

DECRETO N° **449** M.S.-
RU N° 2.734.437

PARANÁ, - 7 MAR 2023

Poder Ejecutivo
Entre Ríos

VISTO:

Las presentes actuaciones por las cuales se interesa la modificación parcial de la Estructura Orgánica del MINISTERIO DE SALUD; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 3927/2002 SES., se aprobó y puso en vigencia el Reglamento Orgánico de la ex SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD actual MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS, la cual contempla la DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO y bajo su dependencia la DIVISIÓN REGISTRO Y EXPEDICIÓN;

Que a partir de la vigencia de la Ley Provincial 9958 de fecha 17/03/2010, fue elevado el rango de la ex Secretaria de Salud a MINISTERIO DE SALUD DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS y por Resolución N° 1736/12 MS. fue establecido el Ordenamiento Jerárquico-Administrativo del Nivel Central del citado Ministerio, generando un incremento de tramitaciones que se realizan a diario como así también la diversidad de la temática de los mismos en las que toma intervención la DIVISIÓN REGISTRO Y EXPEDICIÓN, razón por la cual resulta necesario modificar parcialmente la Estructura Orgánica del MINISTERIO DE SALUD elevando el rango de la DIVISIÓN REGISTRO Y EXPEDICIÓN a DEPARTAMENTO REGISTRO Y EXPEDICIÓN, y creando bajo su dependencia la DIVISIÓN REGISTRO DE TEXTOS LEGALES y DIVISIÓN INGRESO Y EXPEDICIÓN DE TRÁMITES conforme funciones y organigrama que agregado forma parte integrante del presente texto legal;

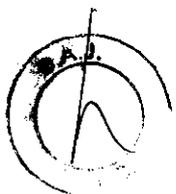
Que el DEPARTAMENTO PLANIFICACION del MINISTERIO DE SALUD, ha emitido el informe técnico pertinente;

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ha emitido el informe de su competencia, según lo dispuesto por el Decreto N° 2900/71 SGG;

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS del citado MINISTERIO, ha dictaminado al respecto;

Que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN del MINISTERIO DE SALUD, ha realizado el informe respecto al costo de la gestión solicitada;

Que el presente se dicta en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los Artículo 174° y 175° Inciso 15) de la CONSTITUCIÓN PROVINCIAL y Artículo 18° de la



Poder Ejecutivo
Entre Ríos

Ley N° 10093;

Por ello;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Modifícase parcialmente la Estructura Orgánica del MINISTERIO DE SALUD elevando el rango de la DIVISIÓN REGISTRO Y EXPEDICIÓN a DEPARTAMENTO REGISTRO Y EXPEDICIÓN y creáse bajo su dependencia la DIVISIÓN REGISTRO DE TEXTOS LEGALES y DIVISIÓN INGRESO Y EXPEDICIÓN DE TRÁMITES dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO del MINISTERIO DE SALUD, conforme funciones y organigrama que agregado forma parte integrante del presente texto legal. -

ARTÍCULO 2°.- El presente Decreto será refrendado por la Señora MINISTRA SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD.-

ARTÍCULO 3°.- Comuníquese, publíquese y archívese.-



BORDET
VELAZQUEZ

Poder Ejecutivo
Entre Ríos

DIVISIÓN REGISTRO DE TEXTOS LEGALES

FUNCIONES:

- 1- Diligenciar proyectos de leyes, decretos y resoluciones, originados en la Dirección General de Despacho.
- 2- Numerar Resoluciones del titular de la cartera Ministerial, como así Disposiciones Internas, Directivas y/o Circulares del área.
- 3- Realizar la comunicación de textos legales de interés general, originados en otros organismos de la Administración.
- 4- Autenticar en ausencia del titular del Departamento y remitir donde corresponda copias de decretos y resoluciones originados en la jurisdicción.
- 5- Entregar copias autenticadas de distintos textos legales, a requerimiento de los interesados.
- 6- Llevar el archivo de los distintos textos legales, debidamente organizado por fechas.
- 7- Comunicar los textos legales a las diferentes Direcciones y Departamentos, según la temática y alcance de los mismos.
- 8- Desarrollar toda otra función que sea necesaria y que guarde relación con el accionar del Departamento.

Poder Ejecutivo
Entre Ríos

DIVISIÓN INGRESO Y EXPEDICIÓN DE TRÁMITES

FUNCIONES:

1. Atender lo relativo a la recepción de la documentación que se origine o sea enviada a la Dirección.
2. Dar ingreso y egreso en el sistema único de expedientes a toda la documentación recepcionada y tramitada.
3. Clasificar y distribuir la documentación recepcionada.
4. Foliar, sellar y armar cada uno de los expedientes que se diligencian.
5. Llevar el registro de las notas emitidas por el Director General de Asuntos Jurídicos y por la Ministra, con destino a reparticiones externas a este Ministerio.
6. Desarrollar toda otra función que sea necesaria y que guarde relación con el accionar de la División Registro de Textos Legales y el Departamento.

Poder Ejecutivo
Entre Ríos

