

Legislación Nacional

DECRETO 2817/1992 PODER EJECUTIVO Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Estructura organizativa del 29/12/1992; publ. 23/2/1993 Visto la ley 24191, por la cual se aprobó el presupuesto general de la Administración nacional para el ejercicio 1993, y el decreto 2730 del 29 de diciembre de 1992, y Considerando: Que por dicho decreto, entre otras disposiciones, se aprobó la distribución administrativa del presupuesto general de la Administración nacional – Recursos humanos. Que, por haberse producido diversos movimientos de personal en razón de la asimilación de los cargos respectivos al régimen escalafonario aprobado por decreto 993/1991 (Sistema Nacional de la Profesión Administrativa), sus modificatorios y normas complementarias, y movimientos derivados de su dinámica funcional, resulta necesario adecuar la distribución administrativa establecida por el aludido decreto 2730/1992 en la parte correspondiente a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación. Que, además, procede resolver la globalización de las previsiones destinadas a atender la situación del personal que actúa conforme con las disposiciones contenidas en el art. 10 de la ley 20957 (del Servicio Exterior de la Nación), a tenor de ello de la flexibilización que se impone en el manejo de ese sector, en función de las necesidades de la Presidencia de la Nación en cuanto se relaciona con las competencias que tiene asignadas. Que las adecuaciones propuestas se hallan encuadradas dentro de las disposiciones contenidas en el art. 7 de la ley 24191, la planilla anexa 6 al cap. II de esa norma legal y disposiciones reglamentarias contenidas en los arts. 12, 13 y 14 del mencionado decreto 2730/1992. Que, con amparo en la expresa excepción contenida en el art. 7 de la citada ley se ha previsto, como único incremento de cargos, la incorporación de uno (1) de nivel A grado 0 y otro de nivel B grado 0, en razón de que los concursos convocados para cubrir funciones ejecutivas (Dirección General de Estudios y Proyectos y Dirección Museo de la Casa Rosada de la Subsecretaría de Acción de Gobierno), fueron resueltos en favor de postulantes no pertenecientes al sector público, careciéndose de vacantes financiadas por darse la situación prevista en el art. 33 del anexo I del decreto 993/1991. Que, por otra parte, es pertinente atender la modificación de la estructura organizativa de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, de modo tal que contemple los movimientos indicados precedentemente. Que, independientemente de las cuestiones hasta aquí descritas cabe considerar, dentro de la precitada modificación estructural, las que se derivan de lo dispuesto por el decreto 1085 del 30 de junio de 1992, por el cual se suprimió la Unidad Vocero Presidencial de la Presidencia de la Nación, determinándose, al mismo tiempo, la incorporación de la Dirección General de Informática de Prensa, que formaba parte de aquella unidad, con la responsabilidad primaria y acciones que tenía acordadas, a la organización de la aludida secretaría general. Que, asimismo, se transfirió a la planta permanente de esa secretaría general al personal que revistaba en iguales condiciones en la citada dirección general y en la ex Unidad Vocero Presidencial, incluyendo tal transferencia la de las partidas presupuestarias correspondientes. Que, igualmente, se considera oportuno en este acto modificar lo fijado por el decreto 1085/1992, en cuanto se refiere a la unidad de la cual dependerá la Dirección General de Informática de Prensa, así como disponer una limitada reorganización de ciertas dependencias, a fin de que respondan ajustadamente a las funciones que en realidad tienen asignadas. Que, independientemente de lo señalado, resulta imperativo encarar la creación en el ámbito de la secretaría general tratada, de una “subunidad especial”, con una planta de personal, sin derecho a estabilidad, para que asista a su titular en las significativas funciones políticas que tiene asignadas como coordinador de las distintas áreas del Poder Ejecutivo nacional y de las relaciones de éstas con el Poder Legislativo. Que, dado el destino y esencia de las funciones que serán propias de dicha subunidad especial, cabe organizarla haciéndole aplicable, por extensión, la normativa fijada por el art. 12 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (ley 22140), su reglamentación y normas complementarias. Que la naturaleza de los cometidos que caracterizan las acciones a cubrir por la referida subunidad, permite incluirla en la definición de autoridades superiores del Poder Ejecutivo nacional a que alude el art. 7 de la ley 24191, debiéndose incorporar al personal de ese sector a la nómina contenida en el art. 13 del decreto 2730/1992. Que, con respecto a lo establecido por el art. 2 del decreto 1750/1992, cabe dejar aclarado que la reestructuración allí prevista, ha de concretarse en definitiva por acto posterior al presente. 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 uso de las atribuciones emergentes del art. 86 incs. 1 y 2 de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.– Reemplázase la planilla anexa al art. 10 del decreto 2730 del 29 de diciembre de 1992 – Distribución administrativa del presupuesto general de la Administración nacional – Recursos humanos, para el ejercicio 1993, en la parte correspondiente a la jurisdicción 2001 – Secretaría General – Presidencia de la Nación – Programa 16 – Conducción, por la que, como anexo al presente artículo, forma parte integrante de esta medida. Art. 2.– Créase en el ámbito de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, con dependencia directa de su titular, la subunidad especial, que se integrará con la cantidad de cargos y niveles del escalafón aprobado por decreto 993/1991 (Sistema Nacional de la Profesión Administrativa), cuyo costo, teniendo en cuenta la asignación básica de la categoría, no deberá superar el monto que surja de la valorización de diez (10) cargos del nivel “A” – grado 0 – del aludido cuerpo escalafonario. La constitución y personal de dicha

