

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

Decisión Administrativa 628/2009

Apruébase la estructura organizativa del primer nivel operativo de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

Bs. As., 30/12/2009

VISTO el Expediente N° S01:0493510/2009 del Registro del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, los Decretos Nros. 1365 y 1366, ambos del 1 de octubre de 2009 y 1464 del 9 de octubre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto citado en primer término en el Visto, se creó el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

Que por los Decretos Nros. 1366/09 y 1464/09, modificatorios del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002, se aprobó el Organigrama de Aplicación de la Administración Centralizada del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, entre otros, estableciéndose los objetivos de los niveles políticos del mismo.

Que en tal sentido, resulta procedente aprobar la estructura organizativa del primer nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, ajustada a criterios de racionalidad y eficiencia a fin de llevar adelante los objetivos planteados.

Que la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, ha tomado la intervención de su competencia.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención que le compete, conforme a lo establecido por el Artículo 7° del Decreto N° 1366 de fecha 1 de octubre de 2009.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 100, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL, el Artículo 16, inciso 12, de la Ley de Ministerios (t.o. 1992) y modificatorios y el Artículo 7° del Decreto N° 21 de fecha 10 de diciembre de 2007.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE DE MINISTROS

DECIDE:

Artículo 1° — Apruébase la estructura organizativa del primer nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de conformidad con el

Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos I y II, forman parte integrante de la presente decisión administrativa.

Art. 2º — Facúltase al titular del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, previa intervención de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a aprobar y/o modificar el Anexo de Dotación, correspondiente a la estructura organizativa de la Jurisdicción Ministerial, de conformidad con los respectivos presupuestos vigentes.

Art. 3º — Facúltase al titular del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA a aprobar DIECISEIS (16) cargos de conducción en el ámbito de las unidades cuya estructura organizativa se aprueba por el Artículo 1º de la presente medida.

Art. 4º — Transfiérese la Dirección de Legales del Area de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, a la órbita de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, de acuerdo a la estructura organizativa que se aprueba por la presente decisión administrativa.

Art. 5º — Transfiérese el Departamento de Mesa de Entradas y Notificaciones del Area de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Dirección de Mesa de Entradas y Notificaciones y el Departamento de Despacho del Area de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Dirección de Despacho, ambas dependientes de la Dirección General de Despacho y Mesa de Entradas de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y NORMALIZACION PATRIMONIAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS a la Dirección de Despacho y Mesa de Entradas de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, que se aprueba por la presente medida.

Art. 6º — Transfiérense las Delegaciones III de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración, ambas dependientes de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y NORMALIZACION PATRIMONIAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, a la órbita de la Dirección General de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, respectivamente, que se crean por la presente medida.

Art. 7º — Las transferencias a las que aluden los Artículos 4º, 5º y 6º comprenderán las unidades organizativas con sus respectivas competencias, créditos presupuestarios, bienes y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 2098 del 3 de diciembre de 2008.

Art. 8º — Hasta tanto el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA se encuentre en condiciones de atender integralmente las actividades en materia técnica, legal, administrativa y operativa, las áreas de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS con

competencia en dichas materias, ejercerán las actividades de apoyo necesarias de la citada cartera.

Art. 9º — Hasta tanto se realicen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, las erogaciones que demande el cumplimiento de la presente medida serán atendidas con las partidas presupuestarias para el corriente ejercicio de la Jurisdicción de origen.

Art. 10.— Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Amado Boudou. — Julián A. Domínguez.

ANEXO I



ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

SUBSECRETARIA DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover y dirigir la sustanciación de sumarios disciplinarios en Jurisdicción del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

ACCIONES

1. Realizar el análisis de aquellas cuestiones que pudieran dar lugar a la promoción de informaciones sumarias o sumarios administrativos disciplinarios y patrimoniales y asesorar sobre su viabilidad.
2. Efectuar la instrucción de sumarios administrativos por razones disciplinarias, comprendiendo todas las diligencias y actos contemplados en las disposiciones legales vigentes.
3. Realizar la instrucción de los sumarios o informaciones sumarias, a los efectos de determinar la responsabilidad patrimonial prevista en los Artículos 130 y 131 de la Ley Nº 24.156, comprendiendo todas las diligencias y actos regulados en la ley precitada, decretos reglamentarios y normas complementarias.
4. Elaborar proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario autorizado ante la Justicia Penal competente, cuando del sumario administrativo surgieran indicios de haberse cometido delito que dé nacimiento a la acción pública, de acuerdo con lo previsto por el Código de Procedimientos en Materia Penal.
5. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
6. Asistir en la elaboración de todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la OFICINA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Coordinación de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION.

DIRECCION DE INFORMATICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y optimizar la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, asegurando la eficiente utilización de los sistemas y herramientas informáticas de la Jurisdicción.

