

Legislación Nacional

DECRETO 1854/1973 **PODER EJECUTIVO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Presidencia de la Nación. Secretaría General y Secretaría Técnica. Creación. Integración. Funciones** del 11/10/1973; publ. 16/10/1973 **El presidente de la H. Cámara de Diputados de la Nación en ejercicio del Poder Ejecutivo, decreta:** **Art. 1.º** Créanse en jurisdicción de la Presidencia de la Nación, la Secretaría General y la Secretaría Técnica. **Art. 2.º** La Secretaría General se integrará con las Secretarías: Política, Militar, Gremial y de la Juventud. **Art. 3.º** Las Secretarías mencionadas en el art. 2º mantendrán vinculación con el Poder Ejecutivo Nacional, por intermedio del Secretario General de la Presidencia de la Nación. **Art. 4.º** Asígnase, para todos los efectos protocolares y presupuestarios, a los Secretarios especificados en el artículo primero, jerarquía equivalente a la de Secretario de Estado. **Art. 5.º** Apruébese, con carácter provisorio, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la Nación, conforme al organigrama, misión y funciones y agrupamiento funcional que, como anexo I, II, III y IIIa forma parte del presente decreto. **Art. 6.º** Apruébese, con carácter provisorio, la misión y funciones de las Secretarías Política, Militar, Gremial y de la Juventud dependientes de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación que como Anexo IV forma parte del presente decreto. **Art. 7.º** La Secretaría Técnica proveerá, en forma provisoria, de su estructura funcional el personal necesario para la inmediata puesta en funcionamiento de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación. **Art. 8.º** Dentro de los treinta (30) días de la fecha la Secretaría General de la Presidencia de la Nación deberá elevar al Poder Ejecutivo Nacional la propuesta de su organización funcional y el pertinente agrupamiento de personal, así como el de las Secretarías que la integran. **Art. 9.º** Todas las funciones técnicas, administrativas o legales asignadas por leyes o decretos a la actual Secretaría General de la Presidencia de la Nación serán cumplidas en el futuro por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la Nación. **Art. 10.º** Deróganse los decretos 4897/1971, por el que se aprobó con carácter provisorio la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General y el 3329/1973, rectificatorio de su agrupamiento funcional. **Art. 11.º** Los gastos que demande el cumplimiento de presente Decreto serán imputados a la jurisdicción 01, Presidencia de la Nación. **Art. 12.º** El presente decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Interior y de Economía. **Art. 13.º** Comuníquese, etc. Lastiri - Llambí - Gelbard **Anexo II SECRETARÍA TÉCNICA Misión** Asistir al presidente de la Nación en el análisis e información de su despacho, sus relaciones con otros organismos del Estado cuando ello no sea competencia de la Secretaría General, la atención de los asuntos oficiales que le encomiende y en los servicios de apoyo legal, técnico, contable, patrimonial, financiero y administrativo de la Presidencia de la Nación y, en particular: **Funciones** 1.- La atención del despacho oficial del Presidente de la Nación. 2.- La coordinación de las actividades de los organismos de su dependencia, con los Ministerios, comisiones interministeriales y demás organismos de la Administración Pública. 3.- La organización de la información de los asuntos relativos a los viajes del Primer Magistrado y la gestión de los asuntos que se promuevan con motivo de aquellos. 4.- La información al primer magistrado sobre el cumplimiento de los planes y programas gubernamentales y directivas impartidas. 5.- Las relaciones del Presidente de la Nación con las autoridades nacionales e instituciones públicas y privadas, según se disponga, salvo las de las áreas asignadas a la secretaría general. 6.- La comunicación dentro de la Administración Pública Nacional de las resoluciones, directivas y acciones dispuestas por el presidente de la Nación. 7.- La elaboración de los temarios correspondientes para las reuniones de Gabinete, acuerdos y regiones especiales, en coordinación con la Secretaría General. 8.- La gestión y asesoramiento legal, técnico, contable, patrimonial, financiero y administrativo de la Presidencia de la Nación y la de los demás organismos de su dependencia. 9.- El diligenciamiento de proyectos de leyes y decretos. 10.- El contralor de las facultades delegadas en los Ministerios, determinando los casos en los cuales procede la avocación. **SUBSECRETARÍA TÉCNICA Misión** Asistir al secretario técnico en los asuntos que éste le delegue. Reemplazar al secretario técnico en caso de ausencia. **FUNCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES GENERALES** 1.- La preparación del proyecto de presupuesto de gastos de su área. 2.- La dirección de las acciones de los agentes de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las funciones y áreas designadas. 3.- La coordinación de las acciones de sus dependencias y el establecimiento de la coordinación necesaria con las restantes de la Presidencia de la Nación. 4.- La realización de los estudios requeridos para la participación en comisiones, de carácter permanente o transitorio, referidas a asuntos de interés compartido con otros organismos. **ORGANIZACIÓN BÁSICA** El personal que integra las dotaciones de las Direcciones Generales Control de Gestión de Estado, Asuntos Legales y Coordinación se constituirá en equipos de estudio o trabajo, de acuerdo con las necesidades determinadas por la misión asignada a cada una de ellas, según lo establezca su titular, sin configurar unidades de estructura diferenciadas. **DIRECCIÓN GENERAL CONTROL DE GESTIÓN DE ESTADO Misión** Asistir al secretario técnico en las actividades de información, estudio o investigación que permitan estructurar un panorama permanentemente actualizado de la situación del país en sus aspectos socio-económicos y financiero y su graficación para exposición ante el primer magistrado. Entender en la búsqueda de información sobre el desarrollo de planes, programas y medidas de gobierno que le sean