subunidad especial quedan sujetos a las normas establecidas por el art. 12 del Régimen Jurídico Básico de la Función Pública (ley 22140), su reglamentación y normas complementarias. Art. 3.- Incorpórase a la nómina de autoridades definidas por el art. 13 del decreto 2730/1992, al personal de la subunidad creada por el artículo anterior. Art. 4.- Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, de acuerdo con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones, planta permanente y planta permanente y de gabinete que, como anexos Ia, Ib, Ic, Id, II, III, IVa y IVb, forman parte integrante del presente decreto. Art. 5.- Derógase el decreto 1477/1991 y medidas modificatorias y complementarias, limitándose esta decisión, con respecto al decreto 984/1992, a sus arts. 1 y 2. Art. 6.- El gasto que demande el cumplimiento de este decreto se imputará con cargo a los créditos específicos del presupuesto de la jurisdicción 2001 - Secretaría General - Presidencia de la Nación - Programa 16 - Conducción. Art. 7.- Comuníquese, etc. Menem - Cavallo Nde R.: Esta norma se publica sin planilla anexa al art. 1 y anexos Ia, Ib, Ic y Id (ver B.O. 23/2/1993).

ANEXO I SECRETARÍA GENERAL OBJETIVOS Asistir al presidente de la Nación en las actividades que aseguren la coherencia política y funcional de la acción del Gobierno, coordinando las distintas áreas del Poder Ejecutivo nacional y las relaciones de éstas con el Poder Legislativo. Asistir en todo lo relativo al análisis del cumplimiento de las decisiones impartidas por el primer magistrado, realizar las tareas especiales que éste le encomiende, asesorándolo, además, sobre el diseño y actualización de la política del Poder Ejecutivo nacional en materia de consolidación del proceso democrático y con respecto a las acciones que contribuyan a la integración de personas con discapacidad. Coordinar desde el punto de vista político, el análisis de los proyectos de ley, de mensaje y de comunicación que se sometan a consideración del primer magistrado para su envío al Congreso de la Nación, disponiendo, a los efectos de su presentación, cuál será la cámara de origen de las iniciativas del Poder Ejecutivo nacional, e intervenir, también desde el punto de vista político, en el análisis de los proyectos de decreto que se eleven para la firma del presidente de la Nación y de los proyectos de ley sancionados por el Poder Legislativo.

SUBSECRETARÍA GENERAL OBJETIVOS Asistir al secretario general en todos los asuntos que se le encomienden, así como también, en lo atinente al mantenimiento de las relaciones con los cuerpos legislativo, sus comisiones e integrantes. Asistir en la consideración, desde el punto de vista político, de los proyectos de ley a enviar al Congreso de la Nación, de los proyectos ya sancionados en proceso de promulgación y en la de los proyectos de decreto que se eleven a la firma del presidente de la Nación.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN OBJETIVOS Asistir al secretario general en la administración de los recursos humanos, informáticos, materiales y financieros de la secretaría general, así como a las otras secretarías y demás organismos de la presidencia de la Nación a los cuales brinde su apoyo administrativo. Programar y evaluar los resultados de auditorías legales y contables que se dispongan para asegurar la optimización del funcionamiento administrativo de la Presidencia de la Nación.

