

# **DECRETO NACIONAL 2.215/2012**

## **MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.**

BUENOS AIRES, 14 de Noviembre de 2012 (BOLETIN OFICIAL, 21 de Noviembre de 2012 )

Vigente/s de alcance general

GENERALIDADES

CANTIDAD DE ARTICULOS QUE COMPONEN LA NORMA: 8

SÃntesis :

SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.

TEMA

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA-ESTRUCTURA ORGANICA-  
MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

VISTO

el Decreto N° 648 del 26 de mayo de 2004 y modificatorios, la Resoluci3n N° 56 de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION del 28 de enero de 2005, y

Ref. Normativas:

[Decreto Nacional 648/04](#)

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto N° 648/04 y modificatorios y la Resoluci3n N° 56/05, respectivamente, se aprobaron la estructura organizativa de primer nivel operativo y de nivel inferior al primer nivel operativo de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que resulta prioritario conformar en el 3mbito de la SECRETARIA GENERAL 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 superposici3n de funciones, mejorando los tiempos de cumplimiento de las tareas asignadas, dinamizando los tr3mites a cumplir y optimizando los recursos existentes.

Que la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION y la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

Ref. Normativas:

[Decreto Nacional 648/04](#)

[Constitución Nacional \(1994\) Art.99](#)

LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1° - Sustitúyese el Anexo Ib al Artículo 3° del Decreto N° 648 de fecha 26 de mayo de 2004 por el que, en planilla anexa al presente artículo, forma parte integrante de la presente medida.

Modifica a:

[Decreto Nacional 648/04](#)

Art. 2° - Sustitúyese del Anexo II al Artículo 3° del Decreto N° 648 de fecha 26 de mayo de 2004, la parte correspondiente a la SUBSECRETARIA GENERAL de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, conforme al detalle obrante en planilla anexa al presente artículo, que forma parte integrante de la presente medida.

Modifica a:

[Decreto Nacional 648/04](#)

Sustituye el Anexo II al Art. 3° en la parte correspondiente a la Subsecretaria General de la Secretaria General de la Presidencia de la Nación.

Art. 3° - Sustitúyese el Anexo Ia al Artículo 1° de la Resolución de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION N° 56 de fecha 28 de enero de 2005 por el que, en planilla anexa al presente artículo, forma parte integrante de la presente medida.

Art. 4° - Sustitúyese del Anexo II al Artículo 1° de la Resolución de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION N° 56 de fecha 28 de enero de 2005, la parte correspondiente a la SUBSECRETARIA GENERAL, conforme al detalle obrante en planilla anexa al presente artículo, que forma parte integrante de la presente medida.

Art. 5° - Facúltase al titular de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION a efectuar las futuras modificaciones al Anexo de Dotación de acuerdo a las Leyes de Presupuesto vigentes, previa intervención de la SECRETARIA DE GABINETE Y COORDINACION ADMINISTRATIVA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Art. 6° - Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales preexistentes de la SUBSECRETARIA GENERAL de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias, acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y funciones ejecutivas.

Art. 7° - 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. 8° - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional el Registro Oficial y archívese.

FIRMANTES

FERNANDEZ DE KIRCHNER-Abal Medina-Randazzo

ANEXO A: Planilla Anexa al Artículo 1°

[ANEXO Ib](#)

ANEXO B: Planilla Anexa al Artículo 2

SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION MUSEO CASA ROSADA  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las actividades de investigación, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico vinculado con la Primera magistratura y sus gestiones de gobierno.

ACCIONES:

1. Procurar la conservación y restauración de los objetos histórico-artísticos de los presidentes argentinos.
2. Conducir investigaciones y estudios de la temática histórica propia del Museo y de los edificios de la Casa Rosada y la Residencia Presidencial de Olivos.
3. Efectuar la difusión del Patrimonio Histórico a través de experiencias museográficas y educativas, conferencias y publicaciones.

SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar y atender el desarrollo de los actos ceremonias a las que asista el señor Presidente de la Nación y las acciones de igual naturaleza que se cumplan en la PRESIDENCIA DE LA NACION.

