



Secretaría

21 de noviembre de 2003

Boletín del Secretario General

Organización del Departamento de Gestión

De conformidad con el boletín ST/SGB/1997/5, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”, y de conformidad con el nuevo Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas (ST/SGB/2003/7), y a los efectos de racionalizar la estructura orgánica del Departamento de Gestión, el Secretario General dispone lo siguiente:

Sección 1

Disposición general

Las disposiciones del presente boletín se aplicarán conjuntamente con las del boletín ST/SGB/1997/5, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”.

Sección 2

Funciones y organización

2.1 El Departamento de Gestión formula normas y procedimientos y da orientaciones estratégicas a todas las entidades de la Secretaría, incluidas las oficinas fuera de la Sede, en tres esferas generales de gestión, a saber, finanzas y presupuesto, recursos humanos y servicios de apoyo, y dirige y apoya sus actividades en esas esferas. Las funciones concretas y la organización de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, que se encargan de la labor en estas esferas, se describen en los boletines correspondientes del Secretario General.

2.2 En el presente boletín se describe la estructura de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión, así como la vinculación funcional de la Oficina con el Plan maestro de mejoras de capital y la correspondiente función de supervisión (véase A/57/285 y Corr.1 y resolución 57/292 de la Asamblea General, de 20 de diciembre de 2002).

2.3 El Departamento está dirigido por el Secretario General Adjunto de Gestión, al que presta apoyo el Grupo Ejecutivo de Gestión, integrado por los tres Subsecretarios Generales encargados de las oficinas mencionadas en la sección 2.1, el Director Ejecutivo encargado del Plan maestro de mejoras de capital y el Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.



2.4 Además de las funciones concretas que se describen en el presente boletín, el Secretario General Adjunto, los Subsecretarios Generales y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan las funciones generales inherentes a sus cargos, indicadas en el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General.

Sección 3

Secretario General Adjunto de Gestión

3.1 El Secretario General Adjunto de Gestión rinde cuentas al Secretario General.

3.2 El Secretario General Adjunto se encarga de formular las políticas de gestión de la Organización y tiene la responsabilidad general de la gestión de los recursos financieros y humanos y de las operaciones y servicios de apoyo de la Organización. También dirige y administra las actividades del Departamento de Gestión, de conformidad con las atribuciones que ha delegado en él el Secretario General, en particular las que se describen en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas.

3.3 El Secretario General Adjunto formula normas y se ocupa de orientar, coordinar y dirigir la preparación y el examen del plan de mediano plazo y el presupuesto bienal y de orientar, coordinar y dirigir la labor de los directores de programas de la Secretaría sobre cuestiones relativas a la reforma de la gestión.

3.4 El Secretario General Adjunto representa al Secretario General, o se asegura de que esté representado, cuando se tratan cuestiones relativas a la gestión de los órganos rectores, los organismos del régimen común y los órganos asesores en cuestiones administrativas, y sigue de cerca las nuevas cuestiones de gestión que se plantean en toda la Secretaría manteniéndose en contacto con los comités ejecutivos.

3.5 El Secretario General Adjunto se encarga de la supervisión general del sistema interno de administración de justicia.

3.6 El Secretario General Adjunto da orientaciones estratégicas sobre gestión y coordina las relaciones con el país anfitrión en lo que respecta a la administración y utilización de instalaciones. También tiene la responsabilidad general de la gestión de las instalaciones y la asignación del espacio de oficinas en las Naciones Unidas.

3.7 El Secretario General Adjunto se ocupa de mantener estrechas relaciones con las autoridades del país anfitrión y con los Estados Miembros en todo lo relativo a los aspectos sustantivos de las cuestiones financieras, presupuestarias, de personal y de servicios de apoyo comunes.

3.8 El Secretario General Adjunto da orientaciones estratégicas para la ejecución del Plan maestro de mejoras de capital y supervisa la gestión de dicho Plan.

Sección 4

Director Ejecutivo del Plan maestro de mejoras de capital

4.1 El Director Ejecutivo del Plan maestro de mejoras de capital rinde cuentas al Secretario General por intermedio del Secretario General Adjunto de Gestión.

4.2 El Director Ejecutivo está encargado de la gestión y ejecución del Plan maestro de mejoras de capital (véase la resolución 57/292 de la Asamblea General) y utilizará los servicios e instalaciones de la Secretaría para desempeñar sus funciones y responsabilidades en relación con dicho Plan.

Sección 5

Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión

5.1 La Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión está dirigida por un Jefe, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto y se encarga de prestarle apoyo en la dirección y gestión ejecutivas de la Oficina y de asegurar la coordinación eficaz del cumplimiento de los mandatos del Departamento consignados en los programas. El Director también actúa como secretario ex officio del Grupo Ejecutivo de Gestión.

5.2 Las funciones básicas de la Oficina del Secretario General de Gestión son las siguientes:

- a) Prestar asesoramiento y promover las normas y directrices del Departamento sobre cuestiones y problemas concretos de gestión;
- b) Asegurarse de que los informes periódicos y especiales se distribuyan oportunamente a los Estados Miembros y de que se tengan en cuenta intereses y preocupaciones de éstos en lo que respecta a las cuestiones de gestión y supervisión en la Organización;
- c) Consultar a otros departamentos, oficinas, fondos y programas y negociar y coordinar con ellos cuestiones de interés común, y dirigir en forma conjunta las reuniones de foros interinstitucionales, como el Comité de Alto Nivel sobre Gestión, y otros órganos análogos;
- d) Supervisar las actividades de gestión del cambio y prestar asesoramiento al respecto a fin de apoyar la adopción de medidas para aumentar la transparencia, el desarrollo de nuevos instrumentos y sistemas y la automatización de los procesos de presentación de informes;
- e) Prestar apoyo operacional y coordinar la gestión interna y diaria de la Oficina.

