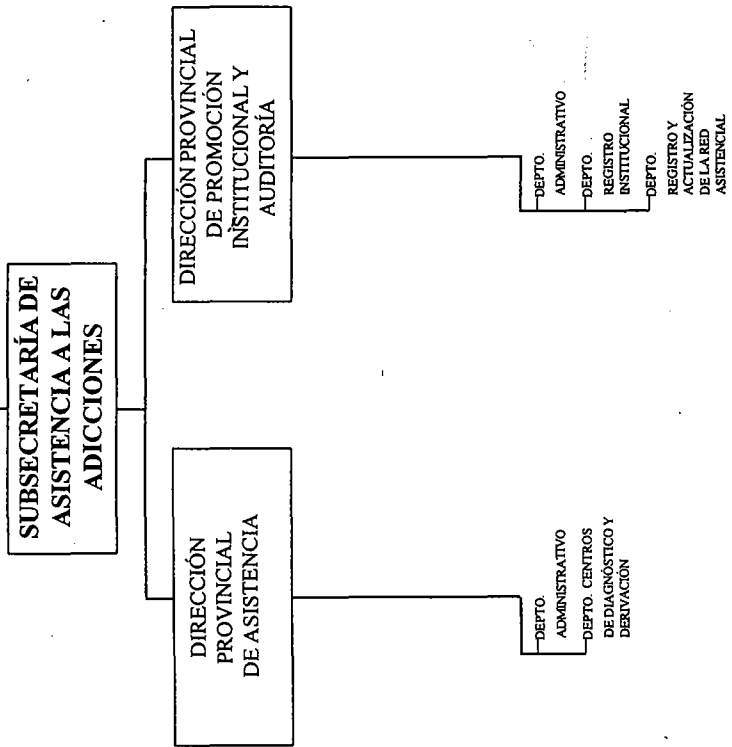
- DEPTO. CONTABLE
- DEPTO. LIQUIDACIÓN DE GASTOS
- DEPTO. LIQUIDACIÓN DE HABERES
- DEPTO. TESORERÍA
- DEPTO. CONTRATACIONES
- DEPTO. RENDICIÓN DE CUENTAS
- DEPTO. PATRIMONIO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

- DEPTO. SERVICIOS GENERALES
- DEPTO. AUDIOVISUALES

-DEPTO. DE ASUNTOS LEGALES

- DEPTO. ADMINISTRATIVO
- DEPTO. AUDITORÍA
- DEPTO. SERVICIO INFORMÁTICO



SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA A LAS ADICCIONES

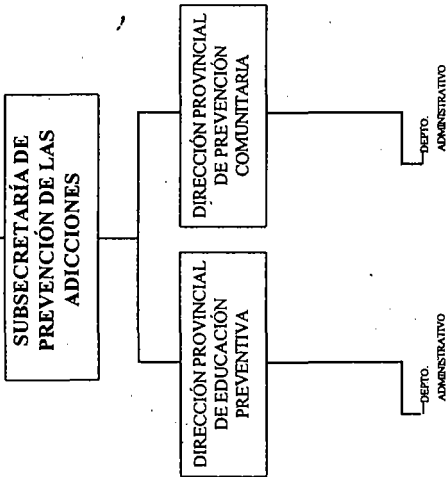
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASISTENCIA

- DEPTO. ADMINISTRATIVO
- DEPTO. CENTROS DE DIAGNÓSTICO Y DERIVACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL Y AUDITORÍA

- DEPTO. ADMINISTRATIVO
- DEPTO. REGISTRO INSTITUCIONAL
- DEPTO. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA RED ASISTENCIAL

**SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y  
ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES**



**ANEXO Id**

**RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA****SECRETARIA DE PREVENCION Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES**

1. Desarrollar y ejecutar a través de planes y programas las políticas fijadas en relación a la prevención y asistencia de las adicciones en la órbita provincial.
2. Coordinar con el Ministerio de Salud y con otros organismos nacionales, provinciales y municipales los proyectos, planes y programas que deriven de las políticas establecidas en los campos de la prevención y de la asistencia de las adicciones.
3. Establecer relaciones con organismos internacionales a efectos de coordinar sistemas de cooperación para ser aplicados en el ámbito provincial.
4. Planificar y coordinar con las áreas municipales, las estrategias que permitan implementar las políticas provinciales con la finalidad de movilizar a las organizaciones intermedias de la comunidad, tendiendo a prevenir y asistir a las conductas adictivas.
5. Elaborar, implementar y coordinar un programa epidemiológico con la finalidad de instrumentar campañas preventivas, planes asistenciales y de asesoramiento a otros poderes públicos.
6. Programar, proponer y coordinar criterios, pautas y acciones de prevención, y asistencia a ser aplicados en los ámbitos educativos, formal e informal, y laboral, en acuerdo con otros organismos provinciales y/o municipales y asociaciones de bien público, del trabajo y la producción.
7. Elaborar, proponer y fomentar convenios con Universidades estatales y/o privadas para ejecutar acciones de capacitación orientadas a profesionales, docentes, líderes sociales como así también generar cursos de especialización afines a la materia.
8. Organizar e implementar un banco de datos referido a los servicios preventivo-asistenciales existentes en la jurisdicción provincial que posibilite el asesoramiento frente a los requerimientos de los distintos organismos y de la población en general.
9. Planificar y proponer una responsable, adecuada y efectiva comunicación de las medidas preventivo-asistenciales, en todos los medios masivos, ya sean gráficos, vía pública, radiales, televisivos, etc.
10. Elaborar y formular un marco legal relativo a la prevención y a la asistencia de las adicciones, como así también a la recuperación reeducación y rehabilitación en centros e institucines públicos y privados en el ámbito provincial y la posterior reinserción en el contexto social, de las personas objeto de tratamiento.
11. Organizar e implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Leyes n° 11.768, 11.825, 11.748 y toda otra normativa vigente que sea la autoridad de aplicación la Secretaría.