ACCIONES:

1. Asistir al Subsecretario General en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACION, a los que asista el Primer Magistrado.
2. Asistir al Subsecretario General en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACION, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con la señora Presidenta de la Nación.
3. Organizar los actos de presentación de credenciales a la señora Presidenta de la Nación o al señor Vicepresidente 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 NACION, cuando asista la señora Presidenta de la Nación o quien la misma envíe en su representación, coordinando con los Ministerios y los Organismos correspondientes.
5. Tramitar las invitaciones que reciba la señora Presidenta de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas, presidencias honorarias y padrinazgos.
6. Organizar los aspectos vinculados con su responsabilidad específica en los viajes que realice la señora Presidenta 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 la señora Presidenta de la Nación, efectuando las invitaciones correspondientes.
9. Participar -en el aspecto protocolar- en la organización de las reuniones especiales, ceremonias, actos y viajes que realice el cónyuge del Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
10. Atender en todo lo atinente a padrinazgos, ahijados presidenciales, coordinación de ceremonias de bautismo y designación de representantes de la Primera Mandataria en los mismos.

**SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE AUDIENCIAS  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Tramitar las solicitudes de audiencias formuladas a la Señora Presidenta de la Nación, tanto en el país como en el exterior, y asesorar al Secretario General respecto del temario, importancia y prioridad de las mismas.

**ACCIONES:**

1. Asistir al Subsecretario General en el asesoramiento al Primer Magistrado con relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación a los antecedentes de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.
2. Tramitar y administrar las audiencias solicitadas a la señora Presidenta de la Nación,

tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.

3. Organizar y mantener un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización.
4. Atender las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con la Señora Presidenta de la Nación, tanto en el país como en el exterior.
5. Realizar las derivaciones a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con la Señora Presidenta de la Nación.
6. Efectuar la derivación y seguimiento de los requerimientos planteados por solicitudes de audiencia no concedidas, informando al causante de las gestiones realizadas, a efectos de brindar solución a aquéllos.
7. Confeccionar y difundir la agenda del Primer Mandatario, coordinando con las distintas áreas una mejor organización del tiempo de la Señora Presidenta de la Nación.

**SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE 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. Colaborar en la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias de la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos.
10. Intervenir en la implementación, diseño, organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
11. Intervenir en la organización y desarrollo de las visitas

guiadas a la Casa de Gobierno.

**SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO  
RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asesorar y participar en el desarrollo e implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo; así como intervenir en lo atinente a la cooperación interinstitucional, todo ello a fin de llevar a cabo los programas de gobierno establecidos.

**ACCIONES:**

1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos necesarios para la ejecución de programas de gobierno, intervenir en su implementación y su posterior evaluación.
2. Realizar estudios de diagnóstico jurídico que sustenten el accionar del área.
3. Organizar seminarios, conferencias, congresos y encuentros nacionales e internacionales relacionados con la responsabilidad primaria del área, cuando le sea requerido.
4. Coordinar el desarrollo de actividades tendientes a fomentar la cooperación horizontal interinstitucional.
5. Asesorar legalmente respecto de trámites institucionales del Organismo que no requieran de dictamen del Servicio Jurídico Permanente de la Jurisdicción.
6. Elaborar los actos administrativos atinentes a su responsabilidad primaria.
7. Intervenir, en lo atinente a su competencia, en la tramitación relativa a organismos descentralizados en los que la Secretaría General posea competencias delegadas por la Primera Magistratura.
8. Participar en la planificación, organización e implementación de las unidades organizativas que se creen en respuesta a necesidades planteadas por el Sr. Secretario General para el mejor cumplimiento de los objetivos de la SECRETARIA GENERAL.
9. Intervenir en la comunicación horizontal con las unidades organizativas del ámbito de la SECRETARIA GENERAL, así como con los restantes Ministerios y Secretarías.
10. Asesorar en la implementación del Decreto N° 1172/03.
11. Intervenir en la gestión del proyecto TECNOPOLIS del Bicentenario, Ciencia, Tecnología y Arte, Parque Temático Interactivo.
12. Intervenir en la gestión del proyecto Casa Patria Grande Presidente Néstor Carlos Kirchner.
13. Intervenir en la gestión del proyecto Museo del Bicentenario.
14. Viabilizar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente.
15. Elaborar los informes periódicos elevados a la Jefatura de Gabinete de Ministros.

