

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad de la Jurisdicción en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la Secretaría en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Secretaría.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo con integridad y debido cuidado profesional, para la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del organismo y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por la Jurisdicción, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior de la Jurisdicción y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar e implementar los procedimientos operativos y de gestión de las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL, así como también sistematizar la información relativa a la gestión operativa de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Monitorear y evaluar la información expedida por las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para la implementación de los procedimientos operativos de gestión.
2. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, herramientas que impulsen la transparencia y la optimización de procesos en todas las áreas con el fin de consolidar la trazabilidad de la información entre las unidades de la Jurisdicción.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de los procesos de gestión de las distintas áreas operativas.
4. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de la Jurisdicción en materia e procesos y recursos, en el ámbito de su competencia.
5. Implementar instrumentos metodológicos para la identificación, la formulación y la simplificación de los procesos de gestión integral de las distintas áreas de la Secretaría con el fin de fomentar y desarrollar un ecosistema de herramientas aplicadas a la gestión operativa.
6. Articular con las demás áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN los lineamientos generales de los procesos de gestión de dicha Jurisdicción.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, ANÁLISIS NORMATIVO Y PROCESOS DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar los instrumentos normativos, actos institucionales y procesos de gestión integral vinculados al ámbito de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Diseñar y dirigir la planificación general junto con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN con el objetivo de impulsar mejoras en los procesos, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de los valores organizacionales de la SECRETARÍA GENERAL, así como también la optimización de los recursos presupuestarios.
2. Asesorar a la SECRETARÍA GENERAL en lo referido a los instrumentos normativos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
3. Definir y planificar, junto con las áreas competentes de la Jurisdicción, los procesos de gestión vinculados a los objetivos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Gestionar la realización de informes institucionales, estadísticas sobre las acciones implementadas por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para verificar su consonancia con los lineamientos de gestión establecidos.
5. Asesorar a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en lo referente a temas institucionales y legales específicos en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar el análisis y efectuar el diagnóstico de los procesos de gestión de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN junto con las áreas con competencia específica y proponer mejoras a los mismos.

7. Asistir en el diagnóstico y análisis requeridos por las autoridades, sobre convenios institucionales, proyectos de ley, normas procedimentales y administrativas de la Administración Pública Nacional.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar la gestión económico-financiera, contable, patrimonial y de servicios de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de las Secretarías y organismos a los cuales asiste.

ACCIONES:

1. Realizar el estudio y la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos e inversiones de la Jurisdicción.
2. Gestionar la ejecución presupuestaria y la gestión administrativo-contable de la Jurisdicción.
3. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, el procesamiento contable integral de las operaciones, centralizando y evaluando la información resultante.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
5. Organizar la contabilidad patrimonial de la Jurisdicción, realizando el registro y control de los bienes patrimoniales asignados.
6. Ejecutar las acciones necesarias para la adquisición de materiales, suministros, máquinas y equipos, así como la contratación de servicios tendientes a satisfacer los requerimientos de los distintos usuarios.

7. Gestionar la tramitación de los requerimientos que le sean derivados de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN vinculados con temas sociales y/o asistenciales, según sus competencias.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y su desarrollo, y efectuar su análisis y planificación.

Actuar como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Atender todo lo vinculado con la administración de los recursos humanos de la Jurisdicción y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
2. Entender en la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, y de higiene y seguridad laboral.
3. Desempeñar la coordinación institucional para la evaluación de los puestos de trabajo, proponiendo las modificaciones adecuadas.
4. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, propuestas de reingeniería organizacional a requerimiento de la Subsecretaría.
5. Gestionar la prestación de la asistencia y el control médico al personal de la Jurisdicción y de los organismos a los cuales brinda apoyo.

6. Establecer las relaciones con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de los convenios y negociaciones colectivas, en coordinación con las áreas competentes.
7. Integrar la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera, en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL y demás Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
8. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
9. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar asesoramiento en los asuntos de carácter jurídico de competencia de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, sus dependencias y demás organismos a los que brinde soporte jurídico.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos en los que deba intervenir.

Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de actos que tramiten en la Jurisdicción y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables.

Instrumentar el cumplimiento de la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.

ACCIONES:

1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos y demás asuntos que tramiten en la SECRETARÍA GENERAL

de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, y demás organismos a los que les brinde soporte jurídico.

2. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento.
3. Ejercer la representación y defensa del ESTADO NACIONAL en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Dictaminar en los recursos y reclamos que deban sustanciarse en la Jurisdicción y en los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Dictaminar en los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción de los sumarios e informaciones sumarias pertinentes y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
6. Facilitar, en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, la implementación y el cumplimiento de la Ley N° 27.275.
7. Desempeñar las funciones de responsable de acceso a la información pública ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, conforme lo establecido en el Ley N° 27.275.
8. Coordinar con las áreas correspondientes de la SECRETARÍA GENERAL la gestión de la información vinculada a los pedidos efectuados en el marco de la Ley N° 27.275 de Acceso a la Información Pública.

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y

TELECOMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMAR

Gestionar y planificar la provisión, administración y control de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de aquellos organismos que así lo requieran.

ACCIONES:

1. Administrar el servicio de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran.
2. Articular con los enlaces de la Red de Presidencia y Gobernaciones de Provincias., así como operar los medios radiotelefónicos, radiotelegráficos, electrónicos y móviles que permitan comunicarse al Presidente de la Nación dentro y fuera de sus sedes habituales.
3. Gestionar y optimizar la utilización de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones en el ámbito de su competencia y de los organismos que así lo requieran.
4. Elaborar el Plan Anual de Tecnologías de la Información y de las telecomunicaciones de la Jurisdicción.
5. Asistir, asesorar y brindar soporte de infraestructura en la operación de los sistemas de seguridad electrónica de la Casa de Gobierno, de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Residencia Presidencial de Chapadmalal y de los edificios anexos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Determinar las necesidades en materia de equipamiento informático de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Gestionar la provisión, administración y control de los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Planificar la instalación, mantenimiento y actualización de la Red de Datos, en el ámbito de su competencia y de aquellos organismos que así lo requieran.

9. Dirigir, supervisar, administrar y operar los sistemas telefónicos fijos; radioeléctricos o satélites, fijos, móviles o portátiles y de datos, abiertos o encriptados, instalados en forma permanente o transitoria, en la Casa de Gobierno, en la Residencia Presidencial de Olivos, en la Residencia Presidencial de Chapadmalal y en los edificios anexos a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
10. Monitorear la administración y distribución de servicios de telefonía celular, de acuerdo a las normas vigentes en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
11. Instrumentar la instalación, mantenimiento, modificación, optimización y reparación de las redes informáticas y de telecomunicaciones, instaladas en la Casa de Gobierno, en la Residencia Presidencial de Olivos, en la Residencia Presidencial de Chapadmalal y edificios anexos.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Articular la comunicación e intercambio con las organizaciones y sectores políticos, sociales y económicos representativos de la comunidad, así como también analizar el impacto de las políticas públicas implementadas en las instituciones de la sociedad civil.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la relación con las organizaciones y sectores sociales y económicos representativos de la comunidad.

2. Gestionar los canales de comunicación, diálogo y cooperación relativos a las relaciones de la Subsecretaría con las organizaciones sociales y representantes de la comunidad.
3. Elaborar informes en el área de su competencia y realizar la planificación estratégica en materia integración entre el ESTADO NACIONAL y la sociedad civil.
4. Dirigir acciones que promuevan la interacción con las organizaciones de la sociedad civil de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría.
5. Planificar y elaborar informes y estudios de análisis sobre el contexto sociopolítico e impacto de las políticas públicas en las instituciones de la sociedad civil, en el ámbito de su competencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ASUNTOS POLÍTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las relaciones institucionales de la Jurisdicción con los organismos y las autoridades en el ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.

