

## Legislación Nacional

PRESIDENCIA DE LA NACION Decreto 166/2011 Modifícanse las estructuras organizativas de primer nivel operativo de la Secretaría General y de la Casa Militar. Bs. As., 22/2/2011 VISTO los Decretos N° 648 del 26 de mayo de 2004, y N° 2128 del 11 de diciembre de 2008, y CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto N° 648/04, se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION y de la CASA MILITAR, ambas de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Que mediante el Decreto N° 2128/08 se modificó el Decreto 648/04 en la parte correspondiente a la estructura organizativa de la Casa Militar. Que resulta prioritario conformar en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION un reajuste de estructuras que permita lograr una mayor eficiencia en el proceso de toma de decisiones, evitando la superposición de estructuras y funciones, mejorando los tiempos de cumplimiento de las tareas asignadas, dinamizando los trámites a cumplir y optimizando los recursos existentes. Que ha tomado intervención el servicio jurídico permanente de la Jurisdicción. Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: Artículo 1° ? Modifícase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION de acuerdo con el organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones, los que como Anexos la, Ib, Ila y Ilb forman parte integrante de la presente medida. Art. 2° ? Modifícase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la CASA MILITAR de la PRESIDENCIA DE LA NACION de acuerdo con el organigrama, Responsabilidad Primaria y Acciones, los que como Anexos III y IV forman parte integrante de la presente medida. Art. 3° ? Sustitúyese el artículo 11 del Decreto N° 648/04, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Artículo 11.- Establécese que el cargo de Jefe de la Casa Militar será desempeñado por un Oficial de las Fuerzas Armadas, en actividad o en situación de retiro. Art. 4° ? Sustitúyese el artículo 12 del Decreto N° 648/04, el que quedará redactado de la siguiente manera: "Artículo 12.- Determinase que los cargos correspondientes a los Jefes de Agrupación serán desempeñados por personal militar, pudiendo ser ejercidas indistintamente por cualesquiera de las Fuerzas Armadas, la jefatura de la Agrupación Seguridad e Inteligencia y la jefatura de la Agrupación Aérea. La designación será propuesta por el MINISTERIO DE DEFENSA, de acuerdo con las recomendaciones formuladas por los respectivos Estados Mayores y aprobadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL". Art. 5° ? Establécese que el Jefe de la Casa Militar, dentro del plazo de SESENTA (60) días, contados a partir del dictado del presente, previa intervención de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, deberá aprobar la redistribución de la planta permanente y transitoria conforme la modificación establecida en el artículo 2° del presente Decreto. Art. 6° ? El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos asignados a la Jurisdicción 20-01 - SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Art. 7° ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Aníbal D. Fernández. ? Aníbal F. Randazzo. ANEXO Ia ANEXO Ib ANEXO Ila SUBSECRETARIA GENERAL DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS Y ACCION DE GOBIERNO RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Asesorar en la instrumentación de los planes relacionados con el desarrollo de las políticas públicas emanadas de las propuestas efectuadas al Poder Ejecutivo Nacional. ACCIONES: 1. Analizar los temas prioritarios de la agenda gubernamental seleccionados por la Subsecretaría General, investigando las hipótesis potenciales de evolución de las políticas involucradas en la agenda de referencia. 2. Asistir en la definición de las áreas prioritarias que requieran el accionar del gobierno nacional. 3. Vincular las actividades de seguimiento de la gestión de las políticas públicas con las áreas de responsabilidad similar. 4. Asesorar en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos. 5. Colaborar en el aprestamiento de todos los datos relevantes destinados a satisfacer las necesidades de información del Primer Magistrado en ocasión de los viajes presidenciales. 6. Intervenir en la preparación de las actividades atinentes al área registradas en la agenda presidencial. 7. Desarrollar las actividades de apoyo y asesoramiento normativo-jurídico de la jurisdicción, previa intervención de su servicio jurídico permanente. 8. Efectuar el análisis y evaluación de las demandas remitidas a la Primera Magistratura a fin de proponer las recomendaciones jurídicas no vinculantes necesarias que fortalezcan la capacidad de respuesta de la gestión de gobierno, previa intervención de su servicio jurídico permanente. 9. Viabilizar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente. 10. Colaborar en la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias de la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos. 11. Intervenir en la implementación, diseño, organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno. 12. Intervenir en la organización y desarrollo de las visitas guiadas a la Casa de Gobierno. ANEXO Iib SUBSECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTO DE TESORERIA RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Asistir a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION en lo concerniente a la gestión de ingresos y disposición de los fondos asignados provenientes del Tesoro Nacional y otros recursos, programando su adecuada distribución y aplicación. ACCIONES: 1. Programar el flujo de fondos del

