

Legislación Nacional

DECRETO 1289/1994 PODER EJECUTIVO Unidad Presidente de la Presidencia de la Nación. Coordinación General. Estructura organizativa. Aprobación del 29/7/1994; publ. 5/8/1994 Visto el decreto 344 del 24 de febrero de 1992 mediante el cual se aprobó la estructura organizativa de la Coordinación General de la Unidad Presidente y el 1669 del 9 de agosto de 1993, y Considerando: Que resulta aconsejable rediseñar la estructura organizativa de la Unidad Presidente conforme lo exigen las circunstancias actuales para un aprovechamiento más adecuado de las funciones que desempeñan sus colaboradores inmediatos. Que mediante el decreto 1669/1993 se prevé la creación de una unidad organizativa de nivel no inferior a dirección en cada jurisdicción con responsabilidad en la correcta administración, capacitación y desarrollo de los recursos humanos, del afianzamiento de las relaciones laborales y de la carrera administrativa, así como del análisis y planeamiento organizacional. Que la medida que se proyecta implica una redistribución de unidades no representando un incremento de las partidas presupuestarias correspondientes a la planta permanente. Que se han resuelto los recursos interpuestos contra el reencasillamiento del personal del organismo. Que el Comité Ejecutivo de Contralor de la Reforma Administrativa ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del art. 86, inc. 1 de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Sustitúyense los anexos I – Organigrama, II – Objetivos, III – Responsabilidad primaria y acciones, IVa – Planta permanente de la estructura organizativa de la Coordinación General de la Unidad Presidente de la Presidencia de la Nación, aprobada por decreto 344/1992, por los anexos que forman parte integrante del presente decreto. Art. 2.- Comuníquese, etc. Menem – Cavallo Anexo I

Presidente de la Nación

Secretario privado

Secretario adscripto para Asuntos Especiales

Coordinación General de la Unidad Presidente

Secretario adjunto

Audiencias Dirección General Dirección General de Ceremonial Dirección General de
Dirección General de Asesoría Téc.-Adm. y Resol. y Protocoliz. Secretaría Privada

Recursos Humanos y Organización Dirección Dirección de Ceremonias Dirección de Protocolo
Departamento Mesa de Entradas

Departamento Resoluciones y Protocolizaciones

Departamento Servicios Departamento

Anexo I COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE OBJETIVOS – Asistir al presidente de la Nación en todo lo concerniente al ceremonial, protocolo, audiencias, designación de comitivas y asuntos de índole privada, requiriendo de los organismos de la Administración Pública nacional la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones. – Coordinar y supervisar la actividad de las unidades orgánicas que integran la Coordinación General de la Unidad Presidente y armonizar su incidencia sobre la actividad del primer magistrado, tanto en el país como en el exterior. – Coordinar a los asesores presidenciales para el desarrollo de sus tareas específicas. Anexo II SECRETARIO PRIVADO RESPONSABILIDAD PRIMARIA – Presentar la carpeta de firma de los asuntos asignados a su nivel. – Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas a los secretarios adjunto y adscripto para asuntos especiales, y la Secretaría Privada. SECRETARIO ADSCRIPTO PARA ASUNTOS ESPECIALES ACCIONES – Analizar los asuntos que le sean expresamente encomendados. – Elaborar informes y recomendaciones sobre los asuntos que analice, para su posterior elevación a la consideración del presidente de la Nación. SECRETARIO ADJUNTO ACCIONES – Asistir al secretario privado en el cumplimiento de todas sus funciones. – Evaluar el contenido de la información diaria de los medios gráficos destacando aquella que se estime de interés para conocimiento y consideración del presidente de la Nación. SECRETARÍA PRIVADA ACCIONES – Realizar la tramitación y el seguimiento de las gestiones especiales

que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos al secretario privado.– Atender la gestión administrativa de la Secretaría Privada del presidente de la Nación.– Asistir al secretario privado en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al presidente de la Nación y a los secretarios adjunto y adscripto para asuntos especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Tramitar todas las solicitudes de audiencia formuladas al presidente de la Nación tanto en el país como en el exterior, y asesorar al coordinador general respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.

ACCIONES– Asistir al coordinador general en el asesoramiento al primer magistrado con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación al currículum vitae de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.– Administrar las solicitudes de audiencia requeridas al presidente de la Nación, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento, coordinándolas con toda la gestión presidencial.– Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencia y su efectivización.– Tramitar las audiencias solicitadas al presidente de la Nación, tanto en el país como en oportunidad de sus viajes al exterior.– Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior.– Realizar el análisis y derivaciones a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevistas directas con el presidente de la Nación.– Responsable de la agenda del primer mandatario y coordinar con las distintas áreas una mejor organización del tiempo del presidente de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la Presidencia de la Nación.