Participar en las acciones de cooperación interinstitucional requeridas para llevar a cabo los programas de gobierno delegados por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Promover acciones para mejorar las relaciones institucionales de la Jurisdicción con los organismos y las autoridades en el ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.

2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el diseño de proyectos especiales destinados a viabilizar la ejecución de políticas institucionales con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia del gasto público.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de la agenda de gestión de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA de la NACIÓN para promover la gestión de demandas y necesidades surgidas de la coyuntura político institucional.
4. Desarrollar canales para promover y agilizar la gestión de las demandas de los sectores políticos, sociales y económicos a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
5. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación y desarrollo de programas interinstitucionales con otros organismos y autoridades en el ámbito nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal.
6. Asesorar a la Subsecretaría en la propuesta y elaboración de lineamientos de políticas interinstitucionales relacionadas con los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
7. Instrumentar asesoramiento técnico y normativo respecto de las demandas institucionales y de particulares elevadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL, cuando le sea requerido por la Subsecretaría.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Instrumentar el desarrollo e implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades de la Jurisdicción; así como asistir a la Subsecretaría en lo atinente a la cooperación interinstitucional, para llevar a cabo los programas de gobierno establecidos por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

Intervenir en las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603 de Servicios Aduaneros.

ACCIONES:

1. Coordinar la obtención, relevamiento y análisis de los datos para la ejecución de programas de gobierno, interviniendo en su sistematización y en su posterior evaluación.
2. Supervisar el desarrollo de las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603 de Servicios Aduaneros.
3. Asesorar respecto de trámites institucionales de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia específica, que no requieran de dictamen del servicio jurídico.
4. Intervenir en las acciones de organización y planificación vinculadas a los distintos programas de gobierno delegados por la Subsecretaría, coordinando acciones con las unidades de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, para la concreción de los objetivos planificados.
5. Gestionar las solicitudes de Declaración de Interés Nacional, según lo establecido en la normativa vigente.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE MEDIOS AÉREOS Y MOVILIDAD

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la planificación, sistematización y recopilación de la información relacionada con el seguimiento y control de la operación, de los planes de trabajo y de la consolidación de gastos en materia de medios aéreos y movilidad terrestre, que sirvan de insumo de gestión para la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y GESTIÓN.

ACCIONES

1. Impulsar mejoras en los procedimientos de gestión y funcionamiento de la Subsecretaría vinculados a la materia de su competencia y reportar los resultados para su evaluación a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y GESTIÓN.
2. Monitorear y realizar el seguimiento de los aspectos administrativos de movilidad, de infraestructura y patrimonial, relacionados con los traslados terrestres y aéreos del Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente la SECRETARÍA GENERAL con el fin proponer mejoras de los planes de acción y la optimización del gasto.
3. Colaborar con la Dirección de Gestión de Medios Aéreos en la elaboración de los requerimientos de bienes y servicios en caso de urgencias y/o imprevistos que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves.
4. Implementar procesos de mejora de las tareas de apoyo logístico y operativo para la obtención del material de infraestructura de la flota de aeronaves, en coordinación con la Dirección de Gestión de Medios Aéreos.
5. Procesar y notificar a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y DE GESTIÓN la información relativa a los gastos que demanden la provisión de bienes y servicios necesarios para mantener la operación continua de la flota presidencial, en articulación con las áreas con competencia en la materia.
6. Recopilar y analizar, en el ámbito de su competencia, la información producida por las unidades dependientes de la CASA MILITAR sobre el estado y puesta en valor del patrimonio de las aeronaves asignadas a la flota presidencial.
7. Programar las especificaciones técnicas junto con la Dirección de Gestión de Medios Aéreos, de acuerdo con la normativa vigente para el sector aeronáutico, requeridas para la confección de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares de compra de los repuestos de la flota aérea presidencial.
8. Recopilar y ordenar el requerimiento de otras áreas, costos de servicios de traslados de funcionarios de la Administración Pública Nacional o de quienes la autoridad

competente designe, en aeronaves pertenecientes al ESTADO NACIONAL, a efectos de determinar su uso racional.

