

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Realizar la auditoría operativa de la Residencia Presidencial de Olivos y de la Casa Militar.
2. Realizar la auditoría de legalidad y de contrataciones.
3. Intervenir en las tramitaciones por transferencias de inmuebles del Estado.
4. Realizar la auditoría de sistemas correspondientes a todos aquellos circuitos que no comprenden las operaciones básicas tradicionales.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación estratégica, global y de la programación específica de auditoría en materia presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial.
2. Determinar el riesgo global de auditoría para el ente en su conjunto; los riesgos individuales para los componentes y el tipo de enfoque más adecuado.

3. Proponer normas y procedimientos en materia de control interno de compras y contrataciones, personal, ejecución presupuestaria, tesorería, registración contable, bienes muebles y equipos, producción y existencia de materiales y mantenimiento y reposiciones, efectuando el seguimiento posterior a su adopción.
4. Coordinar las acciones de auditorías implementadas, supervisando la aplicación del modelo de control integral e integrado de las actividades de la SECRETARÍA GENERAL.
5. Participar en la elaboración de informes de auditorías contables, de acuerdo con el plan anual de auditoría, en la formulación de las recomendaciones y observaciones que correspondan, efectuando el seguimiento y control de las mismas.
6. Comprobar que en el desarrollo de los procesos de control efectuados en las áreas de su competencia se haya aplicado la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados conforme a los reglamentos e instructivos vigentes, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
7. Captar de la dinámica organizacional de la jurisdicción y propia de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, las variables que incidan en el proceso de evaluación y ponderación de los riesgos de auditoría en las áreas de su competencia.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE**

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL**

#### ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual, y de los programas específicos de auditoría legal.
2. Proponer un orden de prioridades de las auditorías de legalidad a realizar, en lo que concierne a su responsabilidad.
3. Ejecutar las acciones de auditoría legal, previstas en la respectiva programación.
4. Proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la Jurisdicción, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas.
6. Elaborar los informes y formular las conclusiones pertinentes.
7. Sistematizar el resultado de las acciones de auditoría legal ejecutadas, a fin de realimentar los programas.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **AUDITORÍA ADJUNTA CONTABLE**

#### **RESPONSABLE DE GESTIÓN DE AUDITORÍA**

#### ACCIONES:

1. Verificar la aplicación de la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.

2. Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular las conclusiones pertinentes.
3. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría.
4. Asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.
5. Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con los programas aprobados.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar y controlar el registro de la totalidad de la correspondencia, expedientes y documentación recepcionada, en circulación y despachada por todas las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
3. Entender en la recepción, registro y digitalización de la documentación emanada de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Asesorar al Subsecretario en lo referente a la sistematización e informatización de la documentación.

5. Asistir a la SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA en los temas referidos a la normativa y procedimientos que rigen en materia de archivo y tiempo de guarda de la documentación.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO DE VALORES**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los pagos autorizados por los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, distribuyéndolos por concepto, supervisando la efectivización de los mismos a través del Departamento de Tesorería en función de las disponibilidades.
2. Asistir a los responsables del servicio administrativo financiero de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sobre las disponibilidades existentes para efectivizar los pagos a través de los fondos rotatorios.
3. Coordinar las tramitaciones correspondientes a la adquisición de moneda extranjera que surjan de los traslados de las comitivas presidenciales y/o comisiones oficiales de servicio.
4. Administrar el flujo de fondos del servicio de acuerdo a las previsiones presupuestarias.
5. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración o de terceros que se pongan a su cargo.

6. Gestionar y controlar del fondo rotatorio y cajas chicas.
7. Hacer efectivo el pago de proveedores de bienes y/o servicios que correspondan cancelarse por el servicio administrativo del organismo.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la distribución de los recursos económicos y financieros acordados para el adecuado funcionamiento de la Residencia.
2. Efectuar la conducción del personal asignado a las distintas áreas, procurando su óptimo desempeño.
3. Instrumentar la gestión de los bienes y servicios que se requieran en la Residencia Presidencial de Olivos.
4. Asistir a la Dirección General en las actividades que se desarrollen en la Residencia Presidencial de Olivos, en especial los actos y reuniones oficiales.
5. Colaborar en la organización de los servicios de custodia del señor Presidente de la Nación, en coordinación con la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la Comisaría de la Casa Rosada.
6. Controlar el funcionamiento de los servicios de comunicaciones de la Red Presidencia ubicados en el área.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE CASA DE GOBIERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la organización y control de las actividades relacionadas con los servicios generales, el de transporte terrestre y el mantenimiento de la flota automotor correspondiente a la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y a las Secretarías y organismos a los cuales asiste.
2. Coordinar los trabajos de las distintas áreas de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos.
3. Organizar y controlar los servicios de lavandería, cocina y atención a los comedores presidencial, de funcionarios y de personal, además del correcto funcionamiento de las cafeterías.
4. Gestionar la administración general vinculada a las compras y contrataciones del área.
5. Coordinar y supervisar las tareas de almacenaje, movimiento interno, expedición, transporte externo y entrega a los usuarios de los bienes patrimoniales asignados a los depósitos.
6. Coordinar y supervisar los servicios técnicos-administrativos de la Administración de Servicios Generales.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**COORDINACIÓN DE CONTROL OPERATIVO**

**ACCIONES:**

1. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles de la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Proyectar los requerimientos solicitados por la ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES y coordinar su provisión teniendo en cuenta los aspectos técnicos y económicos.
3. Administrar el stock de insumos para la permanente y eficiente prestación de los servicios.
4. Colaborar en la prestación de los servicios atinentes a mayordomía, como así también la coordinación del uso de los salones y comedores ubicados en la Residencia Presidencial de Olivos.
5. Capacitar al personal técnico en las distintas disciplinas a efectos de realizar el mantenimiento del equipamiento existente en la Residencia Presidencial de Olivos.
6. Realizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el protocolo y ceremonial en la Residencia Presidencial de Olivos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.



**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TÉCNICA**

**ACCIONES:**

1. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento diario de los inmuebles a cargo de la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
2. Asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en la restauración y conservación de los bienes muebles que se encuentran dentro de las mencionadas dependencias.
3. Efectuar el control, distribución y gestión los bienes muebles almacenados en los depósitos.
4. Ejecutar obras menores de restauración, mantenimiento y remodelaciones a realizarse en las distintas dependencias.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**  
**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**  
**DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE OLIVOS**

**ACCIONES:**

1. Colaborar en la organización de las distintas actividades de la Residencia.
2. Monitorear el correcto funcionamiento y estado de los sectores reservados para el señor Presidente de la Nación y de los destinados a actos y reuniones oficiales.

3. Coordinar con las áreas competentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y con la contratación de los servicios y suministros requeridos.

4. Proveer conjuntamente con la Casa Militar de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y con la comisaría de la Casa de Gobierno, los servicios de custodia para el Presidente de la Nación, durante su permanencia en el área y en sus desplazamientos fuera de la misma.

