

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, asesorándola, además, 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.
3. Participar con el PODER EJECUTIVO NACIONAL en el diseño de políticas públicas y en la relación con organizaciones y sectores representativos de la comunidad.
4. Entender en la supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.
5. Participar en la elaboración del mensaje del Presidente de la Nación al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN sobre el estado de la Nación.
6. Intervenir en el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, informando su desarrollo y resultado.
7. Coordinar el análisis, desde el punto de vista político, de todas las disposiciones que sean sometidas al PODER EJECUTIVO NACIONAL.
8. 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.

9. Entender en el funcionamiento de las Comisiones Nacionales de asesoramiento o simples asesorías permanentes o transitorias, sin funciones ejecutivas, que dependan directamente del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
10. Entender en la coordinación de las relaciones entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
11. Administrar y ejecutar del Presupuesto de la Jurisdicción.
12. Participar en la asistencia en materia presupuestaria a las áreas presidenciales de su propia jurisdicción y a las que no cuenten con servicio administrativo financiero propio.
13. Conducir los aspectos logísticos y administrativos relacionados con los viajes del PODER EJECUTIVO NACIONAL y con la flota presidencial de aeronaves, y determinar las prioridades presupuestarias para el área.
14. Intervenir en la asistencia presupuestaria para los viajes presidenciales.
15. Entender en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, de comunicaciones, financieros y legales afectados a la Jurisdicción, y asimismo coordinar esos recursos materiales, informáticos, de comunicaciones y financieros con las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que forman parte de su jurisdicción, y las que no cuenten con servicio administrativo propio.
16. Entender en la asistencia al Titular del PODER EJECUTIVO NACIONAL y su cónyuge en todo lo concerniente al ceremonial, protocolo, audiencias y designación de comitivas y asuntos de índole privada, requiriendo de los organismos de la Administración Pública Nacional la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
17. Entender en la organización y logística de los eventos internacionales en los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte, que se realicen en territorio nacional y en el exterior, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

18. Entender en la Implementación del Programa de Cobertura Médica Presidencial y de su grupo familiar.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla anexa artículo 2° - EX-2020-00339537- -APN-DNO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.