ACCIONES– Asistir al coordinador general en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la Presidencia de la Nación, a los que asista el primer magistrado.– Asistir al coordinador general en el protocolo de los actos oficiales, y la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la Presidencia de la Nación a los que asista el presidente de la Nación, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el presidente de la Nación.– Organizar los actos de presentación de credenciales al presidente de la Nación.– Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera de la Presidencia de la Nación, cuando asista el presidente de la Nación o quién el mismo envíe en su representación, coordinando con los ministerios y los organismos correspondientes.– Tramitar las invitaciones que reciba el presidente de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas, presidencias honorarias y padrinazgos.– Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que realice el presidente de la Nación al interior del país y colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto en los aspectos vinculados con los viajes que realice al exterior y con las visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.– Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades nacionales y confeccionar, en cada caso, el orden de precedencia protocolar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, cuando incluya el cuerpo diplomático extranjero.– Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el presidente de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes.– Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones especiales, ceremonias, actos y viajes que realice la esposa del presidente de la Nación.– Atender en todo lo atinente a padrinazgos, ahijados presidenciales, coordinación de ceremonias de bautismo y designación de representantes del primer mandatario en los mismos.

DIRECCIÓN DE CEREMONIAS**ACCIONES**– Programar, coordinar y ejecutar las ceremonias y actos a los que asista el presidente de la Nación.– Confeccionar todos los programas de los actos, ceremonias a los que asista el primer mandatario.– Coordinar y programar los viajes presidenciales: hojas de vuelo, contactos con áreas involucradas u otros ministerios, etc.– Programar y coordinar la presentación de cartas credenciales.– Participar en la organización de las reuniones de gabinete con los otros ministros y con otras autoridades y efectuar las citaciones correspondientes.– Articular con las instancias correspondientes la solicitud de discursos para actos del primer mandatario.– Programar, coordinar y ejecutar todos los actos y reuniones a los que asista la esposa del presidente de la Nación.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO**ACCIONES**– Atender sobre los temas propios a las actividades protocolares en las que asista el primer mandatario, como así también en los viajes que realice al interior o exterior del país, fiscalizando su desarrollo.– Articular y sostener las relaciones institucionales con áreas protocolares nacionales, provinciales y municipales.– Confeccionar y mantener actualizado el registro de autoridades nacionales y la precedencia protocolar de los diplomáticos extranjeros, en coordinación con las instancias correspondientes.– Gestionar las invitaciones y fiscalizar la documentación de carácter protocolar del presidente de la Nación.– Intervenir en la tramitación de los pedidos de padrinazgo presidencial.– Mantener el registro actualizado de los ahijados y de los padrinazgos presidenciales, antecedentes, subsidios, becas y otras ayudas que se les otorgue.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIONES Y PROTOCOLIZACIONES**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Confeccionar y protocolizar las resoluciones encomendadas por el coordinador general referidas a su área de competencia. Asistir al coordinador general en los aspectos técnico-administrativos

necesarios para el desarrollo de sus tareas específicas. ACCIONES– Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados.– Elaborar informes y sugerencias sobre los puntos que analice, para su elevación posterior a consideración del coordinador general.– Coordinar las tareas específicas de los asesores presidenciales y asistir a éstos en los aspectos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de sus tareas específicas, canalizando todos los requerimientos de los mismos. DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS ACCIONES– Diligenciar toda gestión administrativa relacionada con la Coordinación General Unidad Presidente.– Recibir y entregar toda comunicación dirigida a la Coordinación General Unidad Presidente, de índole administrativa, proveniente de los organismos fuera de la jurisdicción de dicha coordinación, a excepción de los pedidos de audiencias al presidente, por ser esta atribución de la Dirección General de Audiencias.– Organizar y mantener un sistema de información que permita el seguimiento de los pasos administrativos de los expedientes tramitándose dentro de la Coordinación General Unidad Presidente.– Recibir y diligenciar la correspondencia de la Coordinación General de la Unidad Presidente, exceptuándose la dirigida al presidente de la Nación, por ser atribuciones de la secretaría privada. DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES Y PROTOCOLIZACIONES ACCIONES– Confeccionar y supervisar las resoluciones y llevar a cabo su protocolización.– Archivar los originales de las resoluciones protocolizadas. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, la planificación y diseño organizacional, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción. ACCIONES– Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia.– Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.– Administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación. DEPARTAMENTO SERVICIOS ACCIONES– Brindar los servicios de asistencia inmediata al presidente de la Nación.– Realizar la prestación de los servicios de comedor, cafetería, limpieza y atención del área presidencial.– Coordinar los servicios necesarios para la atención y el funcionamiento del área presidencial. Anexo IV a PLANTA PERMANENTE Agrupamiento

Jurisdicción: Presidencia de la Nación. Organismo: Coordinación General de la Unidad Presidente. Escalafón: Decreto 993/1991 (Sinapa).		Unidad/Categoría	EE	Planta permanente	Total	A	B	C	D	E																																			
F	Secretario Privado	1			Secretario Adjunto	1																																							
Secretario	Adscripto para Asuntos Especiales	1			Unidad	Coordinación General	1			2																																			
1	2	1	6	Dirección General de Audiencias	2	2	2	3	4	2	1	14	Dirección General de Ceremonial	2	2	3	5	Dirección de Ceremonias	1	2	2	3	1	9	Dirección de Protocolo	1	2	2	2	1	8	Dirección General de Asesoría Técnico Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones	1	3	2	16	22	Departamento Mesa de Entradas					1		1
	Departamento de Resoluciones y Protocolizaciones				1				1	Secretaría Privada			1	1	3																														
5	6	2	18	Departamento Servicios	1	2	6	9	Totales	8	6	12	18	37	16																														
4	93																																												