5. Asistir a la ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES en la organización y coordinación de los servicios requeridos para el desarrollo de los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias que se realicen en la Residencia Presidencial de Olivos.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **DIRECCIÓN DE LA RESIDENCIA PRESIDENCIAL DE CHAPADMALAL**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar y coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones, servicios y todo aquello necesario para asistir al Sr. Presidente de la Nación y su familia durante su estadía en la Residencia Presidencial.

2. Coordinar con las áreas competentes lo relacionado con los actos oficiales, las reuniones protocolares y las audiencias programadas, durante la estadía del Presidente de la Nación en la Residencia.
3. Coordinar con las áreas pertinentes las gestiones relacionadas con el régimen laboral del personal de la Residencia, su carrera administrativa y la contratación de los servicios y suministros requeridos.
4. Administrar la gestión y control de las mejoras y obras que se realicen en la Residencia.
5. Coordinar con las áreas competentes los servicios de custodia para el Presidente de la Nación y/o funcionarios autorizados, durante su permanencia en el lugar.
6. Organizar la realización de los actos y reuniones oficiales que se desarrollen en la Residencia, cuando la misma no sea utilizada por el Presidente de la Nación.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recopilación y sistematización de datos que deberán proveer la Dirección General, los cuales permiten producir indicadores que orienten hacia un eficiente gerenciamiento de los recursos humanos.

2. Asistir al Director General en los temas referidos a normas y procedimientos que rijan en materia de administración de recursos humanos, elaborando informes para lograr que los agentes administrados tengan conocimiento adecuado de los mismos, que facilite su cumplimiento.

3. Asistir a la Dirección General en el análisis del funcionamiento de la organización y en las acciones que éste determine para realizar las modificaciones que estime pertinentes.

4. Asistir al Director General en la detección, resolución o derivación a las áreas pertinentes, de situaciones que impliquen abusos, injusticias o menoscabo de la situación laboral del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar tareas e informes para la detección y evaluación de las necesidades de capacitación que se presentan en las diferentes unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Asesorar a la Dirección General en el diseño de las estrategias de capacitación que resulte necesario llevar a cabo a los fines de mejorar el desarrollo de las diferentes

unidades organizativas que conforman la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

3. Asistir a la Dirección General en el diseño y ejecución de los programas de capacitación a desarrollarse en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

4. Evaluar la capacitación implementada, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y analizar su repercusión en el trabajo que realizan las diferentes unidades organizativas.

5. Asesorar a la Dirección General en la coordinación y evaluación de las personas encargadas de llevar a cabo la capacitación de los agentes.

6. Gestionar apoyos externos (económicos, materiales, etc.) para la efectiva ejecución de los planes y programas de capacitación que hayan sido proyectados para ser implementados en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

7. Asistir a la Dirección General sobre los procesos de capacitación, así como también, en el contenido de los materiales de capacitación.

8. Compilar y sistematizar la información surgida de las diferentes capacitaciones efectuadas.

9. Investigar temas de interés para la realización de foros, talleres, conferencias, y en general todo otro evento que sirva de apoyo a los objetivos y acciones a cargo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE SUSTENTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de las actividades ambientales que se desarrollen en la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar proyectos para adecuar la normativa vigente de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en lo referente a Higiene, Seguridad, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
3. Instrumentar indicadores de consumo energético en las dependencias de la Secretaría General para proponer acciones de mejora.
4. Confeccionar conjuntamente con las áreas de competencia específica, los pliegos de obras y servicios de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en materia de Higiene, Seguridad y Medio Ambiente.
5. Asistir a la Dirección General en las tareas de Higiene y Seguridad.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Organizar y controlar el proceso administrativo de movimiento del personal, el registro y custodia de sus antecedentes y la determinación de los conceptos que meritan las remuneraciones de los agentes de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Elaborar indicadores de gestión gerencial de los recursos humanos y efectuar su seguimiento.
3. Asistir técnica y operativamente a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.
4. Coordinar los trámites de pasividades, equiparación de funciones, accidentes de trabajo, seguros de vida y otros beneficios sociales.
5. Controlar el efectivo cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público y administración de los procesos disciplinarios.
6. Asistir a la Dirección General en la confección de los proyectos de decreto, resolución, resolución conjunta y demás actos administrativos vinculados a la administración de recursos humanos.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a los Órganos de Selección en el proceso de búsqueda y selección del personal.
2. Coordinar la organización del proceso de evaluación de desempeño, asesorando a las Autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades.
3. Ejecutar el proceso de detección de necesidades de desarrollo del personal a efectos de diseñar el Plan Anual de Capacitación.
4. Realizar el análisis y diagnóstico periódicos de la organización a efectos de proponer alternativas de rediseño atento a las necesidades de adecuación funcional que se detecten.
5. Atender las funciones vinculadas con las contrataciones de Locación de Servicios u obra, ajustadas a la normativa vigente.
6. Asegurar que las coberturas de los puestos de trabajo se sustenten en los perfiles profesionales obtenidos por los agentes durante la carrera administrativa, promoviendo la optimización y gestión de los recursos humanos.
7. Prestar asesoramiento técnico y operacional a la Dirección General, en los temas del ámbito de su competencia específica.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL**



## ACCIONES:

1. Administrar el Sistema de Control de Asistencia de personal, comunicando las novedades que afecten la liquidación de haberes.
2. Coordinar el control y registro de asistencia y otorgamiento de licencias y franquicias, de acuerdo a las normas vigentes en la materia, del personal de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Mantener actualizado el sistema informático a fin de producir estadísticas e informes con respecto al estado de las licencias y franquicias que les fueran requeridas por la Dirección General de Recursos Humanos .
4. Efectuar el seguimiento de las actividades relacionadas con las franquicias y licencias especiales sujetas a verificación médica, así como su otorgamiento y el seguimiento de las mismas.
5. Coordinar el servicio de asistencia de salud, destinados al personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, Secretarías y organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN a los cuales asiste.
6. Realizar las actividades administrativas tendientes a acreditar la aptitud psicofísica del personal para su ingreso a los organismos comprendidos en su ámbito de actuación.
7. Proveer asistencia en aquellos casos que ocurriese un accidente de trabajo y de primeros auxilios al personal.

8. Mantener la interrelación con las distintas áreas de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, dando información y recibiendo las novedades que son de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

#### **ACCIONES:**

1. Implementar los Planes de Contingencia a aplicar en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN conforme los protocolos de sustentabilidad de Gestión Ambiental y desarrollo sustentable.
2. Programar la gestión de las actividades derivadas del ejercicio de la representación técnica frente a organismos de control en la materia.
3. Organizar los medios necesarios para cumplir con la normativa aplicable relacionada al medio ambiente y sus procedimientos internos, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Instrumentar programas ambientales que permitan determinar y evaluar indicadores que contribuyan a la mejora continua y desarrollo sustentable.
5. Programar los proyectos de adecuación referidos al medio ambiente, impulsando el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable.

