

## **PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 2°**

**(ANEXO II)**

### **PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

#### **I.- SECRETARÍA GENERAL**

##### **OBJETIVOS**

1. Asistir en forma directa al PODER EJECUTIVO NACIONAL en las atribuciones que le asigna el artículo 99 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL, en lo relativo a las actividades de su competencia.
2. Intervenir en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las directivas emanadas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y realizar las tareas especiales que ésta le encomiende.
3. Asesorar a la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN sobre el diseño y actualización de la política del PODER EJECUTIVO NACIONAL en el contexto de la realidad mundial y nacional, así como también en materia de consolidación del proceso democrático.
4. Participar con el PODER EJECUTIVO NACIONAL en el diseño de políticas públicas y en la relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
5. Entender en la supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
6. Participar en la elaboración del mensaje del Presidente de la Nación al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN sobre el estado de la Nación.
7. Intervenir en el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, informando su desarrollo y resultado.
8. Coordinar el análisis, desde el punto de vista político, de todas las disposiciones que sean sometidas a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

9. Intervenir en la coordinación de sus tareas con las de las distintas Secretarías de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, con las de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y con las de las jurisdicciones ministeriales, con el objeto de optimizar el resultado de la acción de gobierno.
10. Entender en la coordinación de las relaciones entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
11. Administrar y ejecutar el Presupuesto de la Jurisdicción y de los organismos a los que preste asistencia.
12. Participar en la asistencia en materia presupuestaria a las áreas presidenciales de su propia jurisdicción, a las que no cuenten con servicio administrativo financiero propio y a los organismos a los que preste asistencia.
13. Conducir los aspectos logísticos y administrativos, como así también la asistencia presupuestaria para los viajes del Presidente de la Nación y las comitivas oficiales que lo acompañen.
14. Entender en la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de comunicaciones, financieros y legales afectados a la órbita de la Jurisdicción, así como también, a las que no cuenten con servicio administrativo financiero propio y a los organismos a los que preste asistencia.
15. Entender en el resguardo y preservación del patrimonio edilicio, cultural e histórico de la Casa de Gobierno, la Residencia Presidencial de la Quinta de Olivos, la Residencia Presidencial de Chapadmalal con el fin de preservar la memoria histórica y cultural de la investidura presidencial.
16. Entender en la asistencia al Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL en todo lo concerniente al ceremonial, protocolo, audiencias y designación de comitivas y asuntos de índole privada, requiriendo de los organismos pertinentes la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

17. Entender en la organización y logística de los eventos nacionales e internacionales en los que la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN de la REPÚBLICA ARGENTINA intervenga, que se realicen en territorio nacional y en el exterior, en coordinación con las áreas competentes en la materia de la Administración Pública Nacional.
18. Entender en la implementación del Programa de Cobertura Médica Presidencial y coordinar las acciones logísticas y operativas pertinentes para el resguardo de la salud del Presidente de la Nación.
19. Ejercer el control tutelar de los organismos descentralizados actuantes en su órbita.

## SECRETARÍA GENERAL

### UNIDAD GABINETE DE ASESORES

#### OBJETIVOS

1. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por la SECRETARÍA GENERAL.
2. Coordinar el Gabinete de Asesores de la Secretaría.
3. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
4. Entender en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos tendientes a posibilitar la disponibilidad de insumos de información, en coordinación con las áreas competentes y gestionar las acciones y actividades que le delegue la SECRETARÍA GENERAL.
5. Intervenir en la coordinación del despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, como así también en la derivación de cada trámite a las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL, así como la de los organismos a los que preste asistencia.

6. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica de un programa de puesta en valor edilicio, patrimonio histórico y cultural, como así también la actualización tecnológica y sustentable de las dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en forma conjunta con el área con competencia específica.
7. Coordinar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas de la SECRETARÍA GENERAL para la optimización de la gestión.
8. Coordinar los asuntos de la SECRETARÍA GENERAL relacionados con información institucional de las áreas de la Secretaría General.

