

Legislación Nacional

var disURL = '1300510/1300959/de_224_1999.htm' ;document.write("");]]> DECRETO 224/1999**PODER EJECUTIVO**
Secretaría de Prensa y Difusión. Estructura organizativa. Modificación del 16/03/1999; publ. 23/03/1999Visto los decretos 1646 , de fecha 26 de diciembre de 1996 y 1545 , de fecha 31 de agosto de 1994; yConsiderando:Que mediante el decreto citado en primer término se aprobó la estructura organizativa de la Secretaría de Prensa y Difusión de la Presidencia de la Nación.Que por razones operativas resulta necesario modificar la estructura organizativa de la Subsecretaría Técnico Administrativa, perteneciente a la Secretaría de Prensa y Difusión de la Presidencia de la Nación.Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el art. 99 , inc. 1 de la Constitución Nacional.Por ello,**El presidente de la Nación Argentina decreta:Art. 1.?** Sustitúyense los anexos I y II en la parte correspondiente a las Unidades Organizativas de la Subsecretaría Técnico Administrativa de la Secretaría de Prensa y Difusión de la Presidencia de la Nación, de la estructura organizativa aprobada por el decreto 1646/1996 ; por los anexos I “Organigrama” y II “Responsabilidad Primaria y Acciones” respectivamente, que integran el presente decreto.**Art. 2.?** Sustitúyense los anexos IIIa y IIIc de la estructura organizativa de la Secretaría de Prensa y Difusión de la Presidencia de la Nación, aprobada por el decreto mencionado en el artículo anterior; por los anexos IIIa “Planta Permanente” y IIIc “Dotación Global” respectivamente, que forman parte integrante del presente.**Art. 3.?** El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto, será imputado a las partidas específicas de la Jurisdicción 2001 Presidencia de la Nación.**Art. 4.?** Comuníquese, etc.Menem - Rodríguez - Corach**Anexo I Anexo IIDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICO ADMINISTRATIVARESponsabilidad Primaria**Programar, organizar y conducir las acciones tendientes a asegurar un eficiente y ágil desenvolvimiento de las tareas relacionadas con la administración, gestión y desarrollo de los recursos humanos del organismo, procesamiento, seguimiento presupuestario y relevamiento de los bienes asignados a la Secretaría de Prensa y Difusión; en coordinación con la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.Entender en todos los actos y situaciones que requieran intervención legal por parte de la Secretaría.**ACCIONES**1.- Programar y ejecutar el seguimiento de las gestiones administrativo contables realizadas por la Secretaría.2.- Confeccionar y gestionar el presupuesto de la Secretaría, de las emisoras dependientes y de sus organismos descentralizados.3.- Dirigir las tareas relacionadas con la contabilidad, registro y control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles asignados al uso de la Secretaría y de sus emisoras dependientes.4.- Participar en la tramitación de compras, locación de bienes y/o servicios que requieran las unidades organizativas de la Secretaría.5.- Dirigir las tareas atinentes a la protocolización, salida y archivo de los actos administrativos emanados de las autoridades del organismo y al registro y diligenciamiento de la documentación y correspondencia en trámite.6.- Efectuar las previsiones presupuestarias de los acreedores judiciales, que se encuentran fuera del régimen de consolidación de deuda.7.- Efectuar ante la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos los subsidios correspondientes a las emisoras comerciales dependientes de la Secretaría, y elaborar la rendición pertinente para la Tesorería General de la Nación.8.- Efectuar ante la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y/o Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos el cronograma de pagos por la facturación de los servicios que prestan al Poder Ejecutivo Nacional, Telam y A.T.C. S.A.9.- Coordinar los trámites administrativos y/o presupuestarios de las empresas y organismos descentralizados dependientes de la Secretaría.10.- Entender en la gestión de los juicios y los asuntos contenciosos en que sea parte la Secretaría.11.- Planificar, programar y disponer la realización de auditorías contables y operativas de las emisoras y organismos dependientes, en el momento en que sean propuestas por la superioridad.12.- Entender en la coordinación de las contrataciones de Publicidad que efectúen los organismos integrantes del Poder Ejecutivo nacional.**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTOACCIONES**1.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y supervisar su gestión.2.- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de los organismos dependientes de la Secretaría (Telam, S.O.R., A.T.C. S.A. y Comfer), y supervisar su gestión.3.- Registrar y controlar los bienes patrimoniales asignados a la Subsecretaría Técnico Administrativa.4.- Supervisar el apoyo administrativo para la realización de auditorías contables y operativas en las emisoras, organismos y empresas dependientes de la Secretaría.5.- Dirigir y supervisar el manejo del área de Mesa de Entradas y Salidas y del área de administración, de la Secretaría.6.- Dirigir la gestión y desarrollo de los Recursos Humanos de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.7.- Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y decretos asignados por la Secretaría.**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ACCIONES**1.- Elaborar los dictámenes e informes de asesoramiento jurídico administrativo que le sean requeridos.2.- Preparar proyectos de leyes, decretos, resoluciones y disposiciones vinculadas al Área de competencia de la Secretaría.3.- Participar en la discusión y suscripción de los Convenios Colectivos de Trabajo aplicables al personal de los entes dependientes.4.- Proyectar los contratos que le puedan ser requeridos por la Superioridad para el cumplimiento de su labor operativa.5.- Proveer la información normativa y evacuar consultas sobre las mismas y llevar el registro respectivo.6.- Ejercer la representación y patrocinio de la