6. Asistir a las diversas áreas de la SECRETARÍA GENERAL en lo referente a la normativa vigente en gestión ambiental y desarrollo sustentable.
7. Coordinar con agencias científicas técnicas, organismos e instituciones públicas, acuerdos y convenios para la ejecución de los programas pertinentes.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD AMBIENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar el cumplimiento de las condiciones ambientales de seguridad e higiene, conforme a la legislación vigente del organismo y de las empresas contratadas que presten servicios en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir en la confección de proyectos de normas, procedimientos e instructivos en la materia de su competencia.
3. Efectuar diagnósticos primarios, tomar muestras con fines de análisis y control de contaminantes químicos y biológicos de ambientes laborales.
4. Colaborar con la Dirección de Desarrollo del Personal en la implementación de programas anuales de capacitación en la materia de su competencia.
5. Implementar un sistema de gestión integrado de control de la adecuada aplicación de la legislación en la materia.

6. Investigar incidentos, accidentes y enfermedades laborales, promoviendo las buenas prácticas laborales y ambientales, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

7. Gestionar ante los organismos de control correspondientes las inscripciones, certificaciones y declaraciones juradas necesarias en materia de seguridad e higiene laboral y medio ambiente.

8. Desarrollar planes tendientes a caracterizar puestos de trabajo en función de los riesgos laborales, dentro del ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

9. Desarrollar e implementar planes de evacuación.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar con los organismos y con las distintas áreas de la Dirección General los tramites a cumplir de acuerdo con los desplazamientos que se realicen por comisión de servicios, ya sea que se trate de anticipos de viáticos, gastos eventuales y/o pasajes y coordinar los trámites referidos a su reintegro.

2. Inspeccionar los procedimientos de validación de documentación de respaldo de los gastos efectuados por el sistema de cajas chicas, pasajes oficiales y gastos eventuales.

3. Gestionar la actualización normativa en relación a los procedimientos que se desarrollen en el área.
4. Mantener un adecuado y completo ordenamiento de los gastos devengados por medio del SIDIF.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE APROBACIÓN DE GASTOS Y CONSOLIDACIÓN DE LA DEUDA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y evaluar el resultado de las tramitaciones de liquidación de gastos, bienes y servicios, originados en contrataciones celebradas con proveedores y empresas de servicios públicos.
2. Asistir a los requerimientos de las dependencias que son administradas por el Servicio Administrativo Financiero.
3. Efectuar la conciliación de requerimientos de deudas a consolidar de acuerdo a normas vigentes, su correspondiente seguimiento y elevación de informes a la Superioridad a efectos de su posterior aprobación por los organismos competentes.
4. Coordinar la conciliación de cuentas con los correspondientes prestadores de servicios públicos.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la realización de todas las tareas inherentes a las liquidaciones mensuales de haberes y otros conceptos del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
2. Instrumentar la confección mensual de las liquidaciones y declaraciones juradas de los aportes y contribuciones del Sistema Único de la Seguridad Social (SUSS).
3. Responder ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo por los trámites y registraciones referidas a las liquidaciones por ILT (Incapacidad Laboral Temporal).
4. Supervisar todos los trámites administrativos referidos a aperturas de cuentas, acreditaciones, rendiciones y otros ante el Banco.
5. Controlar la confección de la presentación mensual del Sistema de Recursos Humanos (SIRHU) ante la Secretaría de Hacienda del Ministerio de Hacienda. .
6. Coordinar la realización de las certificaciones de servicios y remuneraciones requeridos por los agentes interesados para ser presentadas ante la ANSES y/o Régimen Especial Caja de Retiros, Jubilaciones y Pensiones de la Policía Federal.
7. Coordinar y controlar la realización de las certificaciones de sueldos al personal activo conforme a la normativa vigente.

8. Brindar asesoramiento a la Dirección General de Administración sobre análisis e interpretación de las normas legales y reglamentarias en materia salarial y/o previsional aplicables en la actividad del área.

9. Centralizar las relaciones con los órganos rectores competentes en materia de política salarial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la evaluación y explicación de los resultados del balance mensual de gastos, reportando a la Dirección de Programación y Control Presupuestario.

2. Intervenir la valoración cualitativa y cuantitativa de los informes producidos con relación al análisis de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos, con el fin de prever movimientos y/o ajustes en los créditos asignados a la Jurisdicción.

3. Realizar el control de la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo y Financiero, de acuerdo con las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PATRIMONIO**

#### ACCIONES:

1. Coordinar toda tramitación inherente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la jurisdicción.
2. Supervisar las tareas que se ejecuten dentro de la Dirección de Patrimonio y Suministros.
3. Mantener actualizada la información sobre la normativa vigente relacionada con las contrataciones del Estado y la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN en lo relacionado con la problemática del sector, manteniéndolo informado sobre los trámites a resolver.
5. Programar y coordinar toda la tramitación inherente a los bienes patrimoniales de la jurisdicción.
6. Servir de enlace ante la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en lo referente a la gestión patrimonial.
7. Colaborar en todo acto administrativo y contable vinculado con el área que deba ser relevado a la firma de la superioridad.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO**

#### ACCIONES:



1. Formular el Anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas por las Jurisdicciones competentes en la materia, analizando conjuntamente con las distintas Unidades Ejecutoras del Servicio Administrativo – Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
2. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gastos proyectados para el trimestre.
3. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones jurisdiccionales por todo concepto (primera etapa del gasto), analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de elaborar, en el caso de ser necesario, las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo a la delegación de facultades previstas en la Decisión Administrativa de distribución de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio.
4. Elaborar informes y series presupuestarias para las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran.
5. Ejecutar el control, previo a su liquidación y pago, de las facturas que, en concepto de pasajes y viajes oficiales, se emitan a nombre del Servicio Administrativo – Financiero, como así también, el control previo a las Cajas Chicas.
6. Realizar la verificación de la procedencia del gasto de acuerdo con las normas legales vigentes, estableciendo pautas internas de control.
7. Mantener actualizadas las informaciones referidas a las leyes anuales del Presupuesto General de la Administración Nacional, Ley Complementaria Permanente

de Presupuesto y Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

**SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Registrar las etapas del gasto definidas en el artículo 32 de la Ley N° 24.156, observando los requisitos de la normativa vigente.
2. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
3. Efectuar todos los registros y/o conciliaciones que se consideren necesarios y que involucren movimiento de fondos y que sean estos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería Jurisdiccional.
4. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del Estado acorde a la normativa vigente.
5. Efectuar la liquidación de haberes del personal de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

6. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección y que sean requeridos por la Unidad de Auditoría Interna y organismos de control.
7. Desarrollar el análisis y la fiscalización tributaria de toda la documentación de la Secretaría General, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
8. Administrar los contactos institucionales con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN del MINISTERIO DE HACIENDA, con el propósito de coordinar los distintos aspectos de la gestión contable.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las licitaciones, a solicitud de las unidades dependientes de la Secretaría, destinadas a la adquisición y contratación de seguros, obras, bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - JURISDICCIÓN 20.01 - SECRETARÍA GENERAL - PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico - administrativo a las Comisiones de Evaluación de Ofertas y de Recepción Definitiva.
3. Realizar los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
4. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
5. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Programa 01 - Actividades Centrales - y de inversiones financieras con motivo de aportes estatales a otros organismos.
6. Supervisar los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN JUDICIAL Y COMUNICACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la recopilación de información para dar respuesta a los oficios judiciales y pedidos de información.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos de respuesta de los oficios judiciales y pedidos de información.

