

Decretos - www.todoelderecho.com

DECRETO NACIONAL 800/2002 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION BUENOS AIRES, 10 DE MAYO DE 2002 BOLETIN OFICIAL, 13 DE MAYO DE 2002 **VISTO** la Ley N° 25.565 de Presupuesto de la Administración Nacional para el ejercicio 2002, distribuido por la Decisión Administrativa N° 19 del 27 de marzo de 2002, y los Decretos N° 357/01 del 21 de febrero de 2002 y modificatorios y N° 77 del 20 de enero de 2000, y **CONSIDERANDO** Que por el Decreto N° 357/02 y sus modificatorios se estableció la conformación organizativa y objetivos de, entre otras, la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION y de las Subsecretarías que le dependen. Que por el Decreto N° 77/00 se aprobó la estructura organizativa de los primeros niveles operativos de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, con sus Organigramas, Responsabilidades Primarias y Acciones y Dotación -Planta Permanente-. Que resulta necesario efectuar una reestructuración en la composición de los cargos aprobados para la jurisdicción 2001 SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, en virtud de la Ley enunciada en el visto, sin incrementar el total de los mismos. Que ha tomado intervención el Servicio Jurídico Permanente de la jurisdicción. Que han tomado intervención la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Que el presente decreto se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1 de la Constitución Nacional. Por ello, EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA: **Artículo 1** Artículo 1° - Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de acuerdo a los Organigramas, Responsabilidades Primarias y Acciones y Dotación, los que como Anexos la, lb, Ic, II, y IIIa, forman parte integrante del presente decreto. **Artículo 2** Art. 2° - Modifícase la distribución administrativa del PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL Recursos Humanos para el ejercicio 2002, de acuerdo al detalle obrante en planilla anexa al presente artículo. **Artículo 3** Art. 3° - Hasta tanto se aprueben las unidades de nivel inferior a las aprobadas por el presente conservarán su vigencia las unidades existentes, a la fecha, con la asignación de los suplementos que les correspondiere. **Artículo 4** Art. 4° - El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos asignados a la jurisdicción 2001 SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION. **Artículo 5** Art. 5° - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. **FIRMANTES** DUHALDE-Atanasof-Matkzin. **ANEXO I. Artículo 1** [Secretaría General de la Presidencia de la Nación - Anexo Ia](#) **ANEXO II. Artículo 1** [Secretaría General de la Presidencia de la Nación - Anexo Ib](#) **ANEXO III. Artículo 1** [Secretaría General de la Presidencia de la Nación - Anexo Ic](#) **ANEXO IV. Artículo 1** SECRETARIA GENERAL UNIDAD AUDITORIA INTERNA RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción, privilegiando las pautas dictadas por la economía, eficiencia y eficacia. ACCIONES: a) Establecer la planificación de la Auditoría Interna de la Jurisdicción, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría Interna. b) Elaborar el Plan General y el Plan Anual de la Auditoría Interna. c) Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior. d) Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos propios del Sistema de Control Interno. e) Tomar conocimiento integralmente de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica, informar acerca de ellos y formular las recomendaciones que correspondan a cada observación. f) Verificar si en las erogaciones e ingresos de la Jurisdicción se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente. g) Constatar la confiabilidad de los antecedentes utilizados en la elaboración de los informes y/o estados informativos contables. h) Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección. i) Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las unidades ejecutoras. j) Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados. k) Comunicar a las autoridades superiores y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION de los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen. l) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas. m) Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades. SUBSECRETARIA GENERAL DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Gestionar la instrumentación de los planes relacionados con el desarrollo de las políticas públicas emanadas de las propuestas efectuadas al Poder Ejecutivo Nacional. ACCIONES: a) Analizar los temas prioritarios de la agenda gubernamental seleccionados por la Subsecretaría General, investigando las hipótesis potenciales de evolución de las políticas involucradas en la agenda de referencia. b) Asistir en la definición de las áreas prioritarias que requieran el accionar del gobierno nacional. c) Vincular las actividades de seguimiento de la gestión de las políticas públicas con las áreas de responsabilidad similar. d) Asesorar en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de

objetivos y criterios de gestión. e) Colaborar en el aprestamiento de todos los datos relevantes destinados a satisfacer las necesidades de información del Primer Magistrado en ocasión de los viajes presidenciales. f) Intervenir en la preparación de las actividades atinentes al área registradas en la agenda presidencial. **SUBSECRETARIA GENERAL DIRECCION MUSEO DE LA CASA ROSADA RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Entender en las actividades de investigación, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico vinculado con la Primera Magistratura y sus gestiones de gobierno.