SUBSECRETARÍA DE ACCIÓN DE GOBIERNO OBJETIVOS Asistir al secretario general en las relaciones del presidente de la Nación con sus ministros, comisiones interjurisdiccionales e instituciones representativas de la comunidad, coordinando los asuntos a ser tratados en las reuniones del Gabinete nacional. Entender en el análisis de la instrumentación de las políticas públicas adoptadas por el presidente de la Nación y en el desarrollo de los sistemas de información apropiados para la toma de decisiones, como también en todo lo inherente al desarrollo de estudios, programas y proyectos encomendados por el secretario general y en la evaluación de aquellos sometidos a su consideración. Entender en la conservación, restauración y difusión del monumento histórico Casa Rosada y áreas adyacentes de significación histórica y cultural, del Museo de la Casa Rosada y la Residencia Presidencial de Olivos y en las tareas de extensión, gestión y administración de asuntos culturales conexos.

ANEXO II COMISIÓN NACIONAL ASESORA PARA LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Coordinar, normatizar, asesorar, promover y difundir, con carácter nacional, todas aquellas acciones que contribuyan directa o indirectamente a la integración de las personas con discapacidad, sin distinción de edad, sexo, raza, religión o nivel socio-económico, asegurando la equitativa distribución y acceso a los beneficios que se instituyan.

ACCIONES 1. Proponer y elaborar proyectos y programas que permitan la implementación de políticas específicas sobre la integración de personas con discapacidad, con intervención de los organismos nacionales, provinciales y municipales correspondientes y la participación de organizaciones privadas de o para discapacitados, participando en la elaboración de iniciativas destinadas a concretar los objetivos previstos. 2. Efectivizar acciones con el objeto de evaluar el cumplimiento de la ley 22431 y medidas complementarias, proponiendo los instrumentos adicionales o correctivos que resulten necesarios para que se cumplan sus finalidades. 3. Coordinar los programas que desarrollen sobre la materia las entidades públicas y privadas, organizando un centro de información y documentación computarizado sobre el tema de la discapacidad. 4. Gestionar la integración de fondos especiales con el fin de favorecer la integración de personas con discapacidad y estimular programas de investigación vinculados con el área. 5. Intervenir en la elaboración de planes y programas destinados a la formación y perfeccionamiento de recursos humanos especializados en la asistencia a discapacitados. 6. Programar, organizar y apoyar campañas permanentes de información, concientización y motivación comunitaria relacionadas con el problema de la discapacidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA DE PRENSA RESPONSABILIDAD PRIMARIA Asegurar el correcto

funcionamiento del Sistema Integral de Prensa y de la Red Informática de Prensa. Realizar informes sistemáticos y no sistemáticos y sobre aspectos vinculados con la comunicación social.

ACCIONES

1. Efectuar el análisis y procesamiento sistemático de la información producida por los medios de comunicación social, nacionales e internacionales y Boletín Oficial, siguiendo los parámetros fijados, a nivel de núcleos temáticos, personas involucradas y su síntesis.
2. Coordinar los procesos de comunicación en su faz técnica a los efectos de posibilitar el acceso al Sistema Integral de Prensa de funcionarios del Gobierno y periodismo acreditado, ya sea dentro del territorio nacional o en el exterior.
3. Efectuar las previsiones pertinentes con el fin de optimizar la respuesta del Sistema Integral de Prensa.
4. Actualizar y resguardar la base de datos, bibliotecas y tesauros, así como también mantener y clasificar la información histórica, que data desde 1947.
5. Efectuar la microfilmación, conservación y clasificación de todos los medios escritos procesados por la dirección general.
6. Realizar análisis e informes respecto del material procesado por el sistema.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ACTUALIZACIÓN PERIODÍSTICA

ACCIONES

1. Procesar la información elaborada por los medios de comunicación social, del país y del exterior.
2. Examinar el material procesado y producir información, amplia o reseñada, según su importancia o trascendencia.
3. Asistir en forma permanente, en aspectos no técnicos, a los usuarios conectados a la Red Informática de Prensa.
4. Proceder a la actualización permanente de la base de datos, bibliotecas y tesauros.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Mantener el correcto funcionamiento del sistema, resguardando la base de datos y coordinando los procesos de comunicación en su fase técnica.
2. Proceder a la instalación y habilitación de todos los usuarios que se integren a la Red Informática de Prensa, brindando la correspondiente asistencia técnica.
3. Realizar la microfilmación y asegurar la conservación de todos los medios procesados, resguardando la información histórica de los medios de comunicación social.
4. Efectuar la capacitación de los usuarios que se integren a la Red Informática de Prensa.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Obtener, evaluar y procesar la información específica para el cumplimiento de las relaciones con los integrantes de los cuerpos legislativos.