3. Asistir a la Dirección General en el seguimiento de las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL o sus dependencias sean parte, pudiendo intervenir por delegación de su superior.

4. Recopilar y analizar la jurisprudencia vinculada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL sea parte.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y ASISTENCIA JURÍDICA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar los proyectos de dictámenes en los que tenga intervención la Dirección de Dictámenes y Asesoramiento Legal.
2. Efectuar un seguimiento de los reclamos y recursos administrativos interpuestos contra la SECRETARÍA GENERAL.
3. Analizar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a las cuestiones que se sometan a consideración de la Dirección.
4. Asistir a la Dirección General en la aplicación del régimen administrativo disciplinario.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

## ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la representación judicial de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a las Audiencias Judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL.
4. Entender en la tramitación y contestación de oficios judiciales y pedidos de información dirigidos a la SECRETARÍA GENERAL.
5. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales, elaborando informes periódicos al respecto.
6. Llevar un registro actualizado de jurisprudencia relacionada con las causas judiciales en las que la SECRETARÍA GENERAL.
7. Asistir a la Dirección en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORAMIENTO LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir e intervenir en la elaboración de dictámenes en los asuntos en los que se requiera asesoramiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los recursos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría.
3. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos legales que se originen en la Jurisdicción o que se sometan a su consideración.
4. Gestionar ante la Procuración del Tesoro de la Nación las consultas correspondientes a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la base de los mecanismos establecidos por las normas vigentes.
5. Asesorar a la Dirección General respecto de los casos que pudieren dar lugar a la aplicación del régimen administrativo disciplinario, aconsejando, si correspondiere, la instrucción del sumario pertinente y en las oportunidades que así se requiera conforme la normativa que rige la materia.
6. Asistir a la Dirección General en la formulación de dictámenes con relación a los Pliegos de Bases y Condiciones sometidos a consideración del Secretario General y al área de su competencia.

7. Asistir a la Dirección General en la emisión de dictámenes en todo planteo que deba ser sometido por el Secretario a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o a la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

8. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, como servicio jurídico permanente.

9. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento y en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

#### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a las áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en las tareas de mantenimiento para el correcto funcionamiento de los servicios de comunicación de la red Presidencial.

2. Supervisar, juntamente con la Dirección de Ceremonial de la SECRETARÍA GENERAL y la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la instalación y funcionamiento de todo equipamiento



transitorio requerido para diversos eventos a desarrollarse en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

3. Asistir a la Dirección General en el desarrollo de los sistemas de comunicación específicos de la Residencia Presidencial de Olivos, Casa Rosada y con la Residencia Presidencial de Chapadmalal, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

4. Asistir a la Dirección General en la instalación, reparación y mantenimiento de los servicios alámbricos e inalámbricos existentes, en las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN INFORMÁTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar anualmente el Plan de Tecnologías de la Información de la SECRETARÍA GENERAL y supervisar la utilización de las mismas, tanto en el organismo como en aquellos a los cuales esta Secretaría brinda su apoyo, a requerimiento de estos.

2. Participar en la instrumentación y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de Información, incluyendo informática, las redes, los enlaces, los sistemas

de información y las tecnologías asociadas, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.

3. Participar en la administración del sitio de Internet de PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y en toda futura aplicación asociada.

4. Desarrollar actividades relacionadas con todos los aspectos vinculados a la seguridad de los sistemas informáticos del organismo, lo que incluye el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos y el control periódico de su funcionamiento.

5. Administrar los recursos relacionados con insumos informáticos o asociados.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en la definición e implementación de planes y acciones, como así también en la provisión, administración y control de los recursos que permitan mantener niveles de seguridad de la Secretaría según los estándares requeridos, destacando el servicio a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en los lugares de permanencia habitual y transitoria del Señor Presidente de la Nación.

2. Participar en la definición de los procedimientos de seguridad, respaldo, almacenamiento y recuperación de la información, y en la ejecución de las acciones necesarias.
3. Coordinar la implementación y administrar los esquemas de seguridad que permitan mantener niveles de seguridad adecuados de los servidores, red de comunicaciones y aplicaciones de la organización, a efectos de prevenir los ataques o intentos de acceso no autorizados.
4. Administrar, elaborar e implementar las acciones para mejorar los procesos relacionados con las funciones de seguridad informática de la Secretaría.
5. Impulsar el diseño de los programas, normativas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y niveles de seguridad informática de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Participar en la adquisición de servicios y/o equipamiento necesario para la provisión del servicio de seguridad informática requerido por la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES.
7. Asistir a la Dirección General en cambios que optimicen los niveles de seguridad, efectuando las especificaciones técnicas o procedimentales necesarias.
8. Instrumentar un registro de eventos relacionados con los aspectos de seguridad física y lógica, y proponer acciones preventivas y correctivas.
9. Asistir en la prestación de los servicios de soporte, asistencia técnica y apoyo operativo a todas las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL de la

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con relación al uso responsable de los elementos informáticos, sistemas instalados y políticas de seguridad establecidas.

10. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS AÉREOS**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar los gastos que demanden la provisión de bienes y servicios necesarios para mantener la operación continuada de la flota aérea presidencial, con la finalidad de mantener su racionalidad y eficiencia.
2. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios en caso de urgencias y/o imprevistos, que afecten de manera inmediata la operatividad de las aeronaves.
3. Programar las especificaciones técnicas para la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y asistir a las áreas administrativas en la definición de mecanismos de evaluación y selección de proveedores de bienes o servicios para la flota en los procedimientos regulares de contratación.

4. 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.

5. 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.

6. Coordinar conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, las tareas de apoyo logístico a efectos de asegurar el ingreso en tiempo y forma del material para la flota de aeronaves.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO AERONÁUTICO**

##### **ACCIONES:**

1. Asegurar la disponibilidad del material aéreo de dotación, ejecutando y supervisando el mantenimiento de las aeronaves de la flota aérea presidencial.

2. Realizar y supervisar las inspecciones de las aeronaves, equipos y sistemas asociados, con personal propio o a través de organismos o talleres especializados.