9. Colaborar con la CASA MILITAR en la evaluación y articulación de los medios necesarios para el mantenimiento correctivo y preventivo de la flota automotor asignada a los desplazamientos del Presidente de la Nación y de las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO OPERATIVO Y GESTIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Subsecretaría en la planificación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los que preste asistencia.

Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos de gestión de la Subsecretaría, a fin de transparentar y regular la ejecución de las acciones operativas y del gasto, promoviendo la trazabilidad de la información y la mejora de los procesos.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el seguimiento y control de gestión de los planes de trabajo, mejora de procesos, consolidación de gastos y preservación patrimonial de las dependencias de Casa de Gobierno, de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Residencia de Chapadmalal y de las dependencias pertenecientes a la SECRETARÍA GENERAL.
2. Diseñar, planificar e intervenir en los procesos de gestión transversal de las distintas áreas de la Subsecretaría, para promover su elaboración participativa.
3. Diseñar e impulsar, en el ámbito de su competencia, mejoras de los procesos de gestión para el cumplimiento del plan de acción y de los programas de trabajo de la Subsecretaría.

4. Asistir e intervenir en el análisis, estudio y seguimiento de los aspectos administrativos y patrimoniales referidos al acervo histórico y cultural en forma conjunta con la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA EDILICIA, a fin de optimizar los programas de reformas y puesta en valor de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Participar, en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría, en la gestión y monitoreo de los requerimientos de bienes y servicios realizados por la Dirección de Gestión de Medios Aéreos para la atención de urgencias y/o imprevistos que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves a su cargo.
6. Articular, junto con la Dirección de Gestión de Medios Aéreos, la adecuación de los procesos realizados en las áreas de la Subsecretaría relativos a las tareas de apoyo logístico y administrativo para la obtención del material de infraestructura necesario para el mantenimiento y resguardo de la flota aérea presidencial.
7. Participar, con las áreas con competencia en la materia de la CASA MILITAR, en las medidas de optimización presupuestaria en materia de traslados aéreos, de mantenimiento de aeronaves y del adiestramiento inicial y recurrente del personal a cargo de la tarea, así como realizar el monitoreo de los gastos en bienes y servicios requeridos.
8. Monitorear junto con la Dirección de Medios Aéreos el cumplimiento de las normas vigentes para el sector aeronáutico relacionadas con la confección de especificaciones técnicas y condiciones particulares para la definición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento regular de la flota aérea presidencial.
9. Participar, en coordinación con las áreas de CASA MILITAR, en el relevamiento de necesidades y la optimización de procesos necesarios para el mantenimiento de la flota automotor asignada al traslado del Presidente de la Nación y de las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los cuales asiste la SECRETARÍA GENERAL.

Dirigir los servicios de mantenimiento y funcionamiento de la Casa de Gobierno y de las sedes administrativas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, de la Residencia Presidencial de Olivos y de la Residencia Presidencial de Chapadmalal, así como también los servicios de cochera y transporte terrestre.

ACCIONES:

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de inmuebles, conservación de bienes muebles, los servicios generales y el de transporte terrestre correspondiente a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a la SECRETARÍA GENERAL y a las Secretarías y Organismos a los cuales asiste.
2. Dirigir los trabajos y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos por las distintas áreas de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
3. Controlar, custodiar y distribuir, en el ámbito de su competencia, los bienes almacenados en los depósitos.
4. Organizar y controlar los servicios de cocina y atención a los comedores presidencial y de los funcionarios.
5. Intervenir en lo relacionado con los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Residencias Presidenciales de Olivos y de Chapadmalal.
6. Administrar, aprobar y ejecutar la puesta en valor y la actualización tecnológica sustentable de la Casa Rosada, las Residencias Presidenciales de Olivos y de Chapadmalal y de las demás dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA EDILICIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar con un enfoque integral, sistemático y metódico la puesta en valor, investigación, conservación, intervención y difusión del patrimonio arquitectónico, artístico e histórico de la Casa Rosada, del Museo del Bicentenario, de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Residencia de Chapadmalal y de todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.