## OBJETIVOS DE LAS SUBSECRETARIAS

### SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA A LAS ADICCIONES

1. Proyectar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación del plan provincial de asistencia de las Adicciones.
2. Definir y coordinar planes y programas referentes al otorgamiento de subsidios destinados a instituciones públicas y/o privadas, a personas y/o familias carecientes de aquellos que realicen tratamientos o hayan finalizado los mismos, con el objeto de apoyar la función de asistencia en el campo de las adicciones.
3. Programar, organizar e implementar un sistema de becas en instituciones privadas, para el tratamiento de Adicciones de personas residentes en el ámbito provincial.
4. Planificar y organizar programas y planes de asistencia técnica a organismos Provinciales y Municipales y agrupaciones públicas y/o privadas que así lo requieran.
5. Generar un registro de pacientes consultantes y sus familias, vehiculizando los mejores recursos asistenciales que posee la Provincia.
6. Programar, y planificar un registro de inscripciones y elaborar la formulación pormenorizada de condiciones y requisitos a ser observados por las instituciones públicas y/o privadas dedicadas al tratamiento de personas con problema de adicción.
7. Organizar y coordinar los sistemas de Control de Gestión, fiscalizando su aplicación y cumplimiento y evaluando los informes producidos sobre las ejecuciones parciales y totales de los objetivos, programas aprobados y proyectos que deriven del cometido del organismo.

### SUBSECRETARIA DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES

1. Proyectar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación del plan provincial de prevención de las adicciones.
2. Elaborar, proponer y atender el desarrollo de los programas y proyectos necesarios para sistematizar los controles tendientes a lograr la reducción de la demanda de drogas ilícitas.
3. Planificar, formular e implementar las medidas necesarias para impedir el uso indebido de drogas lícitas (medicamentos, alcohol y tabaco).
4. Programar, organizar y fiscalizar la metodología a aplicar con el objeto de obtener la modificación de las conductas adictivas que propenden a utilizar distintos tipos de sustancias que inciden en los aspectos psico - físicos y lesionan y deterioran la salud.
5. Planificar, organizar e implementar los cursos de acción pertinentes a fin de proteger a la población en riesgo, desde el punto de vista socio - cultural, tendiendo a un mayor proyecto y estilo de vida, con modelos aptos y perfiles adecuados.
6. Diseñar y elaborar un plan de difusión de la prevención de las adicciones, como asimismo, coordinar con los estamentos municipales, educacionales y comunitarios, las estrategias conducentes a implementar la política provincial en la materia.
7. Asesorar y proponer acciones preventivas a los organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial que así lo requieran, acerca de las problemáticas adictivas.

## METAS DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES Y/O GENERALES

### SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES

#### DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito de la Secretaría, elaborar el proyecto de presupuesto anual de los organismos de la Jurisdicción y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.
2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las dependencias de la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministerio de Economía.
3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de la Jurisdicción como, así también, organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos lícitos, liquidación de haberes y demás actividades relacionadas a su competencia.
4. Coordinar todas las actividades relativas a la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
5. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario a los organismos de la Jurisdicción, diligenciando las actividades propias de la mesa general de entradas y salidas y archivo, protocolización y despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación, otorgamiento de subsidios, sistemas de información técnica, control y registro de redes y P.C., hardware y software, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamientos de los actos administrativos.

### SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA A LAS ADICCIONES

#### DIRECCION PROVINCIAL DE ASISTENCIA

Instrumentar los Sistemas necesarios para obtener la mejor prestación asistencial en materia de adicciones .