3. Supervisar las tareas en los hangares de mantenimiento y las realizadas en los depósitos de material aeronáutico ubicados en el Aeroparque Metropolitano “Jorge Newbery” y “Base Aérea El Palomar”, y en las demás ubicaciones en donde se requiera la intervención de la Dirección General de Logística.
4. Efectuar los requerimientos de adiestramiento inicial y recurrente para el personal vinculado a la actividad de mantenimiento y operación de la flota, detallando las especificaciones técnicas de los mismos.
5. Coordinar las tareas de apoyo logístico en todos los procesos de mantenimiento de aeronaves de la flota Presidencial en el ámbito nacional e internacional, conjuntamente con las áreas de competencia específica de la Dirección General de Logística.
6. Controlar el stock permanente de equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento operativo de la flota aérea presidencial.
7. Asistir al Director General en la aprobación de la planificación de los costos operativos de las aeronaves de dotación utilizadas en los traslados al exterior del señor Presidente de la Nación y su comitiva con el apoyo de la Dirección de Gestión de Medios Aéreos.
8. Analizar todos los aspectos de índole técnica relacionados con las solicitudes de bienes y servicios destinados en forma directa o indirecta al mantenimiento y operación de la flota presidencial de aeronaves.

## **SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**

### **DIRECCIÓN DE AGRUPACIÓN AÉREA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y los que expresamente se ordenen, a realizarse tanto con las aeronaves pertenecientes a la flota aérea presidencial, como con todas aquellas que sean afectadas a los efectos del traslado.
2. Coordinar y supervisar en oportunidad de traslados aéreos del señor Presidente de la Nación, las medidas de seguridad en tierra y el control de explosivos en aeronaves, cargas y equipajes, en conjunción con los organismos especializados.
3. Supervisar los servicios de apoyo al vuelo y de aprovisionamiento de aeronaves, para la atención directa de pasajeros en los vuelos que se realicen dentro y fuera del país.
4. Gestionar las autorizaciones, permisos y demás trámites que demanden la realización de los viajes presidenciales y las que expresamente se ordenen, coordinando con las áreas pertinentes.
5. Relevar y supervisar el funcionamiento de los helipuertos de Casa de Gobierno (HPA), Residencia Presidencial de Olivos y de la Villa Presidencial Chapadmalal.
6. Supervisar la instrucción aérea y el nivel de adiestramiento de las tripulaciones de vuelo, siendo responsable de las rotaciones y/o relevos de las mismas.

7. Coordinar la afectación de los Tripulantes de Cabina de Pasajeros a la prestación del servicio de los traslados aéreos del señor Presidente de la Nación y demás comitiva del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL**

**DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PRESIDENCIAL**

**ACCIONES:**

1. 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.
2. Coordinar con los distintos sectores de la Administración Pública Nacional la derivación de las solicitudes formuladas al señor Presidente de la Nación vinculados con temas sociales y/o asistenciales, organizando y efectuando su seguimiento.
3. Recibir y clasificar la documentación remitida al señor Presidente de la Nación.
4. Analizar la documentación que deba ser sometida a consideración del Presidente de la Nación.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL en lo relativo al trámite de la correspondencia dirigida al señor Presidente de la Nación.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**



## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento al Presidente de la Nación en relación al temario, importancia y prioridad de las audiencias, así como en relación a los antecedentes e información institucional de las personas a las que se hubiera concedido audiencia.
2. Gestionar y planificar las audiencias solicitadas al señor Presidente de la Nación, tanto en el país como en sus viajes al exterior, a fin de lograr eficiencia en su diligenciamiento.
3. Implementar un sistema de información relacionado con las solicitudes de audiencias y su materialización, en coordinación con las áreas de competencia específica.
4. Asistir a las delegaciones y personalidades que concurran a entrevistarse con el señor Presidente de la Nación.
5. Realizar la derivación a los organismos correspondientes, de aquellas solicitudes cuyo tenor no hiciera necesaria la concreción de entrevista directa con el señor Presidente de la Nación, efectuando seguimiento de las mismas
6. Efectuar 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.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PRESIDENCIAL**  
**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

**ACCIONES:**

1. Entender la organización y desarrollo de todo acto y ceremonia que se lleve a cabo en la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, a los que asista el Señor Presidente de la Nación.
2. Asistir a la Dirección 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 NACIÓN, y coordinar con la Casa Militar las tareas relacionadas con el ceremonial militar vinculado con el señor Presidente de la Nación.
3. Organizar los actos de presentación de credenciales que se realicen ante el señor Presidente de la Nación o a la señora Vicepresidente de la Nación.
4. Coordinar la organización y desarrollo de todo acto, ceremonia o reunión que se realice fuera del ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, cuando asista el señor Presidente de la Nación o quien él mismo envíe en su representación, gestionando con los Ministerios y los Organismos de la Administración Pública Nacional correspondientes.
5. Tramitar las invitaciones que reciba el señor 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 los aspectos vinculados de su competencia específica, en lo referido a los viajes que realice el Presidente 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 visitas de personalidades extranjeras a nuestro país.

7. Actualizar 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 el Presidente 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 realice el cónyuge del Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES**

#### **COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

ACCIONES:

1. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la información pública relativa a los actos de Gobierno.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la elaboración de las versiones taquigráficas de los discursos oficiales.
3. Instrumentar la información sobre los actos de gobierno a los medios nacionales e internacionales.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la generación de canales de comunicación destinados a interactuar con los medios de comunicación, a fin de lograr los objetivos propuestos.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en el diseño de las políticas públicas destinadas a las organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES**

#### **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE ACTOS DE GOBIERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Brindar información, sobre los actos de gobierno, a los medios nacionales e internacionales, a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito nacional e internacional.

2. Instrumentar una fluida relación con los medios de comunicación a fin de proporcionarles información oficial en tiempo y forma oportunos.
3. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en la difusión de la actividad oficial, planes, programas y obras de gobierno y en la coordinación de la actividad de las distintas áreas en los medios de comunicación.
4. Coordinar la sistematización de la información y garantizar la difusión de todos los actos de gobierno.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES PRESIDENCIALES en el desarrollo de actividades orientadas a brindar asesoramiento, sobre el diseño y actualización de las políticas públicas relacionadas con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CONTENIDOS Y DISCURSO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el análisis e investigación de información y de política pública.
2. Analizar los contenidos discursivos en relación a la estrategia general de discurso.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de las piezas discursivas para el señor Presidente de la Nación.

4. Elaborar y proponer los contenidos de las piezas discursivas del señor Presidente de la Nación, realizando las investigaciones, estudios y validaciones necesarias.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO**

### **DIRECCIÓN DE ACCIÓN DE GOBIERNO**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar los temas prioritarios de la agenda gubernamental e investigar las hipótesis potenciales de evolución de las políticas involucradas en la agenda de referencia.
2. Vincular las actividades de seguimiento de la gestión de las políticas públicas con las áreas de responsabilidad similar.
3. Asesorar en materia de diseño de políticas públicas poniendo el énfasis en la definición de objetivos.
4. Colaborar en el aprestamiento de todos los datos relevantes destinados a satisfacer las necesidades de información del Primer Magistrado en ocasión de los viajes presidenciales.
5. Efectuar el análisis y evaluación de las demandas remitidas al Señor Presidente de la Nación a fin de proponer las recomendaciones necesarias que fortalezcan la capacidad de respuesta de la gestión de gobierno, previa intervención de su servicio jurídico permanente.