ANEXO C: Planilla Anexa al Artículo 3°

[ANEXO Ia](#)

ANEXO D: Planilla Anexa al Artículo 4°

**SUBSECRETARIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO**

## DIRECCION DE ESTUDIOS POLITICOS Y MONITOREO

### ACCIONES:

1. Colaborar en la formulación, propuesta y seguimiento de acciones de interés político.
2. Intervenir en la elaboración y selección de metodologías para el tratamiento y sistematización de datos e información sobre la coyuntura política nacional e internacional, cuyo análisis facilite la oportuna toma de decisiones por parte de las autoridades, y efectuar la elaboración de los informes que al respecto le sean requeridos.
3. Asistir al Director General en el seguimiento de las políticas públicas de su competencia, a fin de evaluar su cumplimiento.
4. Realizar los estudios y análisis que le sean encomendados y que permitan asesorar en temas relativos al impacto de las políticas de gobierno.
5. Planificar el soporte informativo para el seguimiento de la acción de gobierno.
6. Relevar y analizar los datos y la información necesarios para la elaboración de los viajes de la Señora Presidenta de la Nación y de otros altos funcionarios de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

## SUBSECRETARIA GENERAL

### DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO

#### DIRECCION DE PROGRAMAS CULTURALES

### ACCIONES:

1. Colaborar en la elaboración e implementación de las políticas públicas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
2. Asistir a la Dirección General en el diseño y organización de las actividades culturales registradas en la agenda presidencial que se lleven a cabo en el ámbito de la Casa de Gobierno.
3. Evaluar y gestionar las solicitudes de actividades de índole cultural a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno, que se soliciten a la PRESIDENCIA DE LA NACION.
4. Prestar colaboración para desarrollar en el ámbito de la Casa de Gobierno reconocimientos y homenajes a artistas de nuestra cultura.
5. Intervenir en la implementación de muestras a presentarse dentro de la Casa de Gobierno, referidas a acontecimientos históricos de nuestra historia.
6. Colaborar con la organización y ejecución de las producciones artísticas que se desarrollen en el Salón Blanco de la Casa de Gobierno.

## SUBSECRETARIA GENERAL

### DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO

#### UNIDAD DE GESTION INSTITUCIONAL

### ACCIONES:

1. Asistir en la selección de variables e indicadores necesarios para efectuar el seguimiento de la gestión política.
2. Asistir al Director General en la detección de situaciones de índole institucional que potencialmente requieran atención.
3. Mantener un sistema de información para el seguimiento de la acción de gobierno y elaborar los informes que al respecto le sean requeridos.

## SUBSECRETARIA GENERAL

### DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO

#### UNIDAD DE PROCESOS Y ESTUDIOS NORMATIVOS

#### ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento técnico-normativo respecto de las demandas institucionales y de particulares elevadas al Poder Ejecutivo Nacional, cuando le sea requerido.
2. Efectuar la compilación de antecedentes, de las actuaciones que le sean derivadas, propiciando el desarrollo de la base de datos de demandas ingresadas, con su correspondiente respaldo documental en archivo.
3. Asistir en la aplicación de metodologías y técnicas adecuadas para el diagnóstico técnico-normativo del área.
4. Elaborar y proponer los anteproyectos de acuerdos y/o convenios con entidades públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras, que le sean requeridos.

#### SUBSECRETARIA GENERAL

#### DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO

#### UNIDAD DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

#### ACCIONES:

1. Planificar las acciones tendientes a detectar situaciones que susciten interés político.
2. Programar las actividades que integren los programas y proyectos propuestos al área.
3. Desarrollar los cursos de acción necesarios a efectos de atender las situaciones de interés político detectadas.

#### SUBSECRETARIA GENERAL

#### DIRECCION GENERAL DE ACCION DE GOBIERNO

#### UNIDAD DE ENLACE INSTITUCIONAL

#### ACCIONES:

1. Asistir al Director General en los asuntos de carácter especial que le sean requeridos y elaborar los informes pertinentes.
2. Intervenir en las actuaciones referidas a las responsabilidades de la SECRETARIA GENERAL como autoridad de aplicación para disponer el destino de las mercaderías de rezago aduanero, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603.
3. Atender las tareas de enlace interinstitucional que le sean asignadas.