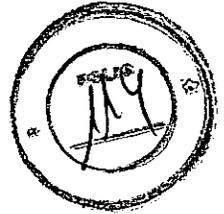


El Poder Ejecutivo  
Nacional

610



PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 1º

PRESUPUESTO 2014

RECURSOS HUMANOS

JURISDICCION 20 – PRESIDENCIA DE LA NACION

SUBJURISDICCION 01 – SECRETARIA GENERAL

CARGO O CATEGORIA	CANTIDAD DE	
	CARGOS	HORAS CATEDRA

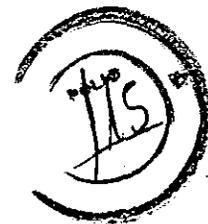
FUNCIONARIOS FUERA DE NIVEL

Coordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial	1
Subcoordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial	1
Subtotal escalafón	2

PERSONAL DEL SINEP – DECRETO N° 2098/08

E	-2
Subtotal escalafón	-2
TOTAL PROGRAMA	0

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 2º

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA GENERAL

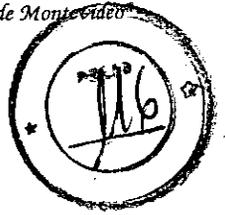
DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

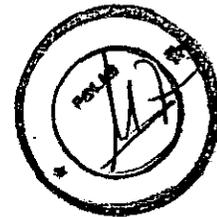
1. Asistir al Subsecretario General en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACION, a los que asista la Primera Magistrada.
2. Asistir al Subsecretario General en el protocolo de los actos oficiales, la organización y desarrollo de todo acto, 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.



## El Poder Ejecutivo Nacional

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 y presidencias honorarias.
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 realicen los familiares directos de la Primera Magistrada.

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 3º

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA GENERAL

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:

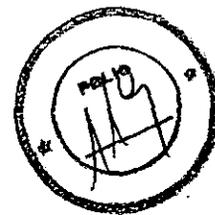
1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos necesarios para la ejecución de programas de gobierno, intervenir en su implementación y su posterior evaluación.
2. Realizar estudios de diagnóstico jurídico que sustenten el accionar del área.
3. Organizar seminarios, conferencias, congresos 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.

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



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, así como la Memoria Anual del organismo.
16. Atender en todo lo atinente a padrinzgos, ahijados presidenciales, coordinación de ceremonias de bautismo y designación de representantes de la Primera Mandataria en los mismos.
17. Elaborar los acuerdos y/o convenios que le sean requeridos, tanto con entidades públicas y/o privadas, entidades nacionales y/o extranjeras en el ámbito de su competencia.

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 4º

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA GENERAL

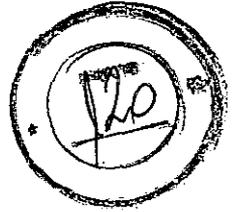
COORDINADOR DE PADRINAZGO/MADRINAZGO PRESIDENCIAL

FUNCIONES:

1. Ejecutar los procedimientos administrativos para la recepción y análisis de la documentación requerida conforme la normativa vigente; en la cuál se solicite el padrino/madrino presidencial; conforme lo indique el Subsecretario General y en un todo de acuerdo con la Dirección General de Programas de Gobierno.
2. Organizar, en conjunto con la Dirección General de Programas de Gobierno, el acto de entrega de la medalla recordatoria a los ahijados/ahijadas presidenciales.
3. Coordinar con el MINISTERIO DE EDUCACION, y con intervención de la Dirección General de Programas de Gobierno, el otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados/ahijadas presidenciales.
4. Establecer los parámetros necesarios para llevar UN (1) registro de los ahijados/ahijadas presidenciales.
5. Proponer al Subsecretario General, y en conformidad con la Dirección General de Programas de Gobierno, los agentes que como apoyo administrativo, asistirán al acto de bautismo de los ahijados/ahijadas presidenciales.
6. Prestar colaboración y asistencia a la Dirección General de Programas de Gobierno, conforme lo requiera el Subsecretario General.

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

610



PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 5º

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA GENERAL

SUBSECRETARIA GENERAL

SUBCOORDINADOR DE PADRINAZGO/MADRINAZGO PRESIDENCIAL

FUNCIONES:

1. Recepcionar, analizar y controlar la documentación que se presente solicitando el otorgamiento de padrinazgo/madrinazgo presidencial.
2. Colaborar con el Coordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial, en la realización del acto de entrega de la medalla recordatoria a los ahijados/ahijadas presidenciales.
3. Realizar la tramitación, conjuntamente con el MINISTERIO DE EDUCACION, el Coordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial y la Dirección General de Programas de Gobierno, del otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados/ahijadas presidenciales.
4. Llevar UN (1) registro de los ahijados/ahijadas presidenciales conforme los parámetros fijados por el Coordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial.
5. Presentar los informes que se le requieran en el ámbito de su competencia.
6. Prestar colaboración y asistencia al Coordinador de Padrinazgo/Madrinazgo Presidencial, conforme necesidades del Coordinador y lo requerido por el Subsecretario General.