6. Colaborar en la recopilación de la información necesaria para la elaboración del mensaje presidencial de apertura de Sesiones Ordinarias de la Honorable Asamblea Legislativa, y sus anexos.
7. Asistir a la Dirección General en la implementación, diseño, organización y ejecución de los programas culturales a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno.
8. Coordinar la organización y desarrollo de las visitas guiadas a la Casa de Gobierno.

## **SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE DISCURSO**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMUNICACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el armado del equipo técnico, el manejo del software y el dispositivo teleprompter para el discurso del señor Presidente de la Nación.
2. Realizar el análisis de la comunicación no verbal del material audiovisual de las exposiciones y actividades del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN, la señora VICEPRESIDENTA, el señor JEFE DE GABINETE DE MINISTROS, el señor SECRETARIO GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y los señores Ministros.
3. Asistir a la Dirección General en la elaboración de informes de comunicación no verbal del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
4. Entrenar la oratoria y desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN en los diferentes escenarios comunicativos para

favorecer la transmisión eficaz de mensajes de interés público y contribuir a la eficacia de la comunicación política e institucional.

5. Asistir al señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN en la comunicación no verbal en los anuncios y mensajes grabados.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar la asistencia a las áreas operativas en las actividades y procesos de gestión que se lleven a cabo en el ámbito de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

2. Instrumentar el desarrollo de las actividades y eventos que se realicen en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN en los que participe el Titular de la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL.

3. Asistir al Titular de la UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL en la organización y convocatoria de las reuniones de las áreas de gestión del organismo.

4. Intervenir en la implementación de acciones y seguimiento del PLAN DE GESTIÓN OPERATIVA conjuntamente con las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.



5. Sistematizar e instrumentar, conjuntamente con las áreas de competencia específica, la identificación, preparación, publicación y actualización de la información vinculada a los procesos de gestión integral.
6. Colaborar en la instrumentación de relevamiento, sistematización y procesamiento de la información vinculada al plan de gestión operativo de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Instrumentar y establecer acciones para la construcción, procesamiento, análisis y distribución de la información de las distintas áreas operativas de la SECRETARÍA GENERAL con el objeto de desarrollar informes de gestión integral.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **COORDINACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción y tramitación de los expedientes y actuaciones del señor Secretario General.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
3. Clasificar, derivar y analizar los planteos recibidos en el despacho del señor Secretario General.
4. Agilizar métodos de interconsulta entre el señor Secretario General y sus colaboradores.

5. Chequear el estado de respuesta a los requerimientos efectuados al señor Secretario General, o los derivados de la Secretaría Privada del señor PRESIDENTE DE LA NACIÓN.
6. Supervisar el flujo de documentación entre las distintas áreas de la Secretaría General y la Secretaría Privada.
7. Coordinar y actualizar las bases de datos y de la Secretaría Privada de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para el registro y diligenciamiento de actuaciones.
9. Sincronizar las funciones de los diversos actores de la Unidad del señor Secretario General, en lo referido a apoyo técnico, despacho, asesoramiento, ceremonial y prensa.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades y eventos de ceremonial a los que asiste el señor Secretario General.
2. Organizar los actos protocolares a los que asista el señor Secretario General, los Secretarios y Subsecretarios del organismo, en los casos en lo que estos lo representen.
3. Asistir al señor Secretario General en el protocolo para los actos oficiales.

4. Asistir en la programación y organización de los viajes del señor Secretario General al interior y al exterior del país.
5. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del señor Secretario General, en actos y ceremonias oficiales o públicas.

## **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

### **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar acciones de prensa y comunicación institucional conjuntamente con las áreas de competencia específica de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Coordinar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales del organismo y los medios de prensa y comunicación.
3. Desarrollar los lineamientos de comunicación institucional para los medios periodísticos acerca de los objetivos, acciones y actividades del organismo.
4. Elaborar los informes que el señor Secretario General le requiera.
5. Analizar las demandas de índole social y políticas que el señor Secretario General le encomiende.
6. Administrar y analizar la información de las distintas áreas para el desarrollo de informes institucionales dirigidos a los medios de prensa y comunicación.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE MUSEOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar los procesos de conservación y catalogación de objetos de las colecciones permanentes e itinerantes del Museo Casa Rosada.
2. Diseñar programas e investigación en relación con la colección y su interacción con las políticas y misión de la institución.
3. Proponer e instrumentar la estrategia de trabajo en relación a la investigación en materia de proyectos para el docente, para los estudiantes de nivel terciario, universitarios e investigadores.
4. Coordinar la producción de material documental a partir de la investigación para el desarrollo de las exposiciones permanentes y temporarias del Museo Casa Rosada.
5. Elaborar a partir de la investigación y documentación, publicaciones para el desarrollo de nuevas estrategias electrónicas.
6. Desarrollar programas de puesta en valor y actualizaciones de la biblioteca y archivo para su apertura a la comunidad académica y público general.
7. Coordinar la elaboración de programas de capacitación para asistencia técnica e intercambio con diversas instituciones del país en materia de conservación, investigación y educación respecto del patrimonio involucrado en las exposiciones permanentes y temporarias del Museo Casa Rosada.

8. Difundir las acciones de conservación del patrimonio del Museo a través de proyectos de intercambio con institutos y escuelas afines de nivel terciario y universidades.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE CURADURÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar el montaje de exposiciones permanentes, temporarias e itinerantes, interpretando y comunicando los temas y sus colecciones al visitante, fijando criterios de accesibilidad para el público en general y para público especializado, planificando de acuerdo a las necesidades presentaciones y mensaje dinámicos acorde con las necesidades de difusión y misión educativa del Museo.
2. Coordinar la agenda de exposiciones itinerantes cumpliendo con las consignas y necesidades de política de divulgación del acervo cultural del Museo de la Casa Rosada- Museo del Bicentenario, y en concordancia con los principios de divulgación de un Museo con características Federales.
3. Brindar asesoramiento a la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada en materia del incremento patrimonial de la colección del Museo Casa Rosada en caso de adquisiciones, compras.

4. Asesorar a la Dirección de Programas Culturales y Museo Casa Rosada en materia de convenios institucionales para la concreción de préstamos de obras de arte para exposiciones temáticas.
5. Coordinar las tareas de difusión de las actividades del Museo Casa Rosada.
6. Organizar los servicios pedagógicos brindados por el museo (universitarios, terciarios y escolares en todos sus niveles).
7. Coordinar los contenidos y equipos de visitas al Museo Casa Rosada en todos los niveles y tipos (visitas escolares-todos los niveles-tercera edad, visitantes con capacidades diferentes, visitas de especialistas).
8. Coordinar los convenios de capacitación docente con todas las instituciones con las que el Museo Casa Rosada tenga convenio institucional en diferentes temáticas.