2. Diagramar, implementar y mantener actualizado un registro de personas que reciban asistencia, efectuando adecuados seguimientos y evaluaciones de las situaciones.
3. Proponer y fiscalizar un régimen de subsidios a las familias de personas que se hallen bajo tratamiento, con la finalidad de facilitar y/o subsanar dificultades en las condiciones socio-económicas.
4. Aplicar planes y programas para brindar tratamiento y/o orientación a las personas enviadas por el Poder Judicial y organizaciones intermedias o a aquellas que se acerquen por presentación espontánea.
5. Formular y organizar cursos de acción destinados a las personas que han concluido sus tratamientos, con el objeto de posibilitar sus reinserciones sociales.
6. Intervenir en las gestiones de ingresos y egresos de fondos y valores destinados a los procesos asistenciales, en coordinación con la Dirección General de Administración de la jurisdicción.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCION INSTITUCIONAL Y AUDITORIA**

1. Instrumentar los sistemas de promoción necesarios para el mejor intercambio de acciones con las instituciones en condiciones de brindar asistencia en la materia, proyectando líneas de coordinación y ejecución.
2. Evaluar y proponer pautas que regulen la concesión de ayuda a distintas instituciones para la asistencia de enfermos adictos.
3. Propiciar un régimen normativo que otorgue marco a los convenios de becas con instituciones asistenciales.
4. Proponer proyectos de apoyo a organizaciones y/o personas para la prestación de servicios especializados.
5. Diagramar, implementar y mantener actualizado un servicio de formación e información de las actividades que le competen a la repartición.
6. Ejecutar las auditorías pertinentes a todas aquellas instituciones asistenciales que perciben beneficios para realizar tratamientos ordenados por la Subsecretaría, interviniendo en las gestiones de ingresos y egresos de fondos y valores adjudicados al efecto, en coordinación con la Dirección General de Administración de la jurisdicción.
7. Atender los requerimientos que le formule, en forma individual y grupalmente, la comunidad en general.

**SUBSECRETARIA DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES****DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION PREVENTIVA**

1. Organizar e implementar acciones de educación preventiva concebida como un real proceso orientado, tomando como eje el ámbito educacional formal en sus distintos niveles, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación y/o con otros organismos, propendiendo a la formación integral que aleje al educando del consumo de drogas y lo acerque a un estilo de vida sano, en el que se destaquen modelos aptos y valores apropiados.
2. Organizar e implementar acciones preventivas y actividades constructivas enfocadas a los menores que se hallan fuera del circuito educativo formal, a través de agrupaciones educativas comunitarias y en coordinación con otros organismos e instituciones, a efectos de prevenir el uso y abuso indebido de drogas.
3. Planificar y ejecutar programas de educación para la familia bonaerense, por intermedio de organismos educacionales y organizaciones intermedias, generando Escuelas para Padres, con la finalidad de que el ámbito familiar se encuentren respuestas positivas de los distintos roles definidos, frente a los procesos vulnerables.
4. Elaborar e implementar un programa de educación preventiva en todos los niveles del magisterio, del profesorado y de los centros terciarios y universitarios, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación y con las universidades públicas y privadas, del que surjan estrategias pedagógicas y métodos eficaces.
5. Programar y llevar a cabo sistemas de educación en organismos públicos, entidades de la producción y del trabajo, a efectos de formar escuelas de líderes comunitarios, expertos en la prevención de la drogadependencia, para facilitar la resolución de situaciones de crisis en los distintos sectores de la sociedad, coordinando acciones con las áreas involucradas en la temática.
6. Integrar equipos interdisciplinarios que actúen sobre los efectos y consecuencias personales, grupales y sociales, de las adicciones.

7. Proponer la modificación de la currícula, para incorporar en materias específicas todas las temáticas que conllevan a la formación de una cultura de vida que posibilite a los niños y jóvenes, desarrollarse y crecer libres de adicciones, formando a su vez futuros agentes preventores.

### **DIRECCION PROVINCIAL DE PREVENCION COMUNITARIA**

1. Proponer, programar e implementar convenios con organizaciones públicas y/o privadas con la finalidad de organizar a la comunidad previniendo las adicciones, tendiendo a su detección temprana y efectuando seguimientos en comportamientos de riesgo.
2. Organizar, programar y coordinar encuentros, conferencias y debates con profesionales, amas de casa, líderes sociales, líderes municipales, organizaciones religiosas, fuerzas de la producción y del trabajo, con el objeto de obtener un mejoramiento de la calidad de vida y a su vez implementar acciones que prevengan y protejan de las adicciones a los integrantes de las distintas comunidades.
3. Programar y formular guías de aprendizaje, formación y capacitación, para líderes sociales, docentes y padres, con la finalidad de aumentar la conciencia preventiva comunitaria, como así también planificar programas de emergencia a corto y largo plazo.
4. Proponer los mecanismos necesarios para reforzar los sistemas de control preventivos existentes en cada comunidad, a través de la formación de agentes sociales que tengan una inserción institucional.
5. Coordinar criterios, pautas y acciones con todas las instituciones de bien público interesadas y vinculadas con la problemática de la prevención de las adicciones, con el fin de generar y preservar una comunidad solidaria.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE PERSONAL Y SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS**