requeridas. Analizar la información procedente de órganos de prensa, organismos e instituciones oficiales y privadas que se refieran a cuestiones propias de la administración del país.

Funciones

- 1.- La búsqueda, análisis y exposición de índices, datos y estadísticas de interés nacional.
- 2.- La clasificación y compatibilización de metas y objetivos enunciados en documentos públicos de gobierno.
- 3.- El requerimiento y compilación de datos sobre la ejecución de planes, programas, metas, objetivos y medidas de gobierno, produciendo información periódica sobre su progreso o grado de cumplimiento.
- 4.- El procesamiento y vuelco gráfico de la información para su exposición ante el Primer Magistrado.
- 5.- Las necesidades de información de los órganos internos de la Presidencia de la Nación y organismos oficiales externos.
- 6.- El procesamiento y consideración de la información procedente de órganos de prensa y la difundida por organismos, empresas e instituciones oficiales y privadas que se refieran a cuestiones propias de la administración del país con la colaboración de la Secretaría de Prensa y Difusión.
- 7.- Los estudios especiales que le encomiende el Secretario Técnico.

DIRECCIÓN GENERAL ASUNTOS LEGALES

Misión Asistir al secretario técnico en la realización de los estudios legales que se le encomienden y prestar el asesoramiento jurídico que se le requiera.

Funciones

- 1.- La asistencia en todo lo relativo al asesoramiento jurídico.
- 2.- Las actuaciones que por sus características exijan dictamen u opinión legal.
- 3.- El estudio, preparación y redacción de los proyectos de leyes, decretos o resoluciones que sean sometidos a su consideración.
- 4.- La sustanciación de los juicios ejerciendo la representación del Estado cuando ella se lo encomiende.
- 5.- La instrucción de sumarios administrativos.
- 6.- La elaboración del repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia.
- 7.- Las modificaciones del ordenamiento legal en el ámbito regional.
- 8.- Las comunicaciones emanadas o dirigidas a las autoridades judiciales.
- 9.- El asesoramiento a otras dependencias de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios judiciales permanentes.

DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN

Misión Asistir al secretario técnico en todo lo relativo a las relaciones del Poder Ejecutivo con las Cámaras del H. Congreso, los distintos Ministerios, la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, Sala de Representantes, organismos, sindicatos, empresas, comisiones interministeriales y gobiernos de provincias, en los casos en que tal vinculación no esté específicamente asignada a otra jurisdicción. Proveer lo necesario para la coordinación de los asuntos y gestiones que se promuevan con motivo de los viajes de carácter oficial del señor presidente.