ACCIONES

1. Organizar la concurrencia de representantes del Poder Ejecutivo nacional a las sesiones de ambas cámaras y a las distintas comisiones de trabajo y bloques parlamentarios y en las actividades inherentes a la coordinación de las relaciones parlamentarias de los distintos organismos del Poder Ejecutivo nacional.
2. Recopilar, evaluar y canalizar la información y documentación del Poder Ejecutivo nacional que requieran los cuerpos legislativos.
3. Mantener el registro actualizado de los temas y proyectos que traten las comisiones, los cuerpos y bloques legislativos de la Nación.
4. Organizar las actividades vinculadas con el seguimiento de las tramitaciones atinentes a los diferentes proyectos, tanto en la órbita del Poder Ejecutivo nacional, como en la de los cuerpos parlamentarios.
5. Analizar los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. 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 de Coordinación.
2. Protocolizar los actos administrativos –individuales o conjuntos– emanados del secretario general, subsecretarios y funciones con facultades para resolver. Reproducir, autenticar, archivar y custodiar los ejemplares originales.
3. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
4. Instar el trámite y efectuar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean expresamente encomendados.
5. Atender el archivo de la correspondencia, documentación y expedientes, cuando así proceda.
6. Mantener un archivo sistematizado de los boletines oficiales, como fuente informativa y de consulta.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir la administración del personal afectado a la jurisdicción, salvo en las áreas que cuenten con servicios propios, como asimismo, las tareas inherentes al funcionamiento de los servicios de la Presidencia de la Nación, en cuanto corresponda.

ACCIONES

1. Atender todo lo relacionado con la administración del personal de la secretaría general y de las demás secretarías y organismos de la Presidencia de la Nación a las cuales brinda su apoyo administrativo, elaborando proyectos de normas internas tendientes a optimizar el desempeño del personal.
2. Brindar asistencia y control médico al personal de la Presidencia de la Nación a tenor de las normas que rijan en materia de licencias, justificación de inasistencias y franquicias.
3. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles de la Presidencia de la Nación y de su flota de automotores, administrando los servicios de intendencia y mayordomía de la Presidencia de la Nación en su sede de la Casa Rosada y dependencias a las que brinda su apoyo.
4. Supervisar los depósitos de víveres, materiales, repuestos, herramientas y combustibles, efectuando las previsiones necesarias para su provisión.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

ACCIONES

1. Programar, organizar y controlar las actividades vinculadas con la administración de personal en el ámbito de la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y de las secretarías y organismos de la jurisdicción a los cuales presta apoyo administrativo, brindando asesoramiento en los temas de su especialidad.
2. Atender lo relacionado con los legajos individuales y la recopilación y procesamiento de la información vinculada con la situación de revista del personal, llevando el registro y contralor de cargos y dotaciones estructurales.
3. Realizar el control de asistencia del personal, comunicando al área respectiva las novedades que afecten la liquidación de haberes.
4. Atender los trámites de jubilaciones, equiparación de funciones, accidentes de trabajo, seguros de vida y

salario familiar.5. Proyectar y tramitar decretos, resoluciones y disposiciones referidas al ingreso, movimiento y egreso del personal y a la aplicación de sanciones disciplinarias.6. Coordinar las acciones vinculadas con la aplicación del Sistema Nacional de la Profesión Administrativa.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACCIONES1. Planificar, organizar y verificar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles, el servicio del transporte terrestre y de servicios generales correspondientes a la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y a las secretarías y organismos a los cuales brinda su apoyo.2. Coordinar y supervisar técnicamente los trabajos y el cumplimiento de servicios requeridos.3. Programar y proponer la contratación de bienes y servicios por el régimen de contrataciones del Estado o por el régimen de “caja chica”, según corresponda.4. Controlar, custodiar y distribuir los bienes almacenados en los depósitos.5. Organizar y controlar los servicios de cocina y atención a los comedores presidenciales y de funcionarios.6. Promover, desarrollar y coordinar integralmente las relaciones de las distintas áreas a su cargo.

