

Legislación Nacional

DECRETO 344/1992 PODER EJECUTIVO Coordinación General de la Unidad Presidente. Estructura organizativa. Aprobación. Decreto 1577/1991 . Derogación del 24/2/1992; publ. 28/5/1992 Visto los decretos 2470/1990 y 1577/1991 , mediante los cuales se creó el cargo de coordinador general y se aprobó la estructura organizativa de la Coordinación General de la Unidad Presidente, respectivamente, y Considerando: Que resulta aconsejable rediseñar la estructura organizativa de la Unidad Presidente, conforme lo exigen las circunstancias actuales y de acuerdo a la organización que precisa el coordinador general para un aprovechamiento más adecuado de las funciones que desempeñan sus colaboradores inmediatos. Que, ante la necesidad de contar con un funcionario que ejerza la tarea de canalizar las acciones de las áreas en las que el coordinador general juzgue conveniente, es menester que éste cuente con el apoyo de la creación de la Coordinación Unidad de Asistencia Asesores Presidenciales. Que, de acuerdo a las características de la nueva estructura que se propone, resulta necesario concentrar en una unidad de servicios aquellas tareas propias de atención directa al área presidencial. Que la medida que se proyecta implica una redistribución de unidades y cargos que no representan incremento en las partidas presupuestarias correspondientes a la planta permanente. Que resulta necesario exceptuar a dicha área de las limitaciones impuestas por los arts. 23 , párr. 1, última parte, y 27 del decreto 435/1990, como así también de lo dispuesto en el art. 18 del decreto 2043/1980 y sus modificatorios. Que, por otro lado, cabe considerar la aprobación de una limitada planta no permanente de personal transitorio, cuya cantidad de cargos se ajusta a lo prescripto en el art. 9 , inc. c) del decreto 2476/1990. Que resulta necesario sanear ciertas objeciones formuladas por el Tribunal de Cuentas de la Nación con relación al nivel jerárquico asignado mediante resolución C.G.U.P. 6/1991 a la Secretaría Administrativa de la Coordinación General de la Unidad Presidente. Que la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos se ha expedido favorablemente respecto de las disposiciones del art. 5 del decreto 1887 del 18 de setiembre de 1991. Que el Comité Ejecutivo de Contralor de la Reforma Administrativa ha tomado la intervención que le compete, expidiéndose favorablemente. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del art. 86 , inc. 1), de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Apruébase la estructura organizativa de la Coordinación General de la Unidad Presidente de la Presidencia de la Nación, de acuerdo con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones, planta permanente, planta permanente y gabinete y planilla comparativa de categorías financiadas que, como anexos I, II, III, IVa, IVb y Vb, integran el presente decreto. Art. 2.- Derógase el decreto 1577/1991 . Art. 3.- Apruébase la distribución de cargos y horas de cátedra del Programa 001 – Conducción – de la jurisdicción 20 – Presidencia de la Nación, en la parte correspondiente a la Coordinación General de la Unidad Presidente que, como anexo Va, integra el presente decreto. Art. 4.- Establécese que los señores secretarios privado, adjunto y adscripto para asuntos especiales dependerán jerárquica y funcionalmente del presidente de la Nación en forma directa. Art. 5.- Exceptúase a la Coordinación General de la Unidad Presidente, a los efectos de cobertura de los cargos previstos en la estructura que se aprueba por el presente decreto, de lo dispuesto por los arts. 23 y 27 del decreto 435/1990 y sus modificatorios. Art. 6.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será atendido con imputación a las partidas específicas del presupuesto de la jurisdicción 20 – Presidencia de la Nación. Art. 7.- Comuníquese, etc. Menem – Cavallo Anexo I

Presidente de la Nación

Coordinador general de la Unidad

Presidente de la Nación

Gabinete

Dirección General

Secretaría Privada del presidente de la Nación

Dirección General de Audiencias

Dirección General de Ceremonial

Coordinador Unidad de Asistencias a Asesores presidenciales

Dirección General de Asesorías

Técnico-Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones

Departamento

Unidad Servicios

Anexo

ICOORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD PRESIDENTE OBJETIVOS 1. Asistir al presidente de la Nación en todo lo concerniente al ceremonial, protocolo, audiencias, designación de comitivas y asuntos de índole privada, requiriendo de los organismos de la Administración Pública nacional la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones. 2. Coordinar y

supervisar la actividad de las unidades orgánicas que integran la Unidad Presidente y armonizar su incidencia sobre la actividad del primer magistrado, tanto en el país como en el exterior.3. Coordinar a los asesores presidenciales para el desarrollo de sus tareas específicas.