1. Administrar las políticas de personal, aplicando las normas vigentes de acuerdo a las directivas del Organismo Central de Personal, y brindar asesoramiento en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, como así también coordinar las acciones tendientes al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera, capacitación, calificación, concursos y anteproyectos de estructura.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia y puntualidad, interviniendo en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias, como así también organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos individuales.
4. Programar, coordinar e implementar los datos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Secretaría, elaborando y proponiendo los anteproyectos de actos administrativos, notas, convenios, subsidios y otros inherentes a la gestión, verificando el cumplimiento de las normas reglamentarias.
5. Organizar y controlar el ingreso, egreso y archivo de actuaciones y correspondencia, observando el cumplimiento de las normas de procedimiento y efectuar el registro y protocolización de los actos administrativos.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Secretaría, como así también, elaborar el presupuesto del mismo y controlar su ejecución.
2. Organizar las actividades inherentes al control de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados, por la Ley de Presupuesto, Cuenta de Terceros, liquidación de haberes y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme a las normas vigentes.
3. Intervenir en forma directa en la programación, gestión previa y la ejecución de toda compra o venta, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes, como así también la confección y ejecución de todos los contratos. Implementar y fiscalizar el registro de proveedores.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes muebles e inmuebles según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y la supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Intervenir, coordinar e implementar la gestión de todos los actos administrativos y contables inherentes a todas las áreas de actuación del Organismo, referidas a becas, subsidios y subvenciones.

**ACCIONES DE LAS DIRECCIONES****SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES****DIRECCION DE CAPACITACION E INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA**

1. Elaborar y proponer planes de capacitación con la finalidad de adiestrar al personal profesional y educativo de los ámbitos formales e informales en coordinación, en lo que resultare pertinente, con el Organismo de Capacitación Provincial y con otros Organismos en lo relativo a la Prevención y Asistencia de las Adicciones.
2. Programar y coordinar con Instituciones Universitarias las acciones tendientes a la asistencia y la capacitación de operadores socio-terapéuticos, profesionales y no profesionales.
3. Elaborar los planes y programas de las Escuelas Para Padres, de Formación Docente, de Líderes Comunitarios y de líderes juveniles, para lograr la implementación de los programas respectivos, tanto en la faz comunitaria como en la educativa.
4. Supervisar y coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría, las acciones de capacitación que éstas emprendan.
5. Elaborar e implementar las encuestas epidemiológicas con la finalidad de estudiar la frecuencia del consumo de distintas sustancias tóxicas, según curvas de edad, sexo, profesión, etc.
6. Elaborar e implementar encuestas de opinión con la finalidad de auditar los distintos procesos sociales ligados al consumo de sustancias adictivas y a las distintas enfermedades sociales ligadas a estos fenómenos.
7. Instrumentar sistemas de evaluación de los resultados de la capacitación en los distintos ámbitos de acción.

**DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

1. Atender las relaciones institucionales que deban mantener las autoridades de la Secretaría con entidades públicas o privadas a nivel internacional, nacional, provincial y/o municipal, Cuerpo Diplomático Acreditado y la comunidad en general.
2. Investigar y analizar alternativas de complementación e intercambio entre instituciones afines con el objeto de potenciar las acciones de la Secretaría.
3. Implementar las acciones tendientes a brindar asesoramiento y divulgación a las instituciones con competencia en el tema de adicciones, acerca de las políticas provinciales de prevención y asistencia a las adicciones.
4. Coordinar y practicar una encuesta anual permanente de instituciones competentes en el tema de adicciones y evaluar sus resultados para permitir una orientación en las decisiones a tomar en la órbita de la Secretaría, como así también en los criterios aplicar.
5. Elaborar la memoria anual de actuación de la Secretaría y el plan de actividades a realizar.
6. Organizar eventos, jornadas, seminarios relacionados con la prevención de las adicciones en los ámbitos laborales, coordinando acciones con las áreas de la jurisdicción involucradas.

**RESPONSABILIDADES DE LAS SUBDIRECCIONES**

**SECRETARIA DE PREVENCION Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES**

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCION DE PERSONAL Y SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS**

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Planteles Básicos y Relaciones Laborales y Legajos y Control de Asistencia.

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS**

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Mesa General de Entradas y Salidas y Despacho y Protocolización.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

**SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Contable; Liquidación de Gastos; Liquidación de Haberes; Tesorería; Contrataciones; Rendición de Cuentas y Patrimonio.

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES**

- Administrar las tareas correspondientes a los Departamentos: Servicios Generales y Audiovisuales.

