

## Legislación Nacional

DECRETO 1303/1996 PODER EJECUTIVO Presidencia de la Nación. Secretaría General. Estructura organizativa. Aprobación del 15/11/1996; publ. 19/11/1996 Visto los decretos 558 del 24 de mayo de 1996 y 660 del 24 de junio de 1996, y Considerando: Que por el decreto 558/1996 se estableció la obligación para cada jurisdicción de presentar una propuesta de estructura organizativa y distribución de las plantas de personal hasta el nivel de dirección nacional, general o equivalentes o primer nivel operativo con dependencia directa del nivel político, para lo cual debía tomarse como base la organización establecida en el decreto 660/1996. Que la Secretaría General de la Presidencia de la Nación ha dado cumplimiento a las pautas enmarcadas en la segunda reforma del Estado proponiendo la estructura organizativa y la distribución de la planta de personal hasta los niveles requeridos. Que la Unidad de Reforma y Modernización del Estado ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente. Que el presente se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del art. 99, inc. 1) de la Constitución Nacional y del art. 13 del decreto 977 del 6 de julio de 1995. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, de acuerdo con los organigramas, responsabilidades primarias y acciones, y planta permanente que como anexos I, II, IIIa, forman parte integrante del presente decreto. Art. 2.- Dentro del plazo de 30 días, a partir del presente, la Secretaría General de la Presidencia de la Nación deberá presentar la propuesta de estructura organizativa de las aperturas inferiores a las que se aprueban en el presente decreto, en concordancia con lo establecido por el decreto 1545/1994 reglamentado por la resolución S.F.P. 422/1994. Hasta tanto se aprueben, quedarán vigentes las unidades existentes con la asignación de los respectivos cargos con funciones ejecutivas. Art. 3.- Derógase el decreto 997 del 27 de diciembre de 1995. Art. 4.- Dentro de los 15 días de la fecha del presente decreto, el jefe de Gabinete de Ministros procederá a efectuar las modificaciones presupuestarias y de distribución administrativa de Recursos Humanos correspondientes al Consejo Nacional de la Mujer, a los efectos de incorporarlos a la jurisdicción 20-01 Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Art. 5.- Comuníquese, etc. Menem - Rodríguez - Corach Anexo I Unidad de Auditoría Interna Secretaría General Gabinete

Consejo Nacional de la Mujer

Gabinete

Prondec Subsecretaría General Gabinete Subsecretaría de Acción

de Gobierno Gabinete

Dirección General de Acción Política

Prondec

Subsecretaría General Gabinete

Dirección General de Relaciones Institucionales

Dirección General de Recursos Humanos y Organización  
Administración General de la Residencia Presidencial de Olivos

Dirección General de Administración

Dirección Museo de la

Casa Rosada Dirección de Análisis de Coyuntura Dirección de Gestión Administrativa

Subsecretaría de Acción de Gobierno Gabinete

Dirección General de Estudios y Proyectos

Secretaría General

Consejo Nacional de la Mujer Gabinete

Dirección Nacional de Asistencia Técnica Dirección Nacional de  
Comunicación Información y Difusión Dirección Nacional de Promoción y Capacitación

Anexo II SECRETARÍA GENERAL UNIDAD DE AUDITORÍA 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 Nación 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 Nación le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

**AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE**Accionesa) Asistir al auditor interno en la formulación y control de la planificación estratégica, global y de la programación específica de auditoría en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial.b) Determinar cuál es el riesgo global de auditoría para el ente en su conjunto; cuáles son los riesgos individuales para los componentes y qué tipo de enfoque es el más adecuado.c) Proponer normas y procedimientos en materia de control interno de compras y contrataciones, personal, ejecución presupuestaria, tesorería, registración contable, bienes muebles y equipos, producción y existencia de materiales y mantenimiento y reposiciones, efectuando el seguimiento posterior a su adopción.d) Coordinar las acciones de auditorías implementadas, supervisando la aplicación del modelo de control integral e integrado de las actividades de la Secretaría General.e) Participar en la elaboración de informes de auditorías contables, de acuerdo con el plan anual de auditoría, en la formulación de las recomendaciones y observaciones que correspondan, efectuando el seguimiento y control de las mismas.

**AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL**Accionesa) Realizar la auditoría operativa de la residencia presidencial de Olivos y de la Casa Militar.b) Realizar la auditoría técnica de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación.c) Realizar la auditoría de legalidad.d) Realizar la auditoría de contrataciones.e) Evaluar todos aquellos temas controvertidos (en los que se solicita intervención de la U. A. I. que se derivan a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.f) Evaluar los aspectos controvertidos en los que recurrentemente se solicita la intervención de la U.A.I. y que se encuentran vinculados a organismos residuales.g) Intervenir en las tramitaciones por transferencias de inmuebles del Estado.h) Tratamiento e intervención de los expedientes por “bonos de consolidación de la deuda” ley 23982 y su reglamento decreto 2140 del 10 de octubre de 1991.i) Realizar la auditoría de sistemas correspondientes a todos aquellos circuitos que no comprenden las operaciones básicas tradicionales (que excluyen cobros, pagos, compras, ingresos).

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL**Accionesa) Asistir al auditor interno en la formulación y control de la planificación global y anual, y de los programas específicos de auditoría legal.b) Proponer un orden de prioridades de las auditorías de legalidad a realizar, en lo que concierne a su responsabilidad.c) Ejecutar las acciones de auditoría legal, previstas en la respectiva programación.d) Proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.e) Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas.f) Elaborar los informes y formular las conclusiones pertinentes.g) Sistematizar el resultado de las acciones de auditoría legal ejecutadas, a fin de realimentar los programas.

**JEFE DE EQUIPO AUDITORÍA**Accionesa) Verificar la aplicación de la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.b) Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular las conclusiones pertinentes.c) Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría.d) Asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.e) Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con los programas aprobados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN POLÍTICA**Responsabilidad primariaRealizar estudios, análisis y prestar asesoramiento en temas relacionados con políticas de gobierno.Accionesa) Asesorar en el diseño de políticas de gobierno y en especial en el establecimiento de objetivos y criterios de gestión.b) Asistir en el análisis, evaluación y seguimiento de las políticas que por sus características sean consideradas como de primordial interés.c) Realizar el seguimiento del cumplimiento de instrucciones y directivas presidenciales en temas particulares.d) Intervenir en la preparación de información y el seguimiento de actividades derivadas de los viajes presidenciales.

**SUBSECRETARÍA GENERAL PROGRAMA NACIONAL DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA CULTURA (PRONDEC)**Responsabilidad primariaContribuir, actuando juntamente con los organismos estatales y las organizaciones comunitarias pertinentes, a la consolidación del proceso democrático en nuestro país, estimulando la articulación de las áreas de la cultura, comunicación y promoción social, la concertación entre el Sector Público (nacional, provincial y municipal) y las organizaciones sociales no gubernamentales orientadas al desarrollo y la promoción comunitaria, promoviendo su protagonismo.Accionesa) Generar espacios federales, multisectoriales y multidisciplinarios, adecuados para consolidar la participación comunitaria.b) Proponer, a través de metodologías adecuadas, procesos de diagnóstico y programación de acciones democráticas y participativas, a nivel nacional, provincial y municipal, convocando a representantes del Sector Público y de las

organizaciones comunitarias.c) Programar seminarios, conferencias, congresos y encuentros destinados a generar hábitos participativos para fortalecer la integración de la comunidad.d) Recoger el esfuerzo de investigación que, sobre la materia, realizan los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, estimulando su difusión y discusión, así como el enriquecimiento y la utilidad social de las investigaciones existentes.e) Difundir el conocimiento y la práctica de metodologías participativas y solidarias.f) Estimular y consolidar los medios de comunicación en escala municipal, transfiriendo a la comunidad las experiencias y los conocimientos tecnológicos para que puedan fortalecer su propia identidad.

**SUBSECRETARÍA GENERALDIRECCIÓN MUSEO DE LA CASA ROSADA**Responsabilidad primariaEntender en las actividades de conservación, investigación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico vinculado con la Primera Magistratura y sus gestiones de gobierno.Accionesa) Realizar la conservación de los objetos histórico-artísticos relacionados con los ciudadanos que ejercieron la Primera Magistratura.b) Realizar investigaciones y estudios de la temática histórica propia del museo y la de los edificios de la Casa Rosada y la residencia presidencial de Olivos.c) Realizar la difusión a través de experiencias museográficas, educativas, conferencias y publicación.