## SECRETARÍA GENERAL

### SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVOS

1. Entender en el asesoramiento, coordinación y ejecución de las tareas que le encomiende la SECRETARÍA GENERAL y en particular aquellas destinadas a asegurar la eficacia de la gestión y el mejor cumplimiento de sus competencias.
2. Asistir, en el ámbito de su competencia, en materia de asesoramiento, sobre el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción, así como también de los organismos a los que preste asistencia, y en el control del movimiento efectivo de fondos y valores.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de su órbita, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en la coordinación administrativa, financiera, de recursos humanos, informáticos y materiales, de todas las áreas integrantes de la Jurisdicción, de las entidades descentralizadas dependientes y organismos de la

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y organismos dentro del ámbito de incumbencia, a los cuales brinde apoyo administrativo como así también en la planificación de las actividades de coordinación administrativa.

5. Dirigir el seguimiento y trámite de los pedidos de informes que la SECRETARÍA GENERAL solicite en el ámbito de la Jurisdicción y a pedido del Presidente de la Nación.
6. Entender en la administración y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
7. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en lo atinente a la coordinación administrativa de los viajes del Presidente de la Nación y las comitivas oficiales que lo acompañen.
8. Intervenir en la coordinación del servicio jurídico de la Jurisdicción y la representación del Estado en juicio en las causas en las que deba intervenir la Secretaría, sus dependencias y los organismos a los que preste asistencia.
9. Intervenir en los proyectos de actos administrativos vinculados con la actividad sustantiva de la Jurisdicción.
10. Atender la gestión económico-financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y de servicios de la órbita de la SECRETARÍA GENERAL y de las Secretarías y los organismos a los que preste asistencia
11. Intervenir como enlace de acceso a la información pública en los términos de la Ley N° 27.275.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

1. Asesorar en la instrumentación de los planes relacionados con el desarrollo de las políticas públicas emanadas de las propuestas efectuadas al PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. Participar en la relación con las organizaciones y los sectores políticos, sociales, económicos y representativos de la comunidad a nivel nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, en el ámbito de su competencia.
3. Entender en la elaboración de informes políticos dirigidos al Presidente de la Nación y a la SECRETARÍA GENERAL sobre los temas que le sean requeridos dentro del ámbito de su incumbencia.
4. Asesorar a la SECRETARÍA GENERAL en la implementación de acciones de coordinación y concertación que cubran las necesidades propias del organismo; e intervenir en lo atinente a la cooperación interinstitucional para llevar a cabo los programas de gobierno delegados por la SECRETARÍA GENERAL.
5. Asesorar al Presidente de la Nación y a la SECRETARÍA GENERAL en temáticas de coyunturas político institucionales cuando le sea requerido.
6. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en los asuntos vinculados a políticas de interés para el PODER EJECUTIVO NACIONAL, cuando le sea requerido.
7. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en el diseño y actualización de políticas públicas y en programas de gobierno vinculados con las organizaciones y sectores representativos de la comunidad.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

OBJETIVOS

1. Entender en lo relacionado con la planificación de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la SECRETARÍA GENERAL, así como también de los organismos a los que preste asistencia.
2. Entender en la planificación y en la administración de la Intendencia, el mantenimiento y el funcionamiento de la Casa de Gobierno, de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Residencia Presidencial de Chapadmalal y de las sedes administrativas, cocheras y transporte de la SECRETARÍA GENERAL.
3. Entender en materia de higiene y seguridad en el trabajo y medio ambiente en los ámbitos de residencia permanente o transitoria del Presidente de la Nación y su grupo familiar, así como en todas las áreas integrantes de la SECRETARÍA GENERAL, realizando la planificación funcional y operativa para dar cumplimiento a las normas vigentes en la materia.
4. Intervenir en la planificación estratégica de un programa integral para la puesta en valor edilicio de todas las sedes, como así también del patrimonio histórico y cultural de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Diseñar la planificación y la actualización tecnológica, en forma conjunta con el área de competencia específica, como así también la sustentabilidad de la infraestructura de las dependencias de la SECRETARÍA GENERAL.
6. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de planificación, coordinación y ejecución relacionadas con los traslados terrestres y traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente la SECRETARÍA GENERAL para los integrantes del PODER EJECUTIVO NACIONAL en las sedes de Casa Rosada, Residencia Presidencial de Olivos y Residencia Presidencial de Chapadmalal, dentro y fuera del territorio nacional, como así también el funcionamiento y mantenimiento de la flota presidencial de aeronaves, en coordinación con la CASA MILITAR.