ACCIONES

1. Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Verificar en la Jurisdicción, el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL.
3. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Jurisdicción, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
4. Coordinar y promover el desarrollo y la administración de los sistemas informáticos del Ministerio y el establecimiento de un sistema integral de información.

5. Brindar el apoyo y la atención a usuarios de servicios informáticos y la investigación y el análisis de las nuevas tecnologías del mercado.
6. Conducir todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.
7. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Organismo.
8. Articular las relaciones con los organismos descentralizados de la Jurisdicción en los temas de su competencia.
9. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las Jurisdicciones de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL, coordinado por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión pública.

DIRECCION DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA y la proveniente de otras jurisdicciones ministeriales, Secretarías de la PRESIDENCIA DE LA NACION, JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y organismos descentralizados o dirigida a los mismos; recibir y despachar la documentación de particulares; efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la Jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos.

ACCIONES

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación, protocolización y notificación de expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Convenios, Acuerdos y Resoluciones del señor Ministro y de los señores Secretarios y Disposiciones de los señores Subsecretarios Ministeriales, así como toda la documentación destinada al señor Ministro, teniendo la misma responsabilidad respecto de las Disposiciones de los Directores Nacionales, Directores Generales y Directores de la Jurisdicción.
2. Coordinar el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas, controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
3. Coordinar, según corresponda, la publicación de las normas en el Boletín Oficial.
4. Certificar las firmas de funcionarios del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA.

5. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al señor Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, cuando éste lo requiera.
6. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de los expedientes y proyectos de Leyes, Decretos, Decisiones Administrativas, Mensajes y Leyes, Resoluciones del señor Ministro, señores Secretarios y Disposiciones de los señores Subsecretarios.
7. Coordinar el registro y guarda de los expedientes y Resoluciones del señor Ministro y Secretarios Ministeriales, las Disposiciones de los Subsecretarios Ministeriales, Directores Nacionales, Directores Generales y Directores de la Jurisdicción, así como proceder a la protocolización de las resoluciones y disposiciones indicadas.
8. Otorgar vistas de acuerdo a la normativa vigente.
9. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información del señor Ministro, Jefe de Gabinete de la Unidad Ministro, Secretarios y Subsecretarios del Ministerio.
10. Llevar el despacho del señor Ministro elevando para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico legal y que requieran su refrendo.
11. Entender en el control de los proyectos, desde el punto de vista formal y formular las observaciones pertinentes que pudieren corresponder, ello de acuerdo con la normativa legal vigente.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

(Responsabilidad Primaria y Acciones sustituidas por art. 1º de la [Decisión Administrativa N° 766/2011](#) de la Jefatura de Gabinete de Ministros B.O. 15/08/2011)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir las actividades relativas a los servicios contables, económicos, financieros, de administración y suministros.

ACCIONES

1. Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores, como así también todo lo relacionado con las registraciones contables y presupuestarias, presupuestarias, la preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes.
2. Entender en las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como también en la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse.
3. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales de la Jurisdicción.

4. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con los servicios generales de maestranza, de vigilancia y seguridad, de automotores y el mantenimiento del edificio y bienes de la Jurisdicción.
5. Intervenir en la definición de los lineamientos para la utilización racional de los espacios físicos.
6. Coordinar lo relacionado con el almacenamiento y distribución de suministros.
7. Elaborar los instrumentos necesarios para contribuir con el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en la Jurisdicción y sus organismos descentralizados.
8. Actuar como enlace con los organismos internacionales de cooperación del sector 1 agropecuario, en los temas de su competencia.

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

(Responsabilidad Primaria y Acciones sustituidas por art. 1º de la [Decisión Administrativa N° 766/2011](#) de la Jefatura de Gabinete de Ministros B.O. 15/08/2011)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo de la Jurisdicción, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

ACCIONES

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la Jurisdicción.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
6. Asegurar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.

7. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.

8. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.

9. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes.

10. Coordinar la elaboración y análisis de los proyectos de estructura de la Jurisdicción Ministerial y sus organismos dependientes, tomando la intervención correspondiente en las tramitaciones y actos administrativos a que hubiere lugar en cumplimiento de la normativa vigente.

11. Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la elaboración de proyectos de normas jurídicas y asesorar a las dependencias del Ministerio, como así también, ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio. Entender en el diligenciamiento de la documentación referida a oficios judiciales y notificaciones:

ACCIONES

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la Jurisdicción.

2. Asumir la representación y defensa en juicio del ESTADO NACIONAL, en la medida que sea de la competencia del Ministerio, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.

3. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídico-legales relacionadas con el cumplimiento de las funciones del Ministerio y de los organismos integrantes del mismo y asegurar la unidad de la doctrina legal vigente.

4. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su Jurisdicción.

5. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia de la Jurisdicción.

6. Intervenir en la elaboración de los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico originados en otros organismos del Ministerio.

7. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.

8. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes a la Jurisdicción librados por los distintos fueros.