Secretaría, en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en que sea parte interesada.7.- Entender y actuar en todas las cuestiones extrajudiciales en materia contractual y extracontractual atinente a la Secretaría.8.- Realizar la instrucción de los sumarios que se inicien en dependencias de la Secretaría y en los entes dependientes de ella, y la sustanciación de los recursos administrativos que le sean encomendados.9.- Intervenir en las cuestiones judiciales comprendidas en el régimen de consolidación de deuda pública.

Anexo IIIa PLANTA PERMANENTE Jurisdicción: 2001 Secretaría General de la Presidencia de la Nación Entidad: Secretaría de Prensa y Difusión Programa presupuestario: 01 Actividad central Escalafón: decreto 993/1991 Actividad Presup]]> Actividad Presup.

Descripción de la Actividad	Unidad Organizativa	A	B	C	D	E	F	Subtotal
Secretaría de Prensa y Difusión	Prensa y Difusión de los Actos de Gobierno y Administración de los Medios de Comunicación a su cargo.	3	2	2	7			2
6	1	1	10					
	Dirección General de Prensa y Difusión	1	5	4	5	4		19
	Dirección de Fotografía	1	9	1	1			12
	11							
	Dirección de Información	1	4	2	3	1		11
	6	1	8					
	Subsecretaría Técnico Administrativa	1	1			1	1	4
	General Técnico Administrativa	1	1	2	4	5		13
	2	1	17					
	Dirección de Administración y Presupuesto	1	6	1	4	8	2	22
	42	29	27	21	4	134		
	Totales							11

Anexo IIIc DOTACIÓN GLOBAL Jurisdicción: 2001 Presidencia de la Nación Organismo: Secretaría de Prensa y Difusión de la Presidencia de la Nación Programa presupuestario: Actividad central 01 Escalafón: decreto 993/1991 Escalafón del S. O. R. Actividad Presup]]> Actividad Presup.

Categoría	Unidad Organizativa	Planta permanente decreto 993/1991	Planta permanente escalafón del SOR	Sub Total
02	Secretaría Prensa y Difusión			
	Secretario de de Prensa y Difusión	7	7	
	Subsecretaría Técnico Administrativa	56	56	
	003			
	58	26	101	750
	203	1	400	5
	004			
	005			
	006			
	007			
	008			
	201			
	Totales	134	781	915