**SUBSECRETARÍA GENERALDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE COYUNTURA**Responsabilidad primariaDetectar situaciones emergentes de la realidad que potencialmente pudieran requerir la atención del Gobierno por la entidad de sus implicancias políticas, determinando sus alcances y dando las posibles vías de participación activa.Accionesa) Seleccionar o elaborar un conjunto de indicadores cuya representatividad y evolución posibiliten anticipar situaciones de interés político, sobre las que las autoridades evaluarán la necesidad de tomar participación con políticas activas.b) Sistematizar los procedimientos de captura de los datos para actualizar los indicadores.c) Elaborar un informe de coyuntura con la frecuencia que el curso de los acontecimientos demande, describiendo la evolución, agrupando las emergentes por unidades temáticas, ordenadas por importancia en cuanto a la potencialidad estructural y por afinidad con las competencias de las distintas jurisdicciones.d) Participar de las conclusiones a la Subsecretaría de Acción de Gobierno para que evalúe la necesidad de sugerir correcciones por desvíos o el diseño de acciones específicas.e) Realizar el seguimiento de la evolución de las situaciones emergentes.f) Proponer y proyectar acuerdos y/o convenios con entidades públicas o privadas que tengan por objeto contribuir al mejor logro de las acciones que hacen a su responsabilidad primaria.

**SUBSECRETARÍA GENERALDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Responsabilidad primariaAtender el despacho de la documentación y protocolizar los actos administrativos de la secretaría, autenticar, archivar y custodiar los ejemplares originales.Accionesa) Organizar y supervisar la recepción, registro y despacho de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada de la subsecretaría general.b) Protocolizar los actos administrativos –individuales o conjuntos– emanados del secretario general, subsecretarios y funcionarios con facultades para resolver. Reproducir, autenticar, archivar y custodiar los ejemplares originales.c) Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.d) Instar el trámite y efectuar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean expresamente encomendados.e) Atender el archivo de la correspondencia, documentación y expedientes, cuando así proceda.f) Mantener un archivo sistematizado en los Boletines Oficiales, como fuente informativa y de consulta.

**SUBSECRETARÍA GENERALDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**Responsabilidad primariaMantener un sistema permanente de comunicación con organismos nacionales para desarrollar las acciones necesarias destinadas a canalizar las demandas e iniciativas que instituciones públicas o privadas, de la comunidad nacional y del exterior, plantean al Poder Ejecutivo nacional.Accionesa) Recibir las demandas institucionales y asegurar su efectiva canalización hacia las áreas con competencia y/o responsabilidad en la temática planteada.b) Sistematizar por contenido las demandas indicadas en la acción anterior y aquellas otras que pudieran relevarse por diferentes mecanismos o ante requerimientos detectados por la Dirección General de Relaciones Institucionales y por la Dirección de Análisis de Coyuntura.c) Analizar y sistematizar los perfiles predominantes de los requerimientos para transferirlos como insumo de la Subsecretaría de Acción de Gobierno.d) Mantener actualizada una base de datos que contenga el estado de tratamiento de los requerimientos efectuados, con la finalidad de realizar el seguimiento de los mismos y atender consultas sobre el grado de avance y/o resolución de los temas indicados en la primera y en la segunda acción.e) Coordinar la obtención de información sobre expectativas de la comunidad, necesaria para la realización de viajes presidenciales, ordenándola por temática jurisdiccional e importancia.f) Tramitar las solicitudes de declaración de interés nacional, dando traslado a las jurisdicciones competentes para que se expidan sobre la correspondencia del pedido, y a la Subsecretaría de Acción de Gobierno para asegurar la coherencia política con las políticas vigentes.g) Efectuar el relevamiento y consolidar la información para la confección del mensaje presidencial de apertura de sesiones ordinarias ante la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos, colaborando en la tarea de publicación y difusión.h) Proponer y proyectar acuerdos y/o convenios con entidades públicas o privadas que tengan por objeto contribuir al mejor logro de las acciones que hacen a su responsabilidad primaria.