DIRECCIÓN DE SANIDAD ACCIONES1. Organizar y coordinar los servicios de asistencia médica, odontológica, kinésica, radiológica y de enfermería, destinados al personal de la secretaría general, secretarías y organismos de la Presidencia de la Nación a los que brinda apoyo, servicios que se desarrollan en las subunidades habilitadas en la Casa Rosada, Residencia Presidencial de Olivos y sede de la Subsecretaría de Coordinación.2. Cumplir con las actividades relacionadas con las franquicias y licencias especiales sujetas a verificación médica, resolviendo su otorgamiento, así como acreditar la aptitud psicofísica del personal para su ingreso a los organismos comprendidos en su ámbito de actuación.3. Atender los casos de accidentes de trabajo y de primeros auxilios al personal.4. Establecer, con la periodicidad debida, las necesidades de instrumental, medicamentos, elementos de uso sanitario, etc., planificar su distribución y atender el mantenimiento de los distintos equipos asistenciales.5. Promover y difundir acciones de medicina preventiva y de educación para la salud.6. Realizar el control de gestión de los distintos servicios a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIAAtender la gestión económico-financiera, patrimonial y contable de la jurisdicción.

ACCIONES1. Efectuar el estudio y preparación del proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la jurisdicción y conducir la ejecución presupuestaria.2. Realizar la gestión de bienes y servicios que requieran los distintos sectores de la Presidencia de la Nación y efectuar la dirección de la contabilidad patrimonial de la jurisdicción.3. Dirigir el movimiento efectivo de fondos y valores.4. Conducir la gestión administrativa contable y resolver todo asunto administrativo que no esté reservado a instancia superior en el ámbito de su competencia.5. Efectuar el procesamiento contable integral de las operaciones y centralizar y evaluar la información resultante.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO ACCIONES1. Efectuar la elaboración y formulación del proyecto de presupuesto anual, calculando las previsiones presupuestarias para los distintos programas que componen el Servicio Administrativo Financiero, con ajuste a las directivas que se le impartan.2. Realizar el análisis, fiscalización y registro del movimiento mensual del estado de ejecución de presupuesto de gastos y recursos de los organismos que integran el Servicio Administrativo Financiero, a fin de detectar desvíos de las previsiones originales.3. Elaborar los informes mensuales sobre la gestión presupuestaria de los organismos dependientes, que posibiliten la oportuna toma de decisiones sobre la base de la disponibilidad de los recursos reales y financieros.4. Realizar el control, previo a su liquidación y pago, de las facturas que, en concepto de pasajes oficiales, se emitan a nombre del Servicio Administrativo Financiero, así como también, el control previo de las cajas chicas.5. Realizar la liquidación de anticipos de viáticos eventuales y pasajes por comisiones de servicios y la liquidación de los reintegros por los mismos conceptos, controlando la rendición de cuentas de todos esos gastos.6. Realizar el balance mensual de gastos efectuados por intermedio del Servicio Administrativo Financiero.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD ACCIONES1. Realizar las operaciones contables de los organismos que componen el Servicio Administrativo Financiero. Afectaciones: preventivo, compromiso, mandado a pagar, pagado.2. Confeccionar los libramientos de entrega y de pago, estados contables mensuales, cargo fiscal, cuenta general del ejercicio y anual para la Contaduría General de la Nación.3. Efectuar las registraciones contables (diario y mayor) de las operaciones, emergentes del movimiento de fondos y valores, cuentas especiales, fondos de terceros y subresponsables.4. Confeccionar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios, originadas en contrataciones celebradas con proveedores y empresas del Estado.5. Certificar servicios de los agentes dependientes de los organismos de Presidencia de la Nación para ser presentados ante los organismos previsionales.6. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente del Programa 16 – Conducción – Jurisdicción 2001 – Secretaría General – Presidencia de la Nación y las retenciones de rigor.

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS ACCIONES1. Efectuar las licitaciones destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el Programa 16 – Conducción – Jurisdicción 2001 – Secretaría General – Presidencia de la Nación.2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico-administrativo a las comisiones de preadjudicaciones y de recepción definitiva.3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.4. Efectuar el control y la registración de bienes patrimoniales, sus altas y bajas, y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.5. Efectuar las rendiciones mensuales,

semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 16 – Conducción y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.6. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y SISTEMAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Auditar los procedimientos administrativos y de control aplicados y atender el desarrollo del procesamiento electrónico de datos de la secretaría general.