ACCIONES:

1. Diseñar y ejecutar el plan de puesta en valor de la infraestructura y del patrimonio histórico de los inmuebles asignados a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a la SECRETARÍA GENERAL.
2. Gestionar los procesos de conservación, restauración e investigación histórica del acervo artístico patrimonial asignado al ámbito de su competencia.
3. Difundir el Patrimonio Histórico a través de experiencias museográficas y educativas, conferencias y publicaciones.
4. Asesorar a la Subsecretaría respecto al resguardo del patrimonio conformado por las obras, y a las acciones de la puesta en valor de la infraestructura edilicia y del patrimonio histórico asignados a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a la SECRETARÍA GENERAL.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los protocolos de restauración y de las acciones vinculadas a la preservación edilicia y del patrimonio artístico e histórico asignado a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a la SECRETARÍA GENERAL.
6. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en los temas referidos a las condiciones objetivas y ambientales que posibiliten el óptimo aprovechamiento de las

dependencias asignadas a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a la SECRETARÍA GENERAL.

7. Implementar acciones de ejecución integral para la salvaguarda del patrimonio edilicio de la SECRETARÍA GENERAL catalogado como "PATRIMONIO y MONUMENTO HISTÓRICO"; con el asesoramiento permanente de la COMISIÓN NACIONAL DE MONUMENTOS, DE LUGARES Y BIENES HISTÓRICOS del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCION DE PROTOCOLO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Programar y organizar las actividades protocolares de la SECRETARÍA GENERAL, así como colaborar en el desarrollo de las actividades a las que asiste el Presidente de la Nación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Planificar y coordinar la ejecución de las normas de protocolo en las actividades, actos y presentaciones de la investidura presidencial ante organismos internacionales a los que asistan el Presidente de la Nación y las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL y aquellas en las que se delegue su representación.
2. Coordinar las tareas en materia protocolar en actos oficiales y colaborar en el asesoramiento al Presidente de la Nación y a la SECRETARÍA GENERAL en dicha materia.
3. Coordinar la programación y organización, junto con la DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL, de los viajes del Presidente de la Nación y de las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL al interior y al exterior del país.

4. Coordinar con las distintas áreas de las Jurisdicciones y de las Entidades del ESTADO NACIONAL, Provincial y de la CIUDAD DE BUENOS AIRES con competencia en la materia, la participación y asistencia a diversos actos, ceremonias y eventos del Presidente de la Nación y de las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Planificar y asistir en la organización de eventos nacionales e internacionales de la SECRETARÍA GENERAL.
6. Contribuir al cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo en los eventos organizados por la Jurisdicción y/o en aquellos dónde ésta participe.
7. Planificar y diseñar la agenda diaria de actividades y eventos en los que participen las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE AUDIENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tramitar las solicitudes de audiencias realizadas ante las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL, tanto en el país como en el exterior, y asesorar respecto de su temario, importancia y prioridad.

Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS en materia de organización y desarrollo de la agenda de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, así como elaborar la agenda de la Jurisdicción.

ACCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de audiencia de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y coordinar las acciones para su realización.
2. Relevar y analizar las solicitudes y los temarios propuestos en las solicitudes de audiencias a las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL.

3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS en la actualización constante del sistema de información de solicitudes de audiencias efectuadas a la Jurisdicción.
4. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS en la realización de las audiencias requeridas a las autoridades de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS en la derivación de las solicitudes de audiencias cuyo temario no requiera la presencia del Presidente de la Nación.
6. Efectuar, en el ámbito de su competencia, 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. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para la carga y actualización de las audiencias en el Registro de Audiencias de Gestión de Intereses establecido por el Decreto N° 1172/03.
8. Supervisar la carga y actualización del Registro de Obsequios a Funcionarios Públicos y del Registro de Viajes financiados por Terceros dependientes de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN de los sujetos obligados dependientes de la Jurisdicción de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto N° 1179/16.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar la documentación remitida a la SECRETARÍA GENERAL e instrumentar su clasificación, a partir de la evaluación de sus antecedentes y su temática.