**SUBSECRETARÍA GENERALDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**Responsabilidad primariaAdministrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan la carrera

administrativa del personal, la planificación y diseño organizacional. Acciones a) Atender todo lo relacionado con la administración del personal de la secretaría general y demás secretarías y organismos de la Presidencia de la Nación a los cuales brinda su apoyo administrativo. b) Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de planeamiento organizacional y de administración de Recursos Humanos. c) Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la jurisdicción. d) Supervisar el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medios pertinentes. e) Brindar asistencia y control médico al personal de la Presidencia de la Nación, conforme a la legislación respecto de licencias y justificación de inasistencias. **SUBSECRETARÍA**

**GENERALDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** Responsabilidad primaria Atender la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la secretaría general y de las secretarías y organismos a los cuales brinda su apoyo. Coordinar la implementación de programas de mejoramiento de los procesos administrativos, técnicos y operativos aplicados, y el desarrollo de los procesamientos electrónicos de datos de la Secretaría General. Acciones a) Efectuar el estudio y preparación del proyecto de presupuesto de gastos e Inversiones de la jurisdicción y conducir la ejecución presupuestaria. b) Realizar la gestión de bienes y servicios que requiera la Secretaría General y de las secretarías y organismos a los cuales brinda su apoyo. c) Efectuar la dirección de la contabilidad patrimonial de la jurisdicción. d) Dirigir el movimiento efectivo de fondos y valores. e) Conducir la gestión administrativa-contable y resolver todo asunto administrativo que no esté reservado a instancia superior en el ámbito de su competencia. f) Efectuar el procesamiento contable integral de las operaciones y centralizar y evaluar la información resultante. g) Participar en la organización de los viajes presidenciales. h) Coordinar la formulación de programas de relevamiento y análisis de procedimientos administrativos, técnicos y operativos aplicados en la Secretaría General. i) Proponer sistemas de mejora permanente de los procedimientos administrativos, técnicos y operativos aplicados en las unidades organizativas dependientes de la Secretaría General. j) Coordinar la elaboración de manuales de procedimientos administrativos. k) Elaborar propuestas sobre la implementación y modificación de normas, reglamentaciones y cursos de acción tendientes a coordinar y optimizar los procedimientos administrativos y técnico-contables, vigentes en la Secretaría General. l) Promover la aplicación de sistemas informáticos que den apoyo en materia de procesamiento electrónico de datos a la gestión de la Secretaría General, administrando los equipamientos y sus respectivos soportes lógicos y sistemas de comunicación. m) Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos de equipamiento informático y sistemas de información a contratar por la Secretaría General, conforme a las disposiciones vigentes en la materia, y proponer las pautas a convenir para la prestación de servicios de mantenimiento, supervisando su cumplimiento. n) Ejercer la administración, puesta a disposición y tareas de respaldo y seguridad de las bases de datos comunes utilizadas en forma interactiva por las unidades orgánicas de la Secretaría General, conforme a las normas aplicables. **SUBSECRETARÍA**

**GENERALADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS** Responsabilidad primaria Dirigir el funcionamiento integral de la residencia presidencial de Olivos, administrar sus recursos humanos y económicos y asumir la atención directa del primer magistrado durante su permanencia en ella. Acciones a) Organizar las actividades de la residencia presidencial de Olivos, a fin de que puedan cumplirse cabalmente sus cometidos específicos en tiempo y forma. b) Atender todo lo vinculado con el funcionamiento de los sectores reservados para el primer magistrado y de los destinados a actos y reuniones oficiales. c) Mantener relaciones directas con la Casa Militar de la Presidencia de la Nación y con la Comisaría de la Casa Rosada, a fin de organizar los servicios de custodia del presidente de la Nación durante su permanencia en el área y en sus desplazamientos fuera de ella. d) Coordinar con las Direcciones Generales de Recursos Humanos y Organización y de Administración las gestiones relacionadas con el régimen laboral aplicable al personal y con la contratación de los servicios y suministros requeridos. e) Participar, juntamente con la Coordinación General de la Unidad Presidente (Direcciones Generales de Ceremonial y de Audiencias) en todo lo relativo a actos oficiales, reuniones protocolares y audiencias que se realicen en la residencia presidencial de Olivos. f) Organizar y asegurar el funcionamiento de los medios de comunicación instalados en la residencia presidencial de Olivos. **SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN DE GOBIERNO** **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS** Responsabilidad primaria Diseñar, proponer y/o coordinar programas y proyectos que respondan a políticas prioritarias específicas emanadas del presidente de la Nación. Determinar el estado de concreción de la acción política dispuesta por el presidente de la Nación y sugerir en su caso medidas correctivas, implementando los sistemas de información que permitan su análisis y seguimiento. Acciones a) Coordinar la realización de los estudios necesarios para la formulación de los programas y la elaboración de los proyectos y establecer las pautas que orientarán su diseño. b) Proponer, en función de los estudios de factibilidad técnica y económica de los proyectos, las alternativas más convenientes en orden a las prioridades y necesidades a satisfacer. c) Establecer las pautas para la coordinación de los distintos proyectos, como así también las instancias de coordinación necesarias para la ejecución ordenada de cada proyecto. d) Proponer y proyectar acuerdos o convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o de otros países, y con organismos internacionales y regionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos fijados a la