servicio de acuerdo a las previsiones presupuestarias.2. Recaudar y analizar los pagos autorizados por la SUBSECRETARIA DE COORDINACION distribuyendo por conceptos.3. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la administración o de terceros que se dispongan a su cargo.4. Centralizar la recaudación de recursos (aportes del Tesoro, recaudaciones, etc.).5. Gestionar por intermedio del BANCO NACION DE LA REPUBLICA ARGENTINA y el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, las aperturas de cuentas bancarias que se requieran, el control de las mismas y de las ya existentes, realizar giros y transferencias y realizar depósitos en las cuentas abiertas de la repartición.6. Efectuar el movimiento de gastos autorizados por el régimen de fondo rotatorio y caja chica, y la rendición correspondiente.7. Controlar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Contabilidad en cuanto a los registros de poderes, contratos, firmas, embargos y cesiones.8. Controlar la rendición mediante registros analíticos y diarios, de todas las operaciones de ingresos y egresos que se producen.9. Efectuar la administración de los fondos asignados para gastos de viáticos y eventuales en los viajes presidenciales tanto al interior como exterior del país.

**ANEXO III**  
**ANEXO IV**  
**CASA MILITARE**  
**DECANES**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Ejercer la seguridad inmediata del señor Presidente de la Nación y asistirlo en todas las funciones oficiales, prestándole inmediata colaboración en ellas.  
**ACCIONES:** 1. Asistir al señor Presidente de la Nación en sus traslados aéreos, ceremonias, actos y atención de las personas que tengan audiencia cuando el señor Presidente así lo disponga. 2. Efectuar las tareas expresamente encomendadas por el Presidente de la Nación o el Jefe de la Casa Militar. 3. Ejercer la representación del señor Presidente de la Nación en todos aquellos actos o ceremonias que él disponga.

**CASA MILITAR**  
**AGRUPACION SEGURIDAD E INTELIGENCIA**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, coordinando los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia necesarios para preservar en forma permanente la integridad física del señor Presidente de la Nación y sus familiares directos, como así también la de los integrantes de la Casa de Gobierno y Residencia Presidencial de Olivos.  
**ACCIONES:** 1. Planificar, coordinar y supervisar la seguridad personal del señor Presidente de la Nación y sus familiares directos en toda circunstancia, tiempo y lugar. 2. Organizar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la seguridad de los elementos subordinados a través de la Casa Militar: Regimiento de Granaderos a Caballo "General San Martín", Fuerza de Seguridad, Policía Federal y Provincial. 3. Coordinar los aspectos vinculados con las acciones de inteligencia y contrainteligencia necesarias, juntamente con la Secretaría de Inteligencia de la PRESIDENCIA DE LA NACION. 4. Coordinar e integrar el personal y medios técnicos propios y asignados, con el personal y medios de los lugares que visite el señor Presidente de la Nación, en los traslados que éste realice fuera del lugar habitual de su residencia, en el país o en el extranjero designándose a tal efecto un Jefe Militar de Seguridad quien hará ejecutar las tareas asignadas, conforme a las directivas impartidas por el Jefe de la Casa Militar. 5. Coordinar todo lo relacionado con el ceremonial militar de la Presidencia de la Nación y Residencia Presidencial de Olivos y de otros lugares de residencia transitoria, dentro y fuera del país, del señor Presidente de la Nación o cuando éste lo disponga. 6. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas de acceso a la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y otros lugares de residencia transitoria del señor Presidente de la Nación; incluyendo el otorgamiento de credenciales y/o distintivos identificatorios, según corresponda.

