



Secretaría

ST/SGB/1997/5
12 de septiembre de 1997

BOLETÍN DEL SECRETARIO GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS NACIONES UNIDAS

A los efectos de establecer la estructura orgánica de la Secretaría de las Naciones Unidas, el Secretario General dispone lo siguiente:

Sección 1

Ubicación

La Secretaría de las Naciones Unidas, uno de los seis órganos principales de la Organización, está situada en la Sede de las Naciones Unidas, en Nueva York. Sus principales lugares de destino se encuentran en Addis Abeba, Bangkok, Beirut, Ginebra, Nairobi, Santiago y Viena.

Sección 2

Funciones

Las principales funciones de la Secretaría son las siguientes:

- a) Prestar asistencia al Secretario General en el desempeño de las funciones que se le encomiendan en la Carta de las Naciones Unidas;
- b) Promover los principios de la Carta y conseguir que el público comprenda y respalde los objetivos de las Naciones Unidas;
- c) Prestar asesoramiento al Consejo de Seguridad y a la Asamblea General, por mediación del Secretario General, sobre todas las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales y realizar las actividades que encomienden ambos órganos o que decida llevar a cabo el Secretario General en materia de prevención, control y solución de conflictos;
- d) Prestar asistencia humanitaria, en particular a los refugiados y las personas desplazadas;

- e) Promover el desarrollo económico y social;
- f) Promover la cooperación para el desarrollo;
- g) Promover el respeto de los derechos humanos y el derecho internacional;
- h) Prestar servicios de secretaría y de reuniones a la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y otros órganos de las Naciones Unidas;
- i) Realizar estudios, promover y proporcionar información sobre diversas materias en respuesta a las necesidades prioritarias de los Estados Miembros, de acuerdo con los mandatos conferidos por los órganos legislativos;
- j) Preparar y publicar estadísticas, material informativo y estudios analíticos, con arreglo a los mandatos de los órganos legislativos;
- k) Organizar conferencias internacionales y reuniones de otro tipo, con arreglo a lo autorizado por los órganos legislativos;
- l) Prestar asistencia técnica a los países en desarrollo;
- m) Informar al público sobre las actividades y las decisiones de las Naciones Unidas;
- n) Cooperar con organizaciones no gubernamentales y mantener una relación interactiva con la sociedad civil;
- o) Desempeñar otras funciones que determine el Secretario General.

Sección 3

Estructura orgánica

3.1 La Secretaría está dirigida por el Secretario General, el más alto funcionario administrativo de las Naciones Unidas.

3.2 La Secretaría está compuesta de las grandes dependencias orgánicas que se indican a continuación; cada una de ellas está a cargo de un funcionario que es responsable ante el Secretario General:

Oficina Ejecutiva del Secretario General;

Departamento de Asuntos de la Asamblea General y de Servicios de Conferencias;

Departamento de Asuntos Políticos;

Departamento de Desarme y de Regulación de Armamentos;

Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz;

Oficina de Asuntos Jurídicos;

Departamento de Asuntos Económicos y Sociales;

Secretaría de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo;

Secretaría del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente;

Centro de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos;

Oficina de Fiscalización de Drogas y de Prevención del Delito;

Secretaría de la Comisión Económica para África;

Secretaría de la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico;

Secretaría de la Comisión Económica para Europa;

Secretaría de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe;

Secretaría de la Comisión Económica y Social para Asia Occidental;

Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos;

Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados;

Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente;

Oficina del Coordinador del Socorro de Emergencia;

Oficina de Comunicaciones e Información Pública;

Departamento de Gestión, que consta de las tres oficinas siguientes:

Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General;

Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Oficina de Servicios Centrales de Apoyo;

Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra;

Oficina de las Naciones Unidas en Viena;

Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi;

Oficina de Servicios de Supervisión Interna;

3.3 El mandato, las funciones y la organización de cada una de esas dependencias se establecen en los correspondientes boletines del Secretario General.

3.4 Las siguientes dependencias, que aparecen enumeradas en la sección 3.2, tienen autorización de la Asamblea General para presentar informes de forma independiente, como se indica a continuación:

La Oficina de Servicios de Supervisión Interna presenta informes a la Asamblea General por conducto del Secretario General;

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos presenta informes a la Asamblea General por conducto del Consejo Económico y Social;

La Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados presenta informes a la Asamblea General por conducto del Consejo Económico y Social;

El Organismo de Obras Públicas y Socorro de las Naciones Unidas para los Refugiados de Palestina en el Cercano Oriente presenta informes directamente a la Asamblea General.

Sección 4

Coordinación

4.1 La labor de la Organización se coordina a través del Grupo Superior de Gestión y los Comités Ejecutivos de los grupos sectoriales, que abarcan a todos los departamentos, fondos y programas de las Naciones Unidas. Las cuestiones que no requieren la atención del Grupo ni de los Comités Ejecutivos se coordinan de conformidad con lo establecido en las secciones 4.2 y 4.3.

4.2 De las cuestiones que entren en el ámbito de competencia de más de una de las grandes dependencias orgánicas se encargará la dependencia a la que incumban principalmente, en consulta con las demás dependencias interesadas.

4.3 Las cuestiones que no se mencionen específicamente en los boletines del Secretario General sobre las principales dependencias orgánicas enumeradas en la sección 3.3 estarán a cargo de la dependencia a la que se hayan de remitir esas cuestiones de conformidad con los principios de distribución del trabajo en la Secretaría, a menos que el Secretario General adopte una decisión en que se disponga otra cosa.