Subsecretaría de Acción de gobierno.e) Registrar las políticas públicas dispuestas por el presidente de la Nación y efectuar su seguimiento.f) Diseñar y administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la acción de Gobierno.g) Realizar el análisis, determinar los desvíos producidos e identificar sus causas, y proponer asimismo las adecuaciones pertinentes.h) Realizar el seguimiento y trámite de los pedidos de informes que el presidente de la Nación solicite a entidades y organismos de la Administración Pública nacional.i) Diseñar e instrumentar los mecanismos que posibiliten la obtención y el análisis de información para evaluar el grado de ejecución y la efectividad de las directivas emanadas del presidente de la Nación.j) Realizar el análisis desde el punto de vista político de las disposiciones que se sometan a consideración del presidente de la Nación.

**SECRETARÍA GENERALCONSEJO NACIONAL DE LA MUJERDIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA**Responsabilidad primariaPlanificar, ejecutar y controlar programas de investigación y de asesoramiento técnico a organismos nacionales, provinciales y municipales y organizaciones sociales.

**Acciones**a) Promover la realización de estudios e investigaciones capaces de ser sustento para la formulación de políticas públicas dirigidas a las mujeres.b) Planificar acciones que permitan abrir y actualizar debates sobre la situación de la mujer y los efectos de la política pública.c) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y elaborar proyectos legislativos adecuados a la ley 23179 .d) Realizar el seguimiento técnico de los convenios llevados a cabo con los distintos ministerios e instituciones evaluando los resultados.e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en los programas y proyectos que integren la programación nacional con los organismos multilaterales de crédito y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y privadas, a fin de promover la participación de la mujer en el proceso de desarrollo.f) Propiciar la realización de acuerdos y convenios con los organismos de cooperación técnica y financiamiento internacional a fin de fortalecer las políticas públicas que tengan impacto sobre la situación de la mujer.g) Planificar y ejecutar proyectos y programas específicos.h) Intervenir en la elaboración de documentos e informes nacionales a ser presentados ante organismos y conferencias internacionales en temas relativos a la mujer.

**SECRETARÍA GENERALCONSEJO NACIONAL DE LA MUJERDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**Responsabilidad primariaPromover una política comunicacional a nivel nacional para lograr la sensibilización de la sociedad e instalar las problemáticas de las mujeres en la Agenda Pública, procediendo a la difusión de la información útil y pertinente, para el acceso de las mujeres al conocimiento de sus derechos y a los recursos que existen para su beneficio.