Colaborar con la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN en la clasificación y evaluación de la documentación dirigida a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Clasificar la documentación remitida a la Jurisdicción a partir de la evaluación de sus antecedentes y su temática.
2. Coordinar, en caso de ser pertinente, la derivación a los organismos específicos de la Administración Pública Nacional de las solicitudes formuladas al Presidente de la Nación y a la SECRETARÍA GENERAL en función de su temática.
3. Colaborar en el seguimiento de la documentación y de los expedientes derivados a los distintos sectores de la Administración Pública Nacional, evaluando el estado de respuesta.
4. Administrar, coordinar y actualizar las bases de datos relativas a los trámites que genere la correspondencia dirigida a la SECRETARÍA GENERAL y al Presidente de la Nación.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar y atender el desarrollo de los actos y ceremonias a las que asista el Presidente de la Nación y otros eventos de similar naturaleza que se desarrollen en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

ACCIONES:

1. Entender en la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo con asistencia del Presidente de la Nación.
2. Asistir a la Subsecretaría en los aspectos relativos al ceremonial de los actos oficiales y en la organización y desarrollo de toda reunión oficial a la que asista el Presidente de la Nación, coordinando con la CASA MILITAR las tareas relacionadas con el ceremonial militar.

3. Organizar los actos de presentación de credenciales de los embajadores y autoridades extranjeras que se realicen ante el Presidente de la Nación o del Vicepresidente de la Nación.
4. Intervenir en la organización y desarrollo de los actos, ceremonias o reuniones que se realicen fuera del ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN cuando asista el Presidente de la Nación o quien él mismo envíe en su representación, gestionando con los Ministerios y los Organismos de la Administración Pública Nacional las acciones correspondientes para su desarrollo.
5. Tramitar las invitaciones que reciba el Presidente de la Nación y los requerimientos que se le formulen en materia de trofeos, premios, becas y presidencias honorarias.
6. Participar en la organización, en el ámbito de su competencia, de los viajes que realice el Presidente de la Nación al interior del país.
7. Colaborar con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO y con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica en la materia; en los aspectos vinculados con los viajes del Presidente de la Nación al exterior y con las visitas de personalidades extranjeras a la REPÚBLICA ARGENTINA.
8. Actualizar el registro de autoridades nacionales y confeccionar el orden de precedencia protocolar, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, cuando incluya al cuerpo diplomático extranjero.
9. Participar en la organización de las reuniones de gabinete, reuniones especiales y firmas de acuerdos en los que intervenga el Presidente de la Nación, cursando las invitaciones correspondientes.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDIENCIAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

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

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en el asesoramiento al Presidente de la Nación sobre el temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en lo relativo a la contextualización de las audiencias y de los requirentes a las que se hubieran concedido.
2. Asistir a la Subsecretaría en la tramitación y administración de las audiencias solicitadas al Presidente de la Nación, tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
3. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Atender a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior.
5. Realizar las derivaciones a los organismos correspondientes de las solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con el Presidente de la Nación.
6. Colaborar, con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL con competencia en la materia, en la optimización de la organización del tiempo del Presidente de la Nación dedicado a las audiencias.

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el tratamiento de la documentación y de las demandas por vía oral o escrita dirigidas al Presidente de la Nación.

Desempeñar las funciones de responsable de transparencia ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA en el marco de la Ley N° 27.275, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

Entender en las cuestiones relativas al padrinazgo presidencial.