Sección 6

Oficina Principal

6.1 La Oficina Principal está dirigida por un Jefe, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto por conducto del Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión. La Oficina se encarga de prestar apoyo al Secretario General Adjunto para coordinar la información y las actividades del Departamento y comprende la Dependencia de Administración de Justicia, las secretarías de la Junta Mixta de Apelación, el Comité Mixto de Disciplina y el Grupo encargado de investigar denuncias de discriminación y otras reclamaciones y la Lista de Asesores Letrados.

Dependencia de Administración de Justicia

6.2.1 La Dependencia de Administración de Justicia está dirigida por un Asesor Jurídico Superior, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto de Gestión por conducto del Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión. Las funciones básicas de la Oficina son las siguientes:

a) Formular políticas y establecer procedimientos y mecanismos administrativos para que el sistema interno de administración de justicia funcione eficazmente, y en particular, tomar medidas sin dilación, cuando sea necesario y apropiado, con respecto a las reclamaciones del personal;

b) Prestar asesoramiento jurídico respecto de apelaciones, reclamaciones del personal y cuestiones disciplinarias, así como respecto de la aplicación de las decisiones del Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas.

Secretarías de la Junta Mixta de Apelación, el Comité Mixto de Disciplina, el Grupo encargado de investigar denuncias de discriminación y otras reclamaciones y la Lista de Asesores Letrados

6.3 Las secretarías de la Junta Mixta de Apelación, el Comité Mixto de Disciplina, el Grupo encargado de investigar denuncias de discriminación y otras reclamaciones y la Lista de Asesores Letrados están encabezadas, en cada caso, por un secretario o coordinador, que rinde cuentas al Secretario General por conducto del Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión en lo relativo a los aspectos operacionales de sus funciones; en cuanto a los aspectos sustantivos, los secretarios o coordinadores actúan en forma independiente.

6.4 Las secretarías tienen por función proporcionar servicios sustantivos y técnicos, en particular asistencia para tramitar apelaciones, realizar investigaciones, prestar asesoramiento jurídico y sobre cuestiones de procedimiento e investigar asuntos jurídicos y administrativos.

Sección 7

Oficina de mejoramiento de la gestión y apoyo a la supervisión

7.1 La Oficina está dirigida por un Jefe que rinde cuentas al Secretario General Adjunto por conducto del Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión y comprende la Oficina de mejoramiento de la gestión y la Dependencia de apoyo a la gestión.

Oficina de mejoramiento de la gestión

7.2 La Oficina de mejoramiento de la gestión está dirigida por un Jefe, que rinde cuentas al Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión. Las principales funciones de la Oficina son:

a) Prestar asesoramiento a las oficinas y tomar medidas para introducir reformas de gestión, aumentar la productividad y mejorar la actuación profesional;

b) Iniciar y apoyar actividades para introducir buenas prácticas de gestión y simplificar los procesos, normas y procedimientos administrativos, en colaboración con las oficinas interesadas del Departamento, a fin de reducir la carga administrativa y aumentar la rapidez, transparencia y adaptabilidad de los procesos, así como la rendición de cuentas al respecto;

c) Proporcionar a los departamentos, incluso a las oficinas fuera de la Sede y otras entidades de las Naciones Unidas sujetas a la autoridad del Secretario General, servicios de análisis y asesoramiento sobre cuestiones de gestión;

d) Desarrollar e institucionalizar sistemas para la supervisión de la gestión y la presentación de informes al respecto.

Dependencia de apoyo a la supervisión

7.3 La Dependencia de apoyo a la supervisión está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto por conducto del Jefe de la Oficina del Secretario General Adjunto. Las funciones básicas de la Dependencia son las siguientes:

- a) Mantener un estrecho enlace con la Junta de Auditores de las Naciones Unidas, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna y la Dependencia Común de Inspección y seguir de cerca sus actividades para asegurarse de que se cumplan sus recomendaciones;
- b) Coordinar los informes periódicos e internos sobre la aplicación de las recomendaciones de los órganos de supervisión, preparar la documentación apropiada para reuniones sobre esta cuestión e informar sobre esas recomendaciones a los órganos rectores pertinentes y al Grupo de Supervisión de Rendición de Cuentas;
- c) Asegurar el control interno y tramitar las solicitudes de excepción a las normas sobre las condiciones de viaje en avión y presentar oportunamente informes a los órganos asesores y legislativos.

Sección 8**Oficina Ejecutiva**

8.1 La Oficina Ejecutiva está encabezada por un Oficial Ejecutivo, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto por conducto del Director de la Oficina del Secretario General de Gestión.

8.2 Las funciones básicas de la Oficina se describen en la sección 7 del boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General.

Sección 9**Secretaría de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación**

9.1 La secretaría de la Quinta Comisión de la Asamblea General y del Comité del Programa y de la Coordinación está encabezada por un Secretario que rinde cuentas al Secretario General Adjunto de Gestión.

9.2 La secretaría se ocupa de examinar los aspectos sustantivos y técnicos de la labor de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación.

Sección 10**Disposiciones finales**

10.1 El presente boletín entrará en vigor el 1° de diciembre de 2003.

10.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 15 de septiembre de 1997, titulado “Organización del Departamento de Gestión” (ST/SGB/1997/11).

(Firmado) Kofi A. Annan
Secretario General