Funciones

- 1.- La atención necesaria para el desenvolvimiento de las relaciones que constituyan su misión específica.
- 2.- La realización de las tareas emergentes de las reuniones del Gabinete Nacional.
- 3.- La preparación de las citaciones a los Ministros, Secretarios y Subsecretarios del Poder Ejecutivo, funcionarios, etc. para las reuniones del gabinete Nacional, acuerdos o reuniones especiales.
- 4.- La atención de las relaciones de ambas Cámaras del Congreso Nacional, comisiones, bloques, legisladores, Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, sala de representantes y gobiernos provinciales.
- 5.- La búsqueda de información sobre la actividad legislativa y de la sala de representantes de la Ciudad de Buenos Aires, y en particular, sobre aquellas cuestiones que referente a las mismas, se le requieran, y su coordinación.
- 6.- La atención de las tareas vinculadas a las relaciones entre el Poder Ejecutivo Nacional y organizaciones, asociaciones, sindicatos, etc.
- 7.- La asistencia al Primer Magistrado en las presentaciones fuera del lugar de su residencia legal.
- 8.- La búsqueda y provisión de la información relativa a la programación de los viajes del primer magistrado.
- 9.- La búsqueda de la información que se le requiera o sea necesaria para el cumplimiento de su misión.
- 10.- El análisis y producción de información sobre la documentación obtenida.
- 11.- La registración de lo tratado en las distintas áreas, preparar la documentación a que dé lugar y darle el trámite correspondiente.
- 12.- La clasificación de la información obtenida en base a ficheros y archivos que permitan, tanto su inmediata consulta como el conocimiento de su estado.
- 13.- La provisión de información periódica destinada a la superioridad a su requerimiento, sobre los distintos aspectos de la actividad cumplida.
- 14.- La dirección de la confección y actualización permanente de un índice de las relaciones cuya atención le corresponde.

DIRECCIÓN GENERAL DESPACHO Y DECRETOS

Misión Asistir al Secretario Técnico en todo lo relativo a la tramitación administrativa de proyectos de leyes, decretos y demás documentos y correspondencia en trámite de la Presidencia de la Nación.

Funciones

- 1.- La recepción, revisión, registro, despacho y/o archivo de los proyectos de leyes, decretos y toda la documentación y correspondencia que se tramita en la Presidencia de la Nación.
- 2.- El registro, comunicación y archivo de los actos emanados del Poder Ejecutivo.
- 3.- La preparación del despacho para la firma del Secretario Técnico.

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN

Misión Asistir al secretario técnico en todo lo relativo a la gestión económica, financiera, contable, de personal y patrimonial de la Presidencia de la Nación.

Funciones

- 1.- La realización y contabilidad del movimiento de fondos de la Presidencia de la Nación, con arreglo a lo establecido en la Ley de Contabilidad y la confección de las rendiciones de cuentas respectivas.
- 2.- El pago de haberes y otros gastos.
- 3.- El estudio y preparación del proyecto de presupuesto de la Presidencia de la Nación, consultando y coordinando a tal efecto las necesidades de los organismos que la integran.
- 4.- El trámite relacionado con los suministros y adquisiciones.
- 5.- El control de las existencias mediante inventarios permanentes y los correspondientes registros que permiten mantener actualizado el estado patrimonial de la Presidencia de la Nación y sus dependencias.
- 6.- Los proyectos de presupuestos de los organismos dependientes de la Presidencia de la Nación.
- 7.- Lo relacionado con la administración del personal civil de la Presidencia de la Nación, adscripto y en comisión, excepto el de las dependencias que cuenten con unidades específicas para su