## TAREAS DE LOS DEPARTAMENTOS

## SECRETARIA DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS ADICCIONES

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

1. Elaborar y proponer los anteproyectos de Leyes, Decretos y normativas relacionados con la temática de adicciones y de acuerdo a las pautas establecidas por la superioridad.
2. Estudiar la legalidad y formalidad de los Actos Administrativos que dicten las autoridades de la Secretaría en los ámbitos específicos de su competencia.
3. Brindar asistencia técnica y legal a los requerimientos que le efectúen las distintas áreas, dependencias e instituciones.
4. Realizar estudios y análisis de la normativa legal vigente en la materia.
5. Recopilar información nacional e internacional a fin de elaborar estudios comparados sobre la temática de adicciones.

## DIRECCION DE CAPACITACION E INVESTIGACION EPIDEMIOLOGICA

## DEPARTAMENTO TECNICO

1. Elaborar los Programas de capacitación en Prevención y Asistencia de las Adicciones, en coordinación con las áreas competentes e involucradas del organismo.
2. Asesorar y supervisar técnicamente los programas preventivos de capacitación.
3. Organizar y coordinar las acciones especiales de formación y capacitación llevadas a cabo por la Secretaría..
4. Asistir en la elaboración de los programas de capacitación en las áreas Preventivas y Asistenciales.
5. Capacitar técnicamente a formadores de líderes comunitarios, organizaciones formales e informales de la comunidad en la temática de adicciones.
6. Aportar recursos de formación en el área asistencial y preventiva de la Secretaría, como así también a otros ámbitos comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
7. Detectar las necesidades de capacitación y de habilidades y destrezas de los agentes efectores de la Secretaría.



**DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES****DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS**

1. Tramitar las invitaciones enviadas a las autoridades del organismo y atender lo referente a fechas conmemorativas.
2. Recibir, registrar, consultar, derivar o excusar invitaciones formuladas al Señor Secretario.
3. Gestionar, notificar y registrar las diversas representaciones dispuestas por el Señor Secretario.
4. Llevar un registro de fechas conmemorativas.
5. Coordinar y ejecutar el desarrollo de actividades de las autoridades de la Secretaría.
6. Confeccionar y supervisar programas de actos y eventos en los que participen las autoridades del organismo.
7. Asistir y acompañar a las autoridades en sus compromisos oficiales.
8. Guiar invitados y delegaciones que visiten las diversas dependencias de la Secretaría.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas a la Dirección General de Administración.
2. Controlar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Intervenir en la coordinación de todas las dependencias de la Dirección General, prestando apoyo administrativo.

**DEPARTAMENTO AUDITORIA**

1. Analizar, programar, proponer e implementar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo con la periodicidad que determine la Dirección de dependencia, las auditorías internas relacionadas con las operaciones administrativo-contables de todas las reparticiones de la Secretaría.
2. Elaborar los informes técnicos y dictámenes que, en materia administrativo-contable, surjan como resultado de las auditorías practicadas, realizando por sí o a pedido de las autoridades respectivas, arquezos, inventarios, compulsas y peritajes.
3. Asistir y participar en las aperturas de licitaciones, concursos, compulsas y otros actos, en orden a las verificaciones y supervisión de las determinaciones especificadas en la Ley de Contabilidad y demás normas de aplicación.
4. Emitir opinión fundada a requerimiento de la Dirección de dependencia, en los actos licitatorios normados por la Ley de Contabilidad.
5. Iniciar y desarrollar las investigaciones necesarias, implementando los actos previos a la instrucción de los sumarios que puedan producirse en los temas administrativo-contables.
6. Efectuar el control de rendiciones de cuentas de subsidios.

**DEPARTAMENTO SERVICIO INFORMATICO**

1. Planificar e implementar el funcionamiento y actualización de los sistemas de informática necesarios para las gestiones propias de la Secretaría.

2. Asesorar sobre las aplicaciones prácticas de los sistemas computarizados y atender las necesidades de programación, ejecución de operaciones y capacitación operativa requeridas por las reparticiones y dependencias del área.
3. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de P.C. y teleproceso y la administración de base de datos.
4. Atender las necesidades de mantenimiento, reequipamiento y servicio y elaborar informes técnicos sobre temas de su incumbencia.
5. Mantener un registro actualizado del equipamiento existente y los mapas de redes, terminales y P.C..
6. Administrar bases y redes de datos.
7. Crear páginas Web de esta Secretaría y el mantenimiento de las mismas.
8. Proyectar graficamente todos aquellos trabajos que deriven de cada oficina en particular.
9. Diseñar creativamente proyectos de publicidad, hipertextos para fortalecer aún más la identidad de esta Secretaría.

**DIRECCION DE PERSONAL Y SERVICIOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Registrar la entrada, salida y movimiento interno de las actuaciones que se inician o se tramitan en la Dirección.
2. Controlar la debida aplicación de las normas y reglamentaciones vigentes relativas a las políticas de personal.
3. Intervenir en la coordinación de los datos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción.
4. Planificar e implementar los procedimientos necesarios a fin de llevar un efectivo control del otorgamiento de subsidios a las distintas entidades.