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en la tramitación de la correspondencia dirigida al Presidente de la Nación.
2. Establecer mecanismos para canalizar las demandas de índole social y asistencial que se planteen ante la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en coordinación con los organismos competentes.
3. Supervisar las derivaciones de las solicitudes formuladas al Presidente de la Nación a los distintos organismos de la Administración Pública Nacional.
4. Diseñar los procesos de tramitación y establecer los criterios de clasificación de la documentación remitida al Presidente de la Nación.
5. Elaborar las respuestas a solicitudes efectuadas al Presidente de la Nación cuyo tenor no hiciera necesaria su derivación, brindando asesoramiento y orientación.
6. Entender, en el ámbito de su competencia, en el análisis de la documentación que deba ser sometida a consideración del Presidente de la Nación.
7. Dirigir el seguimiento y control de la documentación y actuaciones administrativas que se generen en virtud de las misivas y demandas por vía oral o escrita dirigidas al Primer Mandatario.
8. Promover el cumplimiento de las acciones encomendadas en el Título II del Capítulo V de la Ley N° 27.275 referido a Transparencia Activa.

9. Desarrollar los procedimientos administrativos para la recepción y análisis de la documentación requerida por la normativa vigente en la cual se solicite el padrinazgo presidencial; conforme lo que le indique la Subsecretaría.
10. Gestionar, con las áreas con competencia en la materia del MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO, el otorgamiento de la beca de estudio para los ahijados presidenciales.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, las relaciones laborales, y procurar la calidad en la prestación de los servicios de la CASA MILITAR, coordinando sus tareas con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, así como también efectuar el registro y control de la documentación respectiva.

ACCIONES:

1. Aplicar las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad, satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la CASA MILITAR.
2. Ejercer la coordinación técnica y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.

3. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, así como en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación del mismo.
4. Monitorear el estado de avance del personal su carrera administrativa y proponer las medidas pertinentes.
5. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
6. Actuar como enlace técnico de la CASA MILITAR para la confección de la memoria anual de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Coordinar la gestión de los recursos humanos de la CASA MILITAR con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
8. Asistir al Jefe de la CASA MILITAR en las tareas que le sean encomendadas.

CASA MILITAR

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar las tareas relativas al rol de unidad requirente en el proceso de provisión de los bienes y servicios necesarios para la operación continuada de la flota aérea presidencial, con la finalidad de mantener su racionalidad y eficiencia.

ACCIONES:

1. Evaluar el impacto presupuestario de la operación continuada de la flota aérea presidencial.
2. Confeccionar un plan de atención de urgencias y/o imprevistos que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves e implementarlo mediante la gestión de los requerimientos de bienes y servicios necesarios.

3. Aplicar procedimientos para la definición y programación de las especificaciones técnicas para la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.
4. Participar, cuando le sea requerido, en las tareas de evaluación de ofertas y selección de proveedores de bienes y servicios para la flota en los procedimientos regulares de contratación.
5. Evaluar la pertinencia económica de los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota.
6. Evaluar, a requerimiento de otras áreas, costos de servicios de traslados de funcionarios de la Administración Pública Nacional o de quienes la autoridad competente designe, en aeronaves pertenecientes al ESTADO NACIONAL, a efectos de determinar su racionalidad.
7. Coordinar junto con las áreas de competencia específica, las tareas de apoyo logístico a efectos de asegurar el ingreso en tiempo y forma del material para la flota de aeronaves.

CASA MILITAR

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL para los integrantes del PODER EJECUTIVO NACIONAL, dentro y fuera del territorio nacional, como así también el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves.

Proveer los servicios de movilidad aérea del Presidente de la Nación.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL en lo vinculado a sus funciones específicas dirigidas al Presidente de la Nación y al Secretario General de la Presidencia de la Nación.
2. Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves.
3. Intervenir en las cuestiones relacionadas con la incorporación, desafectación, compra, venta, alquiler, gestión de mantenimiento y operación de la Flota Presidencial de Aeronaves, y todas las aeronaves que transporten al Presidente de la Nación a efectos de verificar los estándares de seguridad operativa, racionalidad y eficiencia de los gastos en el área.
4. Asistir en el diseño de la gestión del transporte aéreo de los Ministerios y otras áreas de gobierno que soliciten el servicio del área; a efectos de coordinar, procurar la eficiencia y racionalidad de recursos logísticos y verificar los estándares de seguridad operativa y de racionalidad de los transportes por estos requeridos.
5. Planificar, en el ámbito de su competencia, las tareas de mantenimiento en los hangares y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico.