atención.**NÓMINA DE PERSONAL ADSCRIPTO** Categoría Apellido y nombre Adscripto 23 Cafaro, Pedro Francisco Ministerio de Interior 23 Carella, Alfredo José L. Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto 23 Forino, Sabatino A. A. H. Congreso de la Nación 23 Blanchetiere, Jorge J. Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 22 Beccaria, Luis Pedro Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 22 Landi, Augusto V. A. Consejo Federal de Inversiones 22 Martelliti, José A. Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 22 Salazar, Matilde C. Anguita de Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 Martínez, Vicente B. Ministerio de Comercio 21 Bafico Rojas, Alfredo Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 Caruncho, Angel Alberto Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 Cascardo, Angel Florindo Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 García Godoy, Horacio Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 Malucci, Eduardo Tomás Ex Secretaría de Planeamiento y Acción de Gobierno 21 Senn, Elsa Cámara de Diputados 19 Felópez, Roberto Pedro Cámara de Diputados 19 Suárez, Oscar Cámara de Diputados 19 Tisera, Exequiel Domingo Cámara de Diputados 19 Porcazberro, Nelly E. Subsecretaría de Comercio 19 Porrino, Leonor Susana Ministerio de Economía 19 Valeiras, Arturo A. Subsecretaría de Comercio 16 Romano, Carlos P. Cámara de Senadores 13 Moyano, Mario Roberto Cámara de Diputados 9 Siga, Jorge Ernesto Cámara de Diputados 8 Sanda, Zulema M. Troncoso de Cámara de Diputados 7 López Iñigo, Nerea G. Arguero de Dirección General Impositiva (Bahía Blanca) 7 Bruno, Graciela M. Filippini de Yacimientos Petrolíferos Fiscales (Comodoro Rivadavia) **Anexo IV SECRETARÍA GENERAL****Misión**Asistir al Presidente de la Nación en todo lo inherente al ejercicio de sus atribuciones vinculadas a la formulación y conducción política del Estado, y en particular:**Funciones**1.- La coordinación, dirección y supervisión de las actividades de las Secretarías integrantes.2.- El desarrollo de las actividades políticas internas, promoviendo la concordia y la unión nacional, para el cumplimiento de los fines de Estado y de la sociedad.3.- El análisis y evaluación de la situación política sectorial y regional proponiendo al Poder Ejecutivo las medidas pertinentes. 4.- El mantenimiento de las relaciones con las organizaciones representativas de la sociedad en las distintas áreas en cuanto se refiere a cuestiones de carácter político.5.- La coordinación de los planes de acción política del gobierno central con los de las respectivas provincias.6.- La vinculación con los Ministerios del Interior, Defensa y Justicia, en materia política.7.- La formulación de políticas de acuerdo a los acontecimientos internos y de repercusión pública.8.- Las relaciones con los bloques partidarios del Congreso de la Nación, con los Legisladores y con las organizaciones políticas nacionales.9.- El fomento de las actividades juveniles y la participación de la juventud en el proceso de perfeccionamiento social.10.- La integración de la juventud en el programa de reconstrucción y liberación nacional.**SECRETARÍA POLÍTICA****Misión**Asistir al Presidente de la Nación por intermedio del Secretario General en todo lo relacionado con la actividad política interna, para el cumplimiento de los fines del Estado, promoviendo la concordia y la unidad, en aras del objetivo esencial de la reconstrucción y liberación nacional, y en particular:**Funciones**1.- El análisis y evaluación de la situación política sectorial y regional y proposición al Secretario General de las medidas pertinentes.2.- El confrontamiento de los planes de acción política del gobierno Nacional con los de las respectivas provincias a fin de sugerir al secretario general la adecuada armonización de los mismos.3.- La atención de la vinculación directa entre el presidente de la Nación con los bloques partidarios del Congreso de la Nación y con los legisladores.4.- La colaboración en la acción política de los Ministerios del Interior, Defensa y Justicia.5.- El mantenimiento de la información permanente acerca del curso de las corrientes políticas que se desarrollen en el país y las que se manifiestan en el orden internacional.**SECRETARÍA MILITAR****Misión**Asistir al presidente de la Nación por intermedio del secretario general en todo lo inherente al ejercicio de su función constitucional como Comandante en Jefe del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.**SECRETARÍA GREMIAL****Misión**Asistir al presidente de la Nación por intermedio del secretario general en todo lo relacionado con la actividad gremial en el país y, en particular:**Funciones**1.- Análisis de la situación gremial en general y en particular en todo el país.2.- La recopilación y evaluación, cuando le sea requerido, de la información y antecedentes vinculados a los temas a tratarse en materia de su competencia, en las audiencias acordadas por el presidente de la Nación.3.- El mantenimiento permanentemente actualizado de la información sobre la situación gremial y particular del país, necesaria para el cumplimiento de su misión.4.- El estudio de todo problema gremial que el presidente de la Nación le encomiende, requiriendo la información del caso para su análisis por el primer magistrado.5.- La coordinación de la acción gremial con los demás planes de gobierno.**SECRETARÍA DE LA JUVENTUD****Misión**Asistir al presidente de la Nación por intermedio del secretario general de la formulación de la política del Estado referida a la juventud, y en particular:**Funciones**1.- La realización sistemática de un relevamiento de las necesidades y requerimientos de la juventud.2.- La atención de todo lo inherente al desarrollo de las actividades juveniles para su incorporación al proceso de reconstrucción y liberación nacional.3.- El asesoramiento en la organización y coordinación de las actividades juveniles juntamente con los Ministerios y gobiernos de provincias.4.- La recopilación y evaluación, cuando le sea requerido, de la información y antecedentes vinculados a los temas a tratarse, en materia de su competencia, en las audiencias acordadas por el

presidente de la Nación.5.- El estudio de todos los problemas vinculados a la juventud que le encomiende el primer magistrado requiriendo la información del caso.6.- El proyecto y formulación de planes de acción tendientes a la formación de dirigentes de la juventud.NdeR.: Los anexos I, III y IIIa, no se publican (ver B.O 16/10/1973).