**SUBDIRECCION DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO PLANTELES BASICOS Y RELACIONES LABORALES**

1. Elaborar el proyecto de dotación del personal de las reparticiones que conforman la Secretaría y confeccionar los planteles básicos sistematizando la información referida a cargos, altas, bajas, ascensos y promociones, como así también elaborar el proyecto de decreto de modificación de estructura y organigramas respectivo.
2. Confeccionar la adecuación del plantel básico en base a modificaciones y creaciones de estructuras y en razón de cambios en la asignación de funciones y cantidad de personal.
3. Realizar cuadros, gráficos y estadísticas en materia de personal y comunicarlos a los Organismos correspondientes.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos en materia de administración de personal y ejecutar los procedimientos de comunicación de dichos actos.
5. Atender el trámite de todas las actuaciones relacionadas con los derechos, deberes y prohibiciones del personal, de acuerdo a los regímenes y normativas vigentes.

6. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de normas, regímenes y estatutos referidos a la administración de recursos humanos.
7. Intervenir en los ingresos, toma de posesión, asignación de cargos, cambios de destino, bajas u otra novedad y comunicarlo al liquidador de sueldos.
8. Actuar en forma conjunta con el organismo de contralor médico en la tramitación de licencias por enfermedad, juntas médicas, accidentes de trabajo y otros temas relacionados con aquel contralor.
9. Realizar las citaciones y notificaciones al personal en cuestiones de su incumbencia y divulgar en la Secretaría las acciones de capacitación, concursos y promociones y comunicar las pautas de calificación del personal.

**DEPARTAMENTO LEGAJOS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

1. Elaborar y mantener actualizados los legajos del personal de la Secretaría.
2. Registrar en el legajo de cada agente todo dato inherente al desarrollo de su carrera administrativa desde su ingreso hasta su egreso.
3. Coordinar, supervisar y efectuar el control y archivos de los legajos y ficheros del personal.
4. Confeccionar formularios y planillas de declaración jurada de salario familiar, subsidios, afiliaciones y las credenciales del personal.
5. Certificar la documentación relacionada con los servicios del personal en actividad o de baja. Gestionar el reconocimiento de servicio del personal de la Secretaría.
6. Controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario de labor ordinario y extraordinario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo del personal.
7. Verificar y tomar intervención en todo permiso de salida previsto por la norma legal vigente, comisiones y licencias por descanso anual de los agentes.
8. Comunicar al ente liquidador de sueldos toda novedad concerniente a la asistencia y puntualidad del personal.

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS****DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

1. Recibir, controlar y despachar toda documentación inherente a la Secretaría, asegurando su corrección formal y legal.
2. Caratular actuaciones presentadas por particulares u originadas en la Jurisdicción.
3. Registrar el movimiento diario de los expedientes ingresados y egresados de la Repartición.
4. Recibir, distribuir y despachar correspondencia.
5. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.
6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y realizar las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinados.
7. Producir informes sobre el estado de trámite de las actuaciones.

**DEPARTAMENTO DESPACHO Y PROTOCOLIZACION**

1. Programar, supervisar e instrumentar las actividades necesarias al buen funcionamiento del despacho de actuaciones administrativas y tramitarlas.
2. Redactar proyectos de actos administrativos, efectuando el seguimiento del trámite.

3. Autenticar y notificar los actos administrativos dictados en la Secretaría.
4. Supervisar y ejecutar los actos de protocolización, archivo, aplicación y control de resoluciones, decretos, leyes y mensajes y las publicaciones en el "Boletín Oficial".
5. Recibir y controlar toda la documentación inherente a los subsidios a otorgar por la Secretaría a los distintos Organismos gubernamentales y no gubernamentales, de acuerdo a lo requerido por la legislación vigente.
6. Elaborar los legajos que contienen la documentación legal que habilita a la institución a percibir un subsidio y proceder a su archivo.
7. Implementar las acciones necesarias a fin de mantener y actualizar los registros y ficheros de control de la gestión administrativa del sector.

## **DIRECCION DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES**

### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender el registro de entrada, salida, trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área, como también controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en sus aspectos formales como sustanciales, relativa al trámite de los actos administrativos.
2. Recabar de las dependencias del sector la información necesaria para elaborar y proponer las acciones conducentes a una mejor prestación del servicio.
3. Organizar, implementar y supervisar en todas las dependencias de la Dirección, los sistemas de apoyo administrativo.

### **SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

#### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

1. Ejecutar las acciones necesarias para la elaboración y control del presupuesto, incluyendo las distintas etapas de registración y la determinación de residuos pasivos, deuda exigible y su posterior seguimiento.  
Realizar el control de la documentación entregada a Tesorería y la confección de la contabilidad del movimiento de fondos.
3. Determinar la imputación de las erogaciones, elaborar los estados de ejecución presupuestaria y los balances de cierre del ejercicio económico.
4. Atender la contabilidad analítica de las cuentas de terceros.
5. Efectuar los pedidos de fondos de los gastos que se liquiden, excepto el de aportes.
6. Proponer el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.