ACCIONES 1. Efectuar las auditorías técnicas y legal-contables que se requieran para asegurar la optimización del funcionamiento de la secretaría general, secretarías, subsecretarías y demás organismos dependientes de la Presidencia de la Nación. 2. Elaborar propuestas sobre modificaciones de normas, reglamentaciones y cursos de acción tendientes a optimizar los procedimientos administrativo-contable y de contralor vigentes en el ámbito de la Presidencia de la Nación. 3. 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 aportes lógicos y sistemas de comunicación. 4. 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. 5. 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.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA ACCIONES 1. Realizar las auditorías técnicas y legal-contables que se dispongan para verificar el correcto funcionamiento del sistema en su conjunto y la ajustada aplicación de los procedimientos administrativos en vigor. 2. Identificar los niveles de responsabilidad de los distintos sectores y efectuar el análisis de sus tareas y misiones, formulando recomendaciones sobre los cursos de acción a seguir, como resultado de los relevamientos efectuados. 3. Proponer estrategias y diagramar programas de control, generales o específicos, que sirvan de apoyo a la gestión de las autoridades políticas en la consecución de sus fines. 4. Asistir en la interpretación de la normativa legal y reglamentaria de aplicación y en la de sus alcances en cuanto incida en las funciones de contralor asignadas, verificando su aplicación y total cumplimiento. 5. Elaborar propuestas sobre modificaciones de normas y cursos de acción internos, con el fin de optimizar los procedimientos de control vigentes. 6. Promover el perfeccionamiento técnico y la colaboración con todas las áreas, con el objeto de que la auditoría constituya un elemento efectivo de control, apoyo y asesoramiento.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS ACCIONES 1. Efectuar relevamientos permanentes para detectar las áreas en las que la aplicación de sistemas de computación ha de optimizar el cumplimiento de las tareas. 2. Programar los sistemas a implantar sobre la base de los relevamientos efectuados, utilizando metodologías de análisis estructuradas y elaborando, en igual forma, el diseño de los sistemas. 3. Documentar y archivar los sistemas implementados, una vez cumplidas las etapas de relevamiento, análisis, diseño y codificación. 4. Participar en la organización de cursos de capacitación, coordinando con el Instituto Nacional de la Administración Pública la inclusión de programas específicos según las necesidades de la secretaría general que se planteen. 5. Tomar intervención en la contratación de equipos y sistemas informáticos y servicios de mantenimiento.

ADMINISTRACIÓN 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 1. Organizar las actividades de la Residencia Presidencial a fin de que puedan cumplirse cabalmente sus cometidos específicos en tiempo y forma. 2. Atender todo lo vinculado con el funcionamiento de los sectores reservados para el primer magistrado y de los destinados a actos y reuniones oficiales. 3. 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. 4. Coordinar con la Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Administración las gestiones relacionadas con el régimen laboral aplicable al personal y con la contratación de los servicios y suministros requeridos. 5. Participar, juntamente con la Coordinación General de la Unidad Presidente (Dirección Generales de Ceremonial y de Audiencias) en todo lo relativo a actos oficiales, reuniones protocolares y audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial. 6. Organizar y asegurar el funcionamiento de los medios de comunicación instalados en la Residencia Presidencial.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ACCIONES 1. Conducir la administración del personal asignado a la unidad, coordinando con la Dirección General de Recursos Humanos las acciones vinculadas con la aplicación del régimen laboral vigente. 2. Administrar los recursos económicos y financieros acordados para el funcionamiento de la residencia presidencial. 3. Realizar la gestión de los bienes y servicios que se requieran y el contralor de los bienes patrimoniales, en coordinación con la Dirección General de Administración. 4. Brindar apoyo en el desenvolvimiento de las actividades que se cumplan en la residencia presidencial y, en particular, en la realización de actos y reuniones oficiales, en conexión, cuando corresponda, con la Coordinación General de la Unidad Presidente (Direcciones Generales de Ceremonial y de Audiencias). Participar en el mantenimiento de las relaciones con la Casa Militar de la Presidencia de la Nación y la Comisaría de la Casa Rosada, con el objeto de organizar los