**CASA MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION**  
**AGRUPACION SEGURIDAD E INTELIGENCIA**  
**DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**  
**ACCIONES** 1. Planificar la asignación del personal para la atención al público en los accesos a la Casa de Gobierno, Museo y Residencia Presidencial de Olivos considerando las necesidades del sector. 2. Proponer la distribución del personal civil, en los actos y comisiones a realizarse con la presencia del Primer Mandatario. 3. Participar en la confección de las directivas específicas para el cumplimiento de las actividades de la Agrupación. 4. Ejecutar el control de gestión de los recursos asignados a la Agrupación, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, a los fines de brindar una respuesta adecuada en la atención al público. 5. Elaborar los cursos específicos para el personal civil de la Agrupación, coordinando con los organismos de capacitación intervinientes, su implementación y desarrollo. 6. Colaborar en la planificación de los cursos para el Personal Militar asignado a la Agrupación. 7. Mantener y controlar la preservación de los elementos patrimoniales asignados a la Agrupación. 8. Asesorar y asistir al Jefe de Agrupación en los temas que sean de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de seguridad brindados por la Agrupación Seguridad e Inteligencia.

**CASA MILITAR**  
**AGRUPACION AEREA**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:** Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y los que expresamente se ordene para los integrantes del Poder Ejecutivo Nacional y personalidades nacionales y extranjeras, dentro y fuera del territorio nacional.  
**ACCIONES:** 1. Asegurar la disponibilidad del material aéreo de dotación, planificando, coordinando, ejecutando y supervisando el mantenimiento y las inspecciones de las aeronaves, equipos y sistemas asociados, con personal propio o a través de organismos o talleres especializados. 2. Planificar, coordinar y supervisar los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y los que expresamente se ordenen, a realizarse con material aéreo ajeno al de dotación. 3. Coordinar y supervisar, en oportunidad de traslados aéreos del señor Presidente de la Nación, las medidas de seguridad en tierra y el control de explosivos en aeronaves, cargas y equipajes, en conjunción con los organismos especializados de

la Fuerza Aérea.4. Requerir, coordinar y supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves, para la atención directa de pasajeros en los vuelos que se realicen dentro y fuera del país.5. Planificar y supervisar el funcionamiento de los helipuertos (Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y otros), Hangar Aeroparque y módulos de mantenimiento Aeroparque y Palomar.6. Coordinar y supervisar, conforme lo establecido en la Directiva de Instrucción de Unidades y la Directiva de Adscripción de la Fuerza Aérea Argentina, la instrucción aérea y el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, proponiendo los periódicos relevos del personal de pilotos, mecánicos de aeronaves y radio operadores.

**CASA MILITAR DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION**  
**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional y la calidad en la prestación de los servicios de la Casa Militar, coordinando en su caso con el organismo de administración competente de la Presidencia de la Nación, así como también efectuar el despacho, registro y control de la documentación que ingresa y egresa a la Casa Militar.

**ACCIONES**

1. Efectuar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción.
2. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
3. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional, elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.
4. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del mismo.
5. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las medidas pertinentes.
6. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
7. Actuar como enlace técnico para la confección de la memoria anual de la jurisdicción.
8. Ejercer las funciones de subenlace jurisdiccional con motivo de la aplicación de la publicidad de la gestión de intereses.
9. Supervisar y coordinar los aspectos patrimoniales de la Casa Militar relacionados con los bienes asignados a ésta, a través de los responsables patrimoniales de las distintas dependencias.
10. Coordinar la gestión de los recursos humanos de la Casa Militar con el organismo de administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación.
11. Organizar y controlar el movimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Casa Militar, así como la protocolización de los actos administrativos ?individuales o conjuntos? de la Casa Militar.
12. Asistir al Jefe de la Casa Militar en las tareas que le sean encomendadas.