#### **DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE GASTOS**

1. Liquidar los gastos correspondientes a otras erogaciones y erogaciones de capital.
2. Disponer y efectuar las liquidaciones de viático y movilidad, conforme a las normas de la materia.
3. Confeccionar las órdenes y libramientos de pago de todas las erogaciones.
4. Efectuar los cálculos de intereses, actualizaciones monetarias y retenciones impositivas, multas y otros conceptos.
5. Llevar el registro de cuentas corrientes de proveedores y servicios públicos.

6. Confeccionar las liquidaciones de subsidios subvenciones, becas, viáticos, movilidad y de todas las erogaciones.

#### **DEPARTAMENTO LIQUIDACION DE HABERES**

1. Confeccionar las liquidaciones y suplementos para el personal de las plantas aprobadas, cargos superiores y mensualizados de la Secretaría, practicando las retenciones impuestas por las leyes y las reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según las incidencias de las novedades comunicadas por la Subdirección de Personal.
2. Expedir las certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial y otras entidades e instituciones.
3. Emitir los informes mensuales solicitados por la Dirección de Presupuesto de la Provincia para la aprobación de los pedidos de fondos de haberes y aportes.
4. Efectuar los pedidos de fondos de aportes personales y contribuciones patronales tanto asistenciales como previsionales y emitir los órdenes de pago correspondientes.
5. Gestionar el depósito mensual de los haberes para el cobro a través de las cajas de ahorro, y la apertura y cierre de las cuentas e informar mensualmente, al Banco de la Provincia de Buenos Aires.
6. Emitir informes a los Organismos Gubernamentales respecto a los aportes y contribuciones realizadas.

#### **DEPARTAMENTO TESORERIA**

1. Coordinar, organizar y efectuar la recepción de fondos asignados a la Secretaría y disponer su depósito en cuentas fiscales.
2. Administrar los fondos y valores ejerciendo el debido control de ingresos y egresos.
3. Administrar la Caja Chica, el fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con las misiones en el exterior.
4. Realizar el resumen del movimiento diario de fondos.
5. Contabilizar analíticamente todas las operaciones de ingresos y pagos, manteniendo informado al Departamento Contable sobre las operaciones de ingreso y egreso.
6. Efectuar los pagos que correspondan con sujeción a las normas legales vigentes.
7. Efectuar las tareas de cierre en lo referente al movimiento de fondos y valores.
8. Mantener en resguardo los valores y pólizas de garantías que se le entreguen.

#### **DEPARTAMENTO CONTRATACIONES**

1. Efectuar la programación de la totalidad de las compras que realiza la Secretaría.
2. Coordinar con las áreas que correspondan el diseño administrativo de las compras urgentes, mediatas, de acuerdo a las necesidades reales de cada sector.
3. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, de acuerdo a los datos que suministre la Contaduría General de la Provincia.
4. Elaborar los actos necesarios para la publicación de los anuncios de las licitaciones.
5. Intervenir en toda gestión de compras y contratos.
6. Recepcionar y gestionar toda facturación generada en cada contratación.
7. Emitir las órdenes de compra y elevar el control de facturas conformadas atendiendo a dichas órdenes.

8. Atender las necesidades de compras urgentes y menores por Caja Chica.
9. Coordinar con la Dirección de Impresiones del Estado y Boletín Oficial los requerimientos de gestión de impresiones.

**DEPARTAMENTO RENDICION DE CUENTAS**

1. Recibir, ordenar, clasificar, controlar y preparar la documentación según su concepto para su rendición ante los organismos superiores.
2. Confeccionar los legajos de rendiciones con los correspondientes balances de pago, planillas demostrativas y notas de elevación a la Contaduría General de la Provincia.
3. Confeccionar, periódicamente, balances de pago, con la documentación recibida y existente, a efectos de controlar lo pagado con los Departamentos Contable y Tesorería.
4. Ordenar y archivar los duplicados de las rendiciones.
5. Efectuar la rendición de cuentas de los fondos invertidos.

**DEPARTAMENTO PATRIMONIO**

1. Organizar y efectuar la registración de bienes muebles e inmuebles y las variaciones patrimoniales en los libros contables, confeccionar las planillas periódicas y el balance para su remisión a la Contaduría General de la Provincia, ejerciendo la superintendencia de los registros patrimoniales de la Secretaría.
2. Realizar la marcación física de los bienes de uso y llevar a cabo inspecciones periódicas en las distintas áreas.
3. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en la Jurisdicción, evaluando las necesidades de uso.
4. Atender la información remitida por las áreas y realizar las gestiones pertinentes, determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o rezago y fiscalizar el depósito de bienes en desuso.
5. Proyectar las disposiciones, resoluciones y otros actos referidos a la gestión patrimonial.

**SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES**

**DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

1. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, conmutador, traslado de bienes muebles y otros propios y contratados necesarios al normal funcionamiento del Organismo.
2. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de la residencia del Señor Secretario.
3. Supervisar la conservación en perfecto estado de la higiene de todos los sectores.
4. Proponer los proyectos de reparaciones, modificaciones y ampliaciones edilicias, atendiendo a las necesidades.
5. Recibir y controlar la entrega por parte de los proveedores de las mercaderías, materiales, bienes muebles, impresiones, etc., para su posterior distribución.
6. Administrar y supervisar el stock existente atendiendo a los pedidos.
7. Controlar y supervisar el servicio de fotocopiado.

**DEPARTAMENTO AUDIOVISUALES**

1. Programar y ejecutar el plan de medios audiovisuales para el apoyo de las acciones de la Secretaría.
2. Recibir y convenir con los usuarios de la Repartición las características argumentales y requerimientos tecnológicos de los medios a programar.
3. Supervisar y coodinar la confección de las proyecciones audiovisuales a utilizar.
4. Presupuestar, en el marco de su incumbencia, y dentro de las posibilidades del Organismo, los planes de medios y recursos audiovisuales a utilizar.
5. Supervisar la formación, mantenimiento y renovación de la videoteca, cinemateca de sonido y biblioteca técnica específica.
6. Analizar, con la superioridad, la marcha y estrategia a emplear en el ámbito de su competencia.

**SUBSECRETARIA DE ASISTENCIA A LAS ADICCIONES****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

**DIRECCION PROVINCIAL DE ASISTENCIA****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

**DEPARTAMENTO CENTROS DE DIAGNOSTICO Y DERIVACION**

1. Recibir la demanda de atención terapéutica y/o educativa en adicciones.
2. Efectuar la evaluación diagnóstica a través de entrevistas individuales, socio familiares y médico-clínicas, a fin de obtener un diagnóstico preventivo personal, familiar y social de la persona afectada por el consumo de sustancias psicoactivas.
3. Considerar el diagnóstico presuntivo realizado al paciente para determinar su admisión institucional y la modalidad terapéutica y/o educativa a desarrollar.
4. Llevar registros personalizados de los enfermos adictos asistidos en sus aspectos clínico, social y familiar.
5. Proceder a la derivación de los pacientes a los Centros de Atención que correspondan.
6. Conformar una base de datos que permita la confección de estadísticas agregadas que orienten efectivamente la asistencia al enfermo adicto.
7. Realizar estudios estadísticos en materia de resultados obtenidos a través del apoyo asistencial de forma articulada con el observatorio de drogas.
8. Activar la recopilación de informes para contestar oficios, cédulas, exhortos y demás requerimientos del Poder Judicial, sobre pacientes atendidos por orden del mismo.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCION INSTITUCIONAL Y AUDITORIA****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

**DEPARTAMENTO REGISTRO INSTITUCIONAL**

1. Implementar y mantener un banco de datos referidos a las instituciones que se dediquen a la prevención y asistencia del drogadependiente en el ámbito provincial.
2. Asesorar a las instituciones para su posterior inscripción de acuerdo a la normativa legal vigente en coordinación con el Ministerio de Salud.
3. Solicitar la realización de auditorías al Departamento de Fiscalización Médico Sanitaria de los organismos no gubernamentales que inscriptos en el Registro Provincial de Instituciones para su posterior confección del acto administrativo correspondiente.



**DEPARTAMENTO REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA RED ASISTENCIAL**

1. Implementar en registro de información apropiado que funcione como base de datos de consulta para el Servicio de Atención Telefónica y favorezca su prestación.
2. Mantener actualizados los datos de los recursos preventivos y asistenciales que conforman la Red Pública de la Secretaría.
3. Relevar información de los recursos existentes que dan respuesta de las problemáticas asociadas a la patología adictiva.
4. Procesar la información proveniente del Servicio de Atención Telefónica y confeccionar informes estadísticos.

**SUBSECRETARIA DE PREVENCION DE LAS ADICCIONES****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

**DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION PREVENTIVA****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al Control de Gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento de la Repartición.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.

**DIRECCION PROVINCIAL DE PREVENCION COMUNITARIA**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. Atender y registrar el trámite, movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en el área de dependencia.
2. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente, tanto en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de las actuaciones que se gestionen en el área.
3. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de apoyo administrativo para todas las dependencias a las que se asisten y brindar la información requerida por cada una de ellas
4. Sustanciar los actos administrativos necesarios al control de gestión, cumplimiento de plazos y observaciones sobre la debida aplicación de las normas.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias al normal funcionamiento del área.
6. Formular el anteproyecto de presupuesto del área de dependencia, atender el registro patrimonial, compras y suministros de la misma.