ACCIONES: a) Procurar la conservación y restauración de los objetos histórico artísticos de los presidentes argentinos. b) Realizar investigaciones y estudios de la temática histórica propia del Museo y de los edificios de la Casa Rosada y la Residencia Presidencial de Olivos. c) Efectuar la difusión del patrimonio histórico a través de experiencias museográficas, educativas, conferencias y publicaciones. **SUBSECRETARIA GENERAL DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Conducir la gestión y el seguimiento de las políticas orientadas hacia la consolidación de un sistema de relaciones, establecido con las diversas áreas de la administración pública nacional, provincial y municipal, entes regionales, asociaciones intermedias públicas o privadas, gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeras, destinado a responder las iniciativas y demandas que se eleven al Poder Ejecutivo Nacional, proponiendo, a ese efecto, las estrategias, los programas y los proyectos adecuados para satisfacerlas. **ACCIONES:** a) Desarrollar los medios para obtener un sistema de comunicación interinstitucional nacional, provincial y municipal, que permita conformar una base de datos que integre los contenidos de las demandas planteadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL, destinada a mejorar la eficiencia de la gestión pública. b) Desarrollar las actividades de apoyo y asesoramiento normativo-jurídico de la jurisdicción, previa intervención de su servicio jurídico permanente. c) Efectuar el análisis y evaluación de las demandas remitidas a la Primera Magistratura a fin de proponer las recomendaciones jurídicas no vinculantes necesarias que fortalezcan la capacidad de respuesta de la gestión de gobierno, previa intervención de su servicio jurídico permanente. d) Viabilizar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente. e) Colaborar en la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias de la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos. f) Establecer a través de acuerdos y/o convenios con entidades pública s y/o privadas, una red de cooperación interorganizacional que le permita al Poder Ejecutivo Nacional acceder a información actualizada sobre la realidad nacional. g) Elaborar el marco interinstitucional para el desempeño de un ámbito de cooperación horizontal que permita recabar información atinente a las políticas públicas prioritarias ejecutadas por el Poder Ejecutivo Nacional. h) Seleccionar el conjunto de variables e indicadores necesarios para evaluar el impacto de las políticas públicas del Gobierno Nacional. **SUBSECRETARIA DE COORDINACION DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo y el análisis, planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la SECRETARIA GENERAL. **ACCIONES:** a) Atender todo lo vinculado con la administración de los recursos humanos de la SECRETARIA GENERAL y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACION a los cuales asiste. b) Controlar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de la higiene y seguridad laboral. c) Asegurar el mejoramiento de los niveles de desarrollo y especialización técnico operativa del personal, procurando elevar la calidad del servicio. d) Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas. e) Organizar estudios analíticos y diagnósticos de la organización. f) Efectuar propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento del Secretario General. g) Entender en todo lo relacionado con la prestación de la asistencia y el control médico al personal de la Secretaría General y de los organismos a los cuales se brinda apoyo. h) Establecer relaciones con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas. i) Integrar la delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera. **SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRACION GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Conducir el funcionamiento integral de la Residencia Presidencial de Olivos, administrar sus recursos humanos y económicos y prestar la atención directa al Presidente de la Nación durante su permanencia en el área. **ACCIONES:** a) Organizar las distintas actividades de la Residencia a fin de que se puedan cumplir eficientemente. b) Atender todo lo vinculado con el funcionamiento de los sectores reservados para el Presidente de la Nación y de los destinados a actos y reuniones oficiales. c) Coordinar con las Direcciones Generales de Administración de Recursos Humanos y Organización y de Administración las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal, su carrera administrativa y con la contratación de los servicios y suministros requeridos. d) Proveer conjuntamente con la CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION y con la Comisaría de la Casa de Gobierno los servicios de custodia para el Presidente de la Nación durante su permanencia en el área y en sus desplazamientos

fuera de la misma. e) Participar, junto a la COORDINACION GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE de la PRESIDENCIA DE LA NACION en todo lo relacionado con los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial de Olivos. f) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación instalados. SUBSECRETARIA DE COORDINACION DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Atender la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de ser vicios de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA de la NACION y de las Secretarías y organismos a los cuales asiste. ACCIONES: a) Prever el estudio y la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones de la Jurisdicción. b) Conducir la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo contable de la Jurisdicción. c) Efectuar el procesamiento contable integral de las operaciones, centralizando y evaluando la información resultante. d) Controlar el movimiento efectivo de fondos y valores. e) Organizar la contabilidad patrimonial de la Jurisdicción, realizando el registro y control de los bienes patrimoniales asignados. f) Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios tendientes a satisfacer los requerimientos de los distintos usuarios. SUBSECRETARIA DE COORDINACION DIRECCION DE GESTION INFORMATICA RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Dirigir y optimizar la utilización de Tecnologías de la información y las Comunicaciones del organismo y de aquellos a los cuales brinda su apoyo, a requerimiento de éstos. Entender en la implementación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, fijadas por la jurisdicción, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional. ACCIONES a) Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la información y las Comunicaciones del Organismo. b) Articular las relaciones con la unidad informática de la jurisdicción en los temas de su competencia, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas Tecnologías de Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión pública en la jurisdicción. c) Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en el organismo. d) Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de los sistemas informáticos y de comunicaciones del organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento. e) Conducir todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo. f) Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el organismo. SUBSECRETARIA DE COORDINACION DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la recepción y registro de la documentación ingresada y emanada de la jurisdicción. Protocolizar y custodiar los actos administrativos producidos por las autoridades del área. ACCIONES: a) Organizar y controlar el registro de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionada en circulación y despachada por la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. b) Protocolizar los actos administrativos individuales o conjuntos emanados del Secretario General, Subsecretarios y funcionarios con facultades para resolver. c) Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes. d) Mantener un archivo sistematizado de los Boletines Oficiales, como fuente informativa y de consulta. **ANEXO V. Artículo 1** [Secretaría General de la Presidencia de la Nación - Anexo IIIa](#) **ANEXO VI. Artículo 1** PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 2º PRESUPUESTO 2002 RECURSOS HUMANOS JURISDICCION:20-PRESIDENCIA DE LA NACION SUBJURISDICCION: 0-SECRETARIA GENERAL PROGRAMA: 0-Actividades Centrales ACTIVIDAD: 0-Coordinación Técnico Administrativa

CARGO O CATEGORIA	CANTIDAD DE	RETRIBUCION DEL CARGO	CARGOS PERSONAL
PERMANENTE PERSONAL DEL SINAPA DECRETO 993/91	B	+7	10.584.-
7.000.-	E	-10	4.200.-
	F	-1	280.-
			SUBTOTAL ESCALAFON
			-14
TOTAL PROGRAMA			-896.-