Sección 5

Jefes de departamento u oficina

Las funciones de los jefes de departamento u oficina o de otra dependencia orgánica principal son las siguientes:

- a) Formular el plan de mediano plazo para el departamento o la oficina y, en función de dicho plan, elaborar las correspondientes propuestas presupuestarias;
- b) Determinar las estrategias generales necesarias para preparar y aplicar el programa de trabajo del departamento o la oficina;
- c) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, las normas e instrucciones de la Organización;
- d) Comparecer ante los órganos legislativos y sus órganos subsidiarios y proporcionarles información y explicaciones, según sea necesario;
- e) Cumplir tareas o adoptar decisiones administrativas con miras a lograr el funcionamiento eficaz, eficiente y económico del programa de que se trate, incluidos los arreglos apropiados para supervisar los resultados del programa y evaluarlos;
- f) Ayudar, asesorar y mantener informado al Secretario General en lo referente a las cuestiones que atañen al departamento o la oficina de que se trate;
- g) Velar por la coordinación de las actividades del departamento o la oficina con las de otras dependencias orgánicas que realizan tareas conexas;
- h) Velar por la existencia de sistemas adecuados de control interno;
- i) Cumplir las demás tareas que le asigne el Secretario General.

Sección 6

Directores de programas

Las funciones de los directores de programas son las siguientes:

- a) Formular el plan de mediano plazo y las propuestas para el presupuesto por programas relativos a su dependencia orgánica en consulta con los funcionarios, según proceda, teniendo presente los tipos de productos que pueden necesitar sus clientes y las directrices legislativas en vigor en la esfera de que se trate;
- b) Ayudar al jefe del departamento o la oficina a velar por la realización de las actividades que tengan encomendadas, mediante una gestión eficaz y eficiente del personal y los recursos bajo su supervisión;
- c) Asignar el trabajo de manera justa y equitativa a los funcionarios que supervisan;
- d) Vigilar y examinar la marcha de los trabajos en consulta con los funcionarios y adoptar las medidas apropiadas para que se cumplan los objetivos de producción establecidos y presentar los resultados, para su consideración o aprobación, al nivel oficial siguiente o al jefe del departamento o la oficina;

/...

e) Representar o adoptar medidas para estar representado en las reuniones y los foros pertinentes;

f) Llevar a cabo autoevaluaciones periódicas de conformidad con las normas y directrices pertinentes;

g) Evaluar con objetividad la actuación profesional del personal, incluso para fines de promoción y rendición de cuentas;

h) Mantener a su supervisor o supervisora informado de las novedades significativas que se hayan producido en relación con la dependencia orgánica de que se trate.

Sección 7

Oficinas ejecutivas o dependencias administrativas

Las oficinas ejecutivas o dependencias administrativas prestan asistencia al jefe del departamento o la oficina, a los directores de programas y a los funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones financieras, de personal y de administración general delegadas por el Secretario General Adjunto de Administración y Gestión. Entre dichas obligaciones se cuentan las siguientes:

a) Proporcionar a los directores de programas el apoyo necesario para ayudarles a formular las propuestas para el proyecto de presupuesto por programas y los borradores de los informes sobre la ejecución financiera y prestar asistencia al jefe del departamento o la oficina en la preparación de documentos coordinados para presentarlos al Departamento de Gestión;

b) Certificar las obligaciones contraídas y los gastos efectuados con cargo a los fondos presupuestados para el departamento o la oficina de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, las instrucciones administrativas y las notificaciones de asignación correspondientes;

c) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesitan para cumplir sus obligaciones en virtud del Estatuto del Personal y del Reglamento del Personal y las instrucciones administrativas correspondientes en lo tocante a cubrir vacantes, ascender al personal y desempeñar otras funciones en materia de personal;

d) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesiten para evaluar el cometido de los funcionarios de su departamento u oficina de conformidad con las normas de evaluación del desempeño aplicables;

e) Ayudar a los funcionarios del departamento o la oficina y a las personas a su cargo a que obtengan las prestaciones a que tengan derecho, incluidas las provenientes de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;

f) Desempeñar una función de enlace con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo en lo referente a los servicios de personal, financieros y de otra índole, en nombre del departamento o la oficina;

g) Desempeñar las demás obligaciones administrativas oficiales que le asigne el jefe del departamento o la oficina.

Sección 8

Disposiciones finales y transitorias

8.1 El presente boletín entrará en vigor el 15 de septiembre de 1997.

8.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 8 de agosto de 1996, titulado "Breve guía de las funciones y organización de la Secretaría" (ST/SGB/Organization), y la instrucción administrativa de 4 de agosto de 1995 relativa a la reestructuración de los departamentos y las oficinas de la Secretaría (ST/AI/409).

8.3 Hasta que se publiquen los boletines correspondientes al Departamento de Desarme y de Regulación de Armamentos, la Oficina del Coordinador del Socorro de Emergencia y la Oficina de Comunicaciones e Información Pública, como se estipula en la sección 3, seguirán en vigor las disposiciones existentes que rigen, respectivamente, el Centro para el Desarme, el Departamento de Asuntos Humanitarios y el Departamento de Información Pública.

(Firmado) Kofi A. ANNAN
Secretario General