Anexo III SECRETARIO PRIVADO ACCIONES

1. Presentar la carpeta de firma de los asuntos asignados a su nivel.
2. Supervisar el desarrollo de las tareas asignadas a los secretarios adjunto y adscripto para Asuntos Especiales y de la Secretaría Privada.

SECRETARIO ADJUNTO ACCIONES

1. Asistir al secretario privado en el cumplimiento de todas sus funciones.
2. Evaluar el contenido de la información diaria de los medios gráficos, destacando aquella que se estime de interés para conocimiento y consideración del presidente de la Nación.

SECRETARIO ADSCRIPTO PARA ASUNTOS ESPECIALES ACCIONES

1. Analizar los asuntos que le sean expresamente encomendados.
2. Elaborar informes y recomendaciones sobre los asuntos que analice, para su posterior elevación a la consideración del presidente de la Nación.

COORDINACIÓN UNIDAD DE ASISTENCIA A ASESORES PRESIDENCIALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al coordinador general en los aspectos técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de sus tareas específicas.

ACCIONES

1. Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados.
2. Elaborar informes y sugerencias sobre los puntos que analice, para su elevación posterior a consideración del coordinador general.
3. Coordinar las tareas específicas de los asesores presidenciales y canalizar todo requerimiento de los mismos hacia la Dirección General de Asesoría Técnico-Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones.
4. Coordinar, con la Dirección General de Asesoría Técnico-Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones, la confección y protocolización de las resoluciones encomendadas por el coordinador general referidas a su área de competencia.

SECRETARÍA PRIVADA RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la tramitación de la correspondencia presidencial y brindar asistencia administrativa a la Coordinación General de la Unidad Presidente.

ACCIONES

1. Realizar la tramitación y el seguimiento de las gestiones especiales que se le asignen, informando permanentemente sobre las acciones iniciadas y los resultados obtenidos al coordinador general.
2. Atender la gestión administrativa propia y la de las demás unidades de la Coordinación General que no cuenten con servicio propio.
3. Asistir al coordinador general en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al presidente de la Nación y a los secretarios adjunto y adscripto para Asuntos Especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tramitar las solicitudes de audiencia formuladas al presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior, y asesorar al coordinador general respecto del temario, importancia y prioridades de las mismas.

ACCIONES

1. Asistir al coordinador general en el asesoramiento al primer magistrado con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación al “curriculum vitae” de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.
2. Administrar las solicitudes de audiencia requeridas al presidente de la Nación, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento, coordinándolas con toda la gestión presidencial.
3. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencia y su efectivización.
4. Tramitar las audiencias solicitadas al presidente de la Nación, tanto en el país como en oportunidad de sus viajes al exterior.
5. Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior.
6. Realizar el análisis y derivación a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevistas directas con el presidente de la Nación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la Presidencia de la Nación.

ACCIONES

1. Asistir al coordinador general en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la Presidencia de la Nación, a los que asista el primer magistrado.
2. Asistir al coordinador general en el protocolo de los actos oficiales, y la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la Presidencia de la Nación a los que asista el presidente de la Nación, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el presidente de la Nación.
3. Organizar los actos de presentación de credenciales al presidente de la Nación.
4. Intervenir en la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera de la Presidencia de la Nación, cuando asista el presidente de la Nación o quien el mismo envíe en su representación, coordinando con los ministerios y los organismos correspondientes.
5. Tramitar las invitaciones que reciba el presidente de la Nación y los requerimientos que se formulen en materia de trofeos, premios, becas, presidencias honorarias y padrinzagos.
6. Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que realice el presidente de la Nación al interior del país y colaborar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en los aspectos vinculados con los viajes que realice al exterior y con las visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.
7. Elaborar y mantener actualizado el registro de autoridades nacionales y confeccionar, en cada caso, el orden de precedencia protocolar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
8. Participar en el aspecto protocolar, en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y acuerdos en los que intervenga el presidente de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIONES Y PROTOCOLIZACIONES RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en la coordinación de la labor de los asesores presidenciales y asistir a éstos en los aspectos