## **SECRETARÍA GENERAL**

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO**

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS**

### **ACCIONES:**

1. Realizar análisis e informes periódicos que permitan evaluar el impacto de las diversas políticas de gobierno y de gestión.
2. Analizar y evaluar los temas que le sean expresamente encomendados, realizando informes y sugerencias sobre los puntos que analice, elevándolos a consideración de la

## SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

3. Asistir en la propuesta de lineamientos de políticas interinstitucionales relacionadas con los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Brindar apoyo técnico al SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.
5. Instrumentar asesoramiento técnico - normativo respecto de las demandas institucionales y de particulares elevadas al Poder Ejecutivo Nacional, cuando le sea requerido.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO**

#### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

#### ACCIONES:

1. Planificar las acciones tendientes a detectar situaciones que susciten interés político.
2. Programar las actividades que integren los programas y proyectos propuestos al área.
3. Desarrollar los cursos de acción necesarios a efectos de atender las situaciones de interés político detectadas.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO selección de variables e indicadores necesarios para efectuar el seguimiento de la gestión política.
5. Asistir al DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO en la detección de situaciones de índole institucional que potencialmente requieran atención.

6. Mantener un sistema de información para el seguimiento de la acción de gobierno y elaborar los informes que al respecto le sean requeridos.
7. Coordinar con instituciones y organismos involucrados en el análisis y/o formulación de políticas públicas que le sean requeridas.
8. Coordinar y/o realizar proyectos específicos a requerimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE GOBIERNO.
9. Participar en la coordinación de estudios sectoriales y/o regionales.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **SECRETARÍA DE DEPORTES**

#### **COORDINACIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Organizar la recepción, registro, trámite, seguimiento de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
2. Coordinar el trámite de la documentación, elaborar los informes, providencias y notas correspondientes para el funcionamiento procedimental y administrativo de la Secretaría.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos y proyectos técnicos para la consideración de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL



4. Coordinar, con las distintas áreas de la SECRETARÍA DE DEPORTES con competencia específica, el diligenciamiento de las actuaciones administrativas.
5. Asistir a las áreas con competencia específica en la materia, en la elaboración del proyecto de presupuesto de la SECRETARÍA DE DEPORTES y en los proyectos de licitación en el ámbito de su competencia, con carácter previo a la intervención de la Dirección de Administración y Logística de la SECRETARÍA DE DEPORTES y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA GENERAL.
6. Coordinar los asuntos relacionados con la administración del personal de la SECRETARÍA DE DEPORTES en forma conjunta con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS de la SECRETARÍA GENERAL.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA**

#### **COORDINACIÓN DEL CENARD**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir, coordinar y administrar el funcionamiento de los servicios que se prestan en las instalaciones deportivas ubicadas en el predio del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).
2. Asistir a la Dirección Nacional en todo lo relativo a la gestión sustentable del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD), como así también en instalaciones

destinadas al alto nivel de entrenamiento y competencia dentro del ámbito de competencia de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

3. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de acceso y seguridad del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD).

4. Programar con las áreas con competencia en la materia de la SECRETARÍA DE DEPORTES, el cronograma de uso de las instalaciones a su cargo.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA**

#### **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEPORTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Programar los sistemas integrados de planificación, proyecto, dirección y supervisión de las obras de infraestructura deportiva, de acuerdo con los lineamientos políticos establecidos por la SECRETARÍA DE DEPORTES.

2. Administrar y supervisar los diversos predios que se encuentran bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

3. Asistir en la evaluación de proyectos de infraestructura deportiva y/o de otras instituciones que, por su contribución a las políticas deportivas nacionales, requieran asistencia en los aspectos técnicos y materiales.

4. Planificar la supervisión del mantenimiento, conservación y funcionamiento general de los servicios en todas las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la

jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES, y el control, en coordinación con las áreas específicas de las empresas contratadas para tal fin.

5. Instrumentar proyectos tendientes a la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios bajo la jurisdicción de la Secretaría.

6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración, conjuntamente con las áreas con competencia específica, de los pliegos técnicos y la documentación necesaria para la adquisición de dicho equipamiento.

7. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución y supervisión de todo lo relativo a la gestión sustentable del Centro Nacional de Alto Rendimiento Deportivo (CeNARD.), el Centro Recreativo Nacional (CeRENAR) y la Pista de Remo, así como instalaciones destinadas al alto nivel de entrenamiento y competencia.

8. Desarrollar las tareas de mantenimiento y mejora de infraestructura y equipamiento de los centros destinados al entrenamiento y competencia de alto nivel.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA**

#### **DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS NACIONALES**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de los Juegos Nacionales, argentinos, juveniles, adaptados y Adultos Mayores.

2. Diseñar y controlar la ejecución de la normativa reglamentaria por la que se rigen los juegos de su competencia.
3. Elaborar e instrumentar, con las administraciones provinciales de deporte y las federaciones nacionales, las condiciones que deben cumplir las partes oferentes de sedes de los juegos nacionales.
4. Asignar sedes de acuerdo a la mejor oferta de postulación para todos los Juegos que corresponda.
5. Monitorear y coordinar el equipo nacional representativo para los Juegos Sudamericanos Escolares.
6. Diseñar el anteproyecto de presupuesto, ejecución y control de los juegos organizados por la Secretaría.
7. Planificar y monitorear las gestiones institucionales para la provisión del equipamiento y la infraestructura general y específica del escenario de los juegos.
8. Impulsar el desarrollo de juegos de integración fronteriza y juegos regionales vinculados a programas deportivos propios.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA**

#### **DIRECCIÓN DE CLUBES ARGENTINOS**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento e implementación de la Ley N° 27.098 sobre Régimen de

Promoción de los Clubes de Barrio y de Pueblo.

2. Instrumentar y proponer herramientas y mecanismos que garanticen el cuidado y favorezcan la sustentabilidad de los Clubes de Barrio y de Pueblo.

3. Promover acciones de capacitación para todos los actores relacionados con la vida institucional de los clubes, clubes de barrio, deportistas, entrenadores, dirigentes, padres y personal de administración y servicios.

4. Contribuir con la mejora y mantenimiento de la infraestructura y la actualización del material deportivo para el adecuado desarrollo de las actividades de las instituciones deportivas y clubes.

5. Evaluar la solicitud del subsidio de los clubes, a los fines de constatar que la misma se adecúe a la necesidad real de la entidad.

6. Impulsar el crecimiento y sostenibilidad de las entidades deportivas.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA**

#### **DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y PROMOCIÓN DEPORTIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar el seguimiento de los planes referidos al cuidado de la salud desde el deporte para todas las edades.