7. Gestionar la elaboración e implementación de las políticas públicas culturales, de preservación del patrimonio edilicio e intervenir en las actividades de investigación, conservación, restauración, difusión y acrecentamiento del patrimonio histórico a desarrollarse en el ámbito de la Casa de Gobierno, de la Residencia Presidencial de Olivos, de la Residencia Presidencial de Chapadmalal y de las sedes administrativas de la SECRETARÍA GENERAL.
8. Entender en la planificación y gestión de las actividades del MUSEO DEL BICENTENARIO y del Paseo de la República de la Residencia Presidencial de Olivos.

## SECRETARÍA GENERAL

### SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES

#### OBJETIVOS

1. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en todo lo atinente a las audiencias presidenciales.
2. Tramitar las audiencias solicitadas al Presidente de la Nación, tanto en el país como en el exterior, y asesorar a la SECRETARÍA GENERAL respecto del temario, importancia, prioridad y ordenamiento de gestión de las mismas.
3. Participar en la coordinación y en el tratamiento de la documentación de las cuestiones dirigidas por vía oral o escrita al Presidente la Nación, como así también en el análisis y coordinación de la documentación vinculada a las actividades protocolares del Presidente de la Nación.
4. Asistir a la SECRETARÍA GENERAL en lo relativo a ceremonial y protocolo, en coordinación con las áreas con competencia de la Jurisdicción.
5. Dirigir, gestionar y supervisar el cumplimiento de las actuaciones referidas a los artículos 4° y 5° de la Ley N° 25.603 de Servicios Aduaneros.

6. Entender en la sistematización de los procedimientos para el otorgamiento del padrinzago presidencial y las declaraciones de interés nacional.
7. Organizar y entender en el desarrollo de todo acto y ceremonia en donde intervenga el Presidente de la Nación y en aquellas que le encomiende expresamente la SECRETARÍA GENERAL.

## SECRETARÍA GENERAL

### CASA MILITAR

#### OBJETIVOS

1. Proveer la seguridad del Presidente de la Nación, del Vicepresidente de la Nación, de los Ex Mandatarios y de sus familiares directos, como así también de la Casa de Gobierno, Residencia Presidencial de Olivos, Residencia Presidencial de Chapadmalal y otros lugares de residencia transitoria del Presidente de la Nación y de su familia tanto en el territorio nacional como en el ámbito internacional.
2. Ejecutar, junto con la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS PRESIDENCIALES, la coordinación de las tareas de ceremonial militar del Presidente de la Nación y atender específicamente lo concerniente al ceremonial y protocolo del Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín.
3. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con los traslados aéreos del Presidente de la Nación y los que le encomiende expresamente la SECRETARÍA GENERAL, para los integrantes del PODER EJECUTIVO NACIONAL dentro y fuera del territorio nacional.
4. Entender en el funcionamiento y mantenimiento integral de la flota aérea presidencial y en la capacitación según normas internacionales del personal asignado al área.
5. Entender en la coordinación de los efectivos de la Policía Federal Argentina

asignados a la división Custodia Presidencial, quienes actuarán bajo la dependencia de CASA MILITAR, a través de la Agrupación de Seguridad e inteligencia actuando de conformidad a las leyes y reglamentos que rigen su accionar.

6. Instruir a la Comisaría de Casa de Gobierno la actuación de las acciones operacionales requeridas.
7. Coordinar con la Policía Federal Argentina la seguridad exterior de la Casa de Gobierno.
8. Organizar, coordinar y supervisar las tareas de los agentes subordinados a CASA MILITAR, Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín, Policía Federal Argentina, Policía Aeroportuaria y las Fuerzas Policiales provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, para el desarrollo de los protocolos de seguridad vinculados al Presidente de la Nación.
9. Entender en la aprobación, establecimiento y ejecución de las normas de acceso para la seguridad integral de la Casa Rosada, la Residencia Presidencial de Olivos y Residencia Presidencial de Chapadmalal, como así también las sedes administrativas de la SECRETARÍA GENERAL.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** Objetivos

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.