servicios de custodia del presidente de la Nación. **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACCIONES** 1. Dirigir las tareas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles afectados a la unidad. 2. Conducir las áreas de intendencia y mayordomía y programar el cumplimiento de las labores, asignando responsabilidades al personal para satisfacer, en todo momento, los servicios que impliquen la atención del primer magistrado. 3. Organizar y controlar los depósitos de materiales y víveres y proponer la adquisición de los que se requieran para los distintos servicios. 4. Supervisar la atención de los parques y jardines, proponiendo planes de mantenimiento y métodos para la eficiente realización de las tareas. 5. Dirigir los talleres destinados al mantenimiento de maquinarias, automotores y moblaje, estableciendo las prioridades en la realización de los trabajos según su importancia y urgencia. 6. Supervisar el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la red presidencial localizados en el área. **PROGRAMA NACIONAL DE DEMOCRATIZACIÓN DE LA CULTURA (PRONDEC) RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Contribuir, 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 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. **ACCIONES** 1. Generar espacios federales, multisectoriales y multidisciplinarios, adecuados para consolidar la participación comunitaria. 2. 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. 3. Programar seminarios, conferencias, congresos y encuentros destinados a generar hábitos participativos para fortalecer la integración de la comunidad. 4. 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. 5. Difundir el conocimiento y la práctica de metodologías participativas y solidarias. 6. 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. **DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Efectuar el análisis de la instrumentación de las políticas públicas y desarrollar sistemas de información necesarios para la toma de decisiones. **ACCIONES** 1. Elaborar los medios normativos y planes de trabajo necesarios para el eficaz funcionamiento de sistemas de análisis de gestión que, como medios de información, faciliten la toma de decisiones de nivel superior. 2. Evaluar toda la información necesaria para el funcionamiento de sistemas de análisis de gestión. 3. Coordinar el análisis y seguimiento de las inquietudes de la población a través de los diferentes medios de prensa u otros medios de comunicación, participando en todo análisis de información correspondiente a la situación y evolución del país, preparando los informes correspondientes. 4. Efectivizar el seguimiento de aquellos temas específicos que sean considerados prioritarios por el presidente de la Nación, informando sobre su desarrollo y resultados en función de los objetivos y políticas fijados. 5. Entender en materia de diseño gráfico en lo referente a trabajos estadísticos y de presentación gráfica de información. **DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN ACCIONES** 1. Realizar el diseño e implementación del sistema de información para la acción de Gobierno, que permita contrastar proyectos y acciones específicas de carácter público, considerados prioritarios por el presidente de la Nación, con los lineamientos políticos del Poder Ejecutivo nacional. 2. Administrar los medios normativos y planes de trabajo para el acceso a las fuentes de información en los organismos centralizados y descentralizados del Estado. 3. Organizar la búsqueda de información de acciones de Gobierno que implementen políticas públicas. 4. Efectuar el análisis de las acciones de Gobierno desarrolladas en las distintas áreas a fin de alimentar el sistema de información para la toma de decisiones del más alto nivel. 5. Realizar, a solicitud de la Dirección General de Control de Gestión, el relevamiento y análisis de los proyectos de temas específicos encomendados por la superioridad, referenciándolos con el cumplimiento de las políticas públicas. 6. Controlar el impacto producido en la sociedad por la legislación sancionada y contrastarla con los objetivos deseados en los lineamientos políticos. **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ACCIONES** 1. Elaborar propuestas de carácter normativo y sobre métodos y procedimientos, con el fin de implementar sistemas, en forma regular y permanente, con datos cuyo análisis permita la toma oportuna de decisiones. 2. Coordinar con las restantes unidades de la subsecretaría el intercambio de la información necesaria para el desarrollo y funcionamiento de sistemas de análisis de gestión. 3. Realizar el seguimiento de las inquietudes de la población a través de los diferentes medios de prensa y otras fuentes de información e identificar la necesidad de implementar políticas y acciones de Gobierno. 4. Coordinar, a pedido de la Dirección General de Control de Gestión, las acciones destinadas a obtener, tanto en el sector público como en el privado, la información necesaria para el desarrollo y funcionamiento de sistemas de análisis de gestión. 5. Asistir a la Dirección General de Control de Gestión en el seguimiento y dirección operacional de los temas específicos que le sean encomendados. 6. Conducir las actividades dirigidas al cumplimiento de tareas en materia de diseño gráfico aplicables a trabajos estadísticos e informativos, prestando apoyo, sobre este particular, a todos los sectores de la subsecretaría. **DIRECCIÓN GENERAL**

DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Desarrollar estudios, programas y proyectos encomendados por el secretario general y evaluar aquellos que, elaborados en otros ámbitos, sean sometidos a su consideración. **ACCIONES** 1. Proponer y elaborar estudios, programas y proyectos que posibiliten la implementación de políticas específicas de interés para el presidente de la Nación. 2. Obtener, analizar, procesar y evaluar la información vinculada con los estudios, programas y proyectos que sean sometidos a consideración de la secretaría general. 3. Elaborar y coordinar la implementación de los programas encomendados por el secretario general y asistir en aquellos que requieran de la cooperación y asistencia técnica de organismos internacionales y de otros países. 4. Organizar un registro actualizado de los diferentes estudios, programas y proyectos implementados o en curso de ejecución que sean de interés para la secretaría general. 5. Elaborar la información necesaria, relacionada con su responsabilidad específica, vinculada al sistema de información para la toma de decisiones. 6. 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.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ACCIONES 1. Realizar estudios y elaborar proyectos que faciliten la implementación de políticas específicas de interés para el presidente de la Nación. 2. Evaluar proyectos sometidos a consideración de la secretaría general. 3. Realizar estudios vinculados con la implementación de un sistema de información para la toma de decisiones. 4. Diseñar y elaborar una base de datos que sirva de apoyo para las acciones citadas precedentemente.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA Organizar un sistema permanente de comunicaciones con organismos nacionales e instituciones privadas representativas de la comunidad. **ACCIONES** 1. Coordinar las actividades destinadas a obtener enlaces eficientes con los ministerios, comisiones interjurisdiccionales, distintos organismos del sector público e instituciones de la comunidad. 2. Coordinar y analizar la información previa necesaria para los viajes presidenciales dentro del país, la apreciación y utilización de sus resultados y la acción a seguir como consecuencia. 3. Participar en la obtención de la información necesaria para la acción de la Dirección General de Control de Gestión, desde el punto de vista de su competencia específica. 4. Coordinar la utilización de la información obtenida en virtud de su responsabilidad específica, cuando resulte de aplicación para la Dirección General de Control de Gestión.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ACCIONES 1. Programar y organizar medios que lleven a fluidos y adecuados enlaces con organismos del sector público e instituciones integrantes de la comunidad, a fin de facilitar el tratamiento y canalización de las cuestiones planteadas o bajo examen. 2. Realizar el análisis y efectuar el seguimiento de la documentación de orden institucional dirigida al Poder Ejecutivo nacional. 3. Participar en el desarrollo y funcionamiento de los sistemas estadísticos y de apoyo a la Dirección General de Relaciones Institucionales. 4. Dirigir las actividades destinadas a obtener información complementaria y elementos de juicio con respecto a lo que es propio de su competencia, con destino a la Dirección General de Control de Gestión. 5. Conducir el sistema integrado de registro de las actuaciones de carácter institucional, originadas tanto en el sector público como en el privado.

DIRECCIÓN MUSEO DE LA CASA ROSADA RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en las actividades de conservación, investigación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico vinculado con la primera Magistratura y sus gestiones de Gobierno. **ACCIONES** 1. Realizar la conservación de los objetos histórico-artísticos relacionados con los ciudadanos que ejercieron la primera Magistratura. 2. 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. 3. Realizar la difusión a través de experiencias museográficas, educativas, conferencias y publicaciones.

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL CASA ROSADA RESPONSABILIDAD PRIMARIA Difundir los valores culturales del complejo histórico que componen la Casa Rosada y su entorno. **ACCIONES** 1. Entender en la preservación y difusión de los valores culturales del complejo histórico que integran la Casa Rosada, Plaza Colón, Aduana Nueva y sus túneles comunicantes, el Cabildo, el viejo Congreso y la histórica Plaza de Mayo y toda otra obra edilicia y monumento que integre el acervo cultural e histórico de este complejo, manteniendo vinculaciones a esos efectos con las autoridades competentes. 2. Propiciar actividades de divulgación con fines de atracción turística en coordinación con los organismos específicos. 3. Difundir a través de todas las manifestaciones que la cultura permita, la importancia que el complejo representa como exponente de la historia política de nuestro país y como ámbito de desempeño de la primera Magistratura. 4. Coordinar y ejecutar con entidades públicas competentes y privadas interesadas, descendientes de ex gobernantes y personalidades destacadas, todas las acciones tendientes al acrecentamiento y mejoramiento integral de los monumentos y espacios que integren el complejo. Nder.: Esta norma se publica sin anexos IVa y IVb (ver B.O. 23/2/1993).