técnico-administrativos necesarios para el desarrollo de sus tareas específicas. Confeccionar y protocolizar las resoluciones encomendadas por el coordinador general de la Unidad Presidente de la Nación. ACCIONES 1. Tramitar los requerimientos de los asesores presidenciales, canalizándolos por la vía que corresponda según su naturaleza. 2. Brindar el apoyo técnico-administrativo a los asesores presidenciales. 3. Confeccionar y protocolizar las resoluciones encomendadas por el coordinador general de la Unidad Presidente de la Nación, previa coordinación con la Unidad de Asistencia a Asesores Presidenciales. UNIDAD DE SERVICIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Brindar los servicios de asistencia inmediata al presidente de la Nación. ACCIONES 1. Realizar la prestación de los servicios de comedor, cafetería, limpieza y atención del área presidencial. 2. Coordinar los servicios necesarios para la atención y el funcionamiento del área presidencial. Anexo IV a PLANTA PERMANENTE Agrupamiento administrativo Jurisdicción: Presidencia de la Nación Organismo: Coordinación General de la Unidad Presidente Escalafón: Decreto 1428/1973

	EE	24	23	22	21	20	19	18	A/D	
Tot. Unidad	1	1	4		1	6		1		
Unidad coordinador general								Secretario privado	1	
Secretario adjunto	1							Secretario adscripto	1	
Coordinación								Unidad de Asistencia a Asesores Presidenciales	2 1 1	
4 Secretaría privada	1 1	2 5 4	3 2	18				Dirección Gral. Audiencias	2 1 2	
3 3 3 2		14	Dirección Gral. Ceremonial	2 1 3 5 5 3 2 2				21	Dirección Gral. Asesoría Técnico-Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones	1 1 1 4 7 3 1 1 18
Dpto. Unidad de Servicios	1 3 2 1 2			9	Total	9 5 7 21 24 15 7 9 2				

90 Anexo IV b PLANTA PERMANENTE Y DE GABINETE Jurisdicción: Presidencia de la Nación Organismo: Coordinación General de la Unidad Presidente Escalafón: Decreto 1428/1973

Unidad	Planta permanente	Gabinete
Agrupamiento administrativo	Unidad Coordinación General 6 3	Coordinación Unidad de Asistencia a Asesores Presidenciales 4
Secretaría privada	18	Dirección Gral. de Audiencias 14
Ceremonial 21	Dirección Gral. de Asesoría Técnico-Administrativa y Resoluciones y Protocolizaciones 18	
Departamento Unidad de Servicios 9	Totales 90 3	Anexo V a PRESUPUESTO 1992 INCISO 11.

PERSONAL DISTRIBUCIÓN POR CARGOS Y HORAS DE CÁTEDRA Finalidad: 1 – Administración central Función: 01 – Conducción nacional Jurisdicción: 20 – Presidencia de la Nación Pda. ppal. Régimen Cargo o categoría Cargos financiados Programa 001 – Conducción Carácter 0 – Administración central – S.A. 301 1110 – Personal permanente 100 – Autoridades superiores del P.E.N. 001 Presidente de la Nación 1 002 Vicepresidente de la Nación 1 004 Secretario (*) 10 005 Subsecretario (*) 7 Cantidad de cargos 19 101 – Funcionarios fuera de nivel 493 Coordinador general de la Unid. Presid. 1 255 Secretario privado 1 560 Secretario adjunto 1 561 Secretario adscripto 1 562 Coordin. Un. Asisten. a Ases. Presid. 1 257 Director de Ceremonial 1 258 Director de Audiencias 1 264 Director adjunto de Ceremonial 1 263 Director adjunto de Audiencias 1 Cantidad de cargos 9 200 – Personal civil de la Administración Pública nacional 001 – 24 5 002 – 23 7 003 – 22 21 004 – 21 24 005 – 20 15 006 – 19 7 007 – 18 9 025/028 – AD 2 Cantidad de cargos 90 Total de cargos 118 (*) Corresponde al Gabinete Presidencial decretos 133/1983 y 388/1983 . Anexo V b PLANILLA COMPARATIVA DE CATEGORÍAS FINANCIADAS Jurisdicción: Presidencia de la Nación Organismo: Coordinación General de la Unidad Presidente Escalafón Anterior Actual Norma de estructura Categ.

Cant. de cargos	Cant. de cargos	Decreto 1428/1973	Decreto 1577/1991	24	7	5	23	7	7
22 22 21	21 26 24	20 12 15	19 3 7				18 9 9		
A/D 2 2	Planta no permanente	Decreto 1577/1991	19 2 0	Totales			90 90		