**Acciones**a) Diseñar, organizar y ejecutar el sistema de información, como red de conexión con las instituciones gubernamentales dedicadas a la temática de la mujer, en los distintos niveles, jurisdicciones y con las organizaciones sociales no gubernamentales afines al respecto (O.N.G.'s y organizaciones comunitarias, académicas, sindicales, partidos políticos, etc.).b) Diseñar estrategias de comunicación y difusión y los instrumentos de articulación entre el consejo y los medios de comunicación.c) Optimizar la articulación de los convenios ya efectuados y establecer convenios con nuevas redes documentales y de información.d) Difundir e intercambiar la información adecuada, mediante todos los canales arbitrados a tal efecto.e) Elaborar el diseño y arbitrar las gestiones correspondientes para la puesta en marcha de los distintos materiales de difusión: publicaciones científicas, folletería, revistas, instrumentos de retroalimentación, videos, "compact discs" y otros.f) Efectuar publicaciones periódicas de alcance nacional.g) Establecer medios de comunicación masivos, periódicos y puntuales, (en forma escrita, audiovisual y/o de base electrónica) que permitan el intercambio y la retroalimentación de tal información a nivel provincial y municipal.h) Coordinar con la Dirección Nacional de Asistencia Técnica las tareas sobre sistematización y presentación de datos, según área de su competencia.

**SECRETARÍA GENERALCONSEJO NACIONAL DE LA MUJERDIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN**Responsabilidad primariaPlanificar, ejecutar y evaluar programas de promoción, capacitación, actualización y perfeccionamiento para organismos gubernamentales nacionales, provinciales, municipales, y para organizaciones no gubernamentales y comunitarias de distinto tipo, que garanticen la eliminación de la discriminación de la mujer.

**Acciones**a) Coordinar y articular con organismos a nivel nacional, provincial y municipal el desarrollo de programas de promoción y capacitación, de acuerdo con las necesidades y realidades particulares de cada entidad.b) Realizar talleres, cursos y seminarios, teniendo en cuenta, en su programación, diversas modalidades que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos.c) Recoger la demanda efectiva de las mujeres y de las organizaciones no gubernamentales, en las diferentes áreas temáticas, para la elaboración de programas de capacitación.d) Propiciar la realización de encuentros participativos y congresos, tanto a nivel nacional como regional, que permitan el intercambio de experiencias y de los avances en materia de capacitación y de políticas públicas.e) Elaborar materiales didácticos y bibliográficos vinculados a los diferentes programas implementados, en coordinación con las Direcciones Nacionales de Asistencia Técnica y de Comunicación, Información y Difusión del Consejo Nacional de la Mujer, en lo que hace a sus especialidades.f) Elaborar materiales de evaluación de los aprendizajes y de las diferentes instancias de capacitación.g) Sistematizar los datos y la información cualitativa referida a todos los aspectos del proceso de aprendizaje, a fin de proporcionarlos a la Dirección Nacional de Asistencia Técnica del Consejo Nacional de la Mujer.h) Promover y mantener una vinculación constante con las otras direcciones y áreas conexas del Consejo Nacional de la Mujer, tanto en la demanda de información, el intercambio

interdisciplinario, como en el asesoramiento y las estrategias a implementar en cada programa. Anexo IIIa PLANTA

PERMANENTE Jurisdicción: 20-01 Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Entidad: Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Programa presupuestario: 01 – Actividades centrales. Escalafón: Decreto 993/1991 . Actividad Presupuestaria

Descripción de la actividad	Unidad Organizativa	EE	A	B	C	D	E	F	Subtotal	02
Coordinación Técnica Administrativa	Secretaría General			2	4	5	2	1	14	Unidad de
Auditoría Interna	1 1 2 1 2	6								1 5 4
4 14	Subsecretaría General	2	1	2	2	7				Programa Nacional de
Democratización de la Cultura	5									Dirección Museo de la Casa Rosada
14 2 2 20	Dirección de Análisis de Coyuntura					6	2	1	9	Dirección
de Gestión Administrativa	1 1 2 13 4 21									Dirección General de Relaciones Institucionales
1 7 4 9 2	23									Dirección General de Recursos Humanos y Organización
51 91 11 192	Dirección General de Administración					3	14	19	34	22 4 96
Administración General de la Residencia Presidencia de Olivos				1	2	3	14	73	1	94
Subsecretaría de Acción de Gobierno	1 1 1 3 4									Dirección General de Estudios y
Proyectos	3 15 10 5 8 41									Consejo Nacional de la Mujer 1 3 1 1
5	Dirección Nacional de Asistencia Técnica			1	2	3	3	1	10	Dirección Nacional de
comunicación, Información y Difusión	1 1 3 3									Dirección Nacional de Promoción y
Capacitación	1 2 3 3 1 10	Total	7	15	66	106	145	227	21	580