CASA MILITAR

AGRUPACIÓN TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y supervisar los servicios técnico-administrativos, presupuestarios y patrimoniales de la CASA MILITAR.

ACCIONES:

1. Efectuar el registro y control de los recursos patrimoniales a cargo de la CASA MILITAR, incluyendo el patrimonio y recursos afectados a la flota presidencial.
2. Brindar apoyo técnico y administrativo, contando con la asistencia de las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

3. Brindar los servicios de asistencia inmediata al Jefe de la CASA MILITAR.
4. Presentar al Jefe de la CASA MILITAR y a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, anualmente, la formulación presupuestaria de la CASA MILITAR

CASA MILITAR

AGRUPACIÓN SEGURIDAD E INTELIGENCIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de seguridad, coordinando los requerimientos de inteligencia y contrainteligencia necesarios para preservar en forma permanente la integridad física del Presidente de la Nación, del Vicepresidente de la Nación y de los Ex Mandatarios y sus familiares directos, como así también de la Casa de Gobierno, de la Residencias Presidenciales de Olivos y de Chapadmalal, así como de otros lugares de residencia transitoria del Presidente de la Nación y de su familia, tanto en el territorio nacional como en el ámbito internacional.

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar y supervisar la seguridad personal del Presidente de la Nación, del Vicepresidente de la Nación y de los Ex Mandatarios, y sus familiares directos, en toda circunstancia, tiempo y lugar.
2. Organizar, coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la seguridad de los elementos subordinados a través de la CASA MILITAR: Regimiento de Granaderos a Caballo "General San Martín", Policía Federal Argentina, Policía de Seguridad Aeroportuaria y las fuerzas policiales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
3. Coordinar los aspectos vinculados con las acciones de inteligencia y contrainteligencia necesarias, juntamente con la AGENCIA FEDERAL DE INTELIGENCIA.

4. Coordinar e integrar el personal y medios técnicos propios y asignados, con el personal y medios de los lugares que visite el Presidente de la Nación, el Vicepresidente de la Nación y los Ex Mandatarios, en los traslados que éstos realicen fuera del lugar habitual de su residencia, en el país o en el extranjero designándose a tal efecto un Jefe Militar de Seguridad quien hará ejecutar las tareas asignadas, conforme a las directivas impartidas por el Jefe de la CASA MILITAR.
5. Coordinar lo relacionado con el ceremonial militar de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y Residencia Presidencial de Olivos y de otros lugares de residencia transitoria, dentro y fuera del país, del Presidente de la Nación o cuando éste lo disponga.
6. Elaborar y actualizar las normas de acceso a la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos y otros lugares de residencia transitoria del Presidente de la Nación y supervisar su cumplimiento; incluyendo el otorgamiento de credenciales y/o distintivos identificatorios, según corresponda.

SECRETARÍA GENERAL

CASA MILITAR

EDECANES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la seguridad inmediata del Presidente de la Nación y asistirlo en todas las funciones oficiales, prestándole inmediata colaboración en ellas.

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, al Presidente de la Nación en sus traslados aéreos, ceremonias y actos públicos o privados.
2. Asistir al Presidente de la Nación, en el ámbito de su competencia, en la atención de las personas que tengan audiencia previa, cuando el Presidente así lo disponga.

3. Efectuar toda otra tarea de asistencia que le sea expresamente encomendada por el Presidente de la Nación o por el Jefe de la CASA MILITAR.
4. Ejercer la representación del Presidente de la Nación en todos aquellos actos o ceremonias que él disponga.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: SGP - Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.