2. Estimular el desarrollo de actividades deportivas y recreativas para el tiempo libre.

3. Favorecer la interacción con el medio natural desde una visión ecológica y de respeto al medio ambiente.
4. Generar acuerdos para el intercambio entre las diferentes regiones del país desde una propuesta deportivo-recreativa.
5. Desarrollar la ejecución de unidades recreativas en diferentes lugares del país.
6. Instrumentar programas de actividad física orientados a la salud y a la prevención de enfermedades evitables.
7. Coordinar acciones para fomentar el desarrollo de deporte adaptado en todo el país.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO**

#### **COORDINACIÓN DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la implementación, gestión y control de los aspectos médicos vinculados al ámbito de su competencia específica.
2. Asistir al deportista e impulsar su rendimiento deportivo.
3. Brindar asesoramiento médico al Director Nacional en la toma de decisiones en el ámbito de sus competencias.
4. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Investigación, Capacitación Deportiva y Ciencias Aplicadas al Deporte, los controles fisiológicos y biomecánicos de los deportistas.

5. Asistir al Director Nacional en la aplicación de protocolos provenientes de la disciplina de la neurociencia y los derivados relacionados al entrenamiento neuromotor de los deportistas.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO**

#### **DIRECCIÓN DE DEPORTE FEDERADO Y REPRESENTACIÓN NACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar las condiciones de entrenamiento y competencia en relación a las becas deportivas otorgadas, la indumentaria y el equipamiento.
2. Disponer medidas tendientes a la financiación de las competencias internacionales y campus de preparación y formación de los deportistas de alto rendimiento deportivo, en base a los planes federativos y a las responsabilidades propias.
3. Coordinar con los Centros de Entrenamiento Deportivo, la asignación de espacios de actividades y los recursos derivados de los planes acordados con las federaciones.
4. Diseñar, en forma conjunta con las Federaciones Nacionales, un plan de sustentabilidad que permita el desarrollo metodológico de equipos nacionales y de atletas en formación.
5. Coordinar las acciones que incidan en la mejora cualitativa de los procesos metodológicos de entrenamiento y competencias.

**SECRETARÍA DE DEPORTES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO**

**ACCIONES:**

1. Coordinar, en forma conjunta con las administraciones provinciales de deporte, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las federaciones nacionales, la iniciación deportiva convencional.
2. Programar las condiciones de acceso al aprendizaje deportivo y a la calidad de enseñanza, tanto del deporte convencional como del deporte adaptado.
3. Favorecer la proyección de atletas tanto al sistema deportivo federado como al no federado.
4. Fomentar la práctica de los deportes del medio natural, innovadores y aquellos en vía de desarrollo.

**SECRETARÍA DE DEPORTES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE Y ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN DEPORTIVA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE**

**ACCIONES:**

1. Implementar en conjunto con las áreas específicas, un sistema de estadísticas y censo del sistema deportivo argentino.



2. Realizar controles fisiológicos, biomecánicos y pedagógicos de los procesos deportivos.
3. Asesorar a los equipos deportivos desde la investigación derivada de las ciencias aplicadas.
4. Administrar la secuencia y calidad del servicio de atención primaria, tratamiento y prevención de la salud del atleta.
5. Formar profesionales en la interpretación de la investigación derivada de las ciencias aplicadas al deporte y sistematizar protocolos metodológicos.
6. Coordinar una red de capacitaciones a nivel nacional, provincial, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipal para brindar una mejora constante en la formación deportiva, e impulsar acciones en distintos formatos y fases de implementación.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en las acciones tendientes a impulsar los anteproyectos legislativos y normativos que resulten necesarios para el perfeccionamiento y desarrollo del SISTEMA DEPORTIVO NACIONAL.

2. Instrumentar las acciones del plan de requerimientos y necesidades de soporte logístico y de gestión de los programas que lleva adelante la Secretaría.
3. Promover la interacción de la SECRETARÍA DE DEPORTES con los diferentes gobiernos, municipales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación de los programas y planes de innovación en materia de formación y desarrollo deportivo.
5. Elaborar, conjuntamente con las áreas con competencia específica, proyectos tendientes a la actualización y optimización del uso de los espacios físicos afectados a la práctica de actividades deportivas en los predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación de las necesidades de equipamiento deportivo, de muebles de oficina e insumos para los distintos predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
7. Programar, conjuntamente con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ACTIVIDAD FÍSICA, el cronograma de uso de las instalaciones a su cargo con las diferentes áreas deportivas.
8. Asistir a la Dirección Nacional, conjuntamente con las áreas con competencia específica, en la administración y el funcionamiento de los servicios en las instalaciones deportivas que se hallaren en predios bajo la jurisdicción de la SECRETARÍA DE DEPORTES.

## **SECRETARÍA DE DEPORTES**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO E INVESTIGACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Implementar las acciones de comunicación institucional y prensa, conjuntamente con las áreas de competencia específica, de la SECRETARÍA DE DEPORTES.
2. Colaborar con las áreas de competencia específica, en la divulgación de actividades que lleve adelante la SECRETARÍA DE DEPORTES, a través de su sitio web oficial y de las distintas redes sociales que componen el mapa comunicacional de la misma.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de las tecnologías de información y comunicación institucional de las distintas áreas y los programas de la Secretaría.
4. Ejecutar las acciones de comunicación interna y externa, conjuntamente con las áreas de competencia específica, para la difusión de los programas y proyectos impulsados por la Secretaría.
5. Implementar un sistema de estadística y censo del sistema deportivo.
6. Elaborar informes y diagnósticos del sistema deportivo nacional, como insumo para optimizar la toma de decisiones e implementar acciones de mejora continua.
7. Impulsar las investigaciones referidas a las problemáticas deportivas, tanto a nivel nacional como internacional.

## **SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

### **CASA MILITAR**

#### **2º JEFE DE LA CASA MILITAR**

##### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

###### **ACCIONES:**

1. Planificar la asignación del personal para la atención al público en los accesos a la Casa de Gobierno, Museo y Residencia Presidencial de Olivos considerando las necesidades del sector.
2. Proponer la distribución del personal civil, en los actos y comisiones a realizarse con la presencia del Primer Mandatario.
3. Participar en la confección de las directivas específicas para el cumplimiento de las actividades de la Agrupación.
4. Controlar la gestión de los recursos asignados a la Casa Militar, para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, a los fines de brindar una respuesta adecuada en la atención al público.
5. Elaborar los cursos específicos para el personal civil de la Casa Militar, coordinando con los organismos de capacitación intervinientes, su implementación y desarrollo.
6. Colaborar en la planificación de los cursos para el Personal Militar asignado a la Agrupación.
7. Mantener y controlar la preservación de los elementos patrimoniales asignados a la Casa Militar.

8. Asesorar y asistir al Jefe de Agrupación en los temas que sean de su competencia y en todo lo relacionado con los servicios de seguridad brindados por la Agrupación Seguridad e Inteligencia.