

**PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 2°
(ANEXO IV)**

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN

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 Contrataciones, Patrimonio Y Suministros.
3. Mantener actualizada la información sobre la normativa vigente relacionada con las contrataciones del ESTADO NACIONAL 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.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN GENERAL

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN DE CASA DE GOBIERNO

ACCIONES:

1. Gestionar la organización y control de las actividades relacionadas con los servicios generales de la Casa, sus dependencias y el mantenimiento de los inmuebles de la

SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y de los organismos a los cuales asiste.

2. Gestionar los servicios de transporte terrestre y el mantenimiento de la flota automotor, de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN y los organismos a los cuales asiste.
3. Efectuar las tareas de coordinación relacionadas con el control y registro patrimonial de los bienes muebles que se encuentran dentro de las mencionadas dependencias y de los almacenados en depósitos, en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
4. Organizar y controlar los servicios de lavandería, cocina y atención de los comedores presidencial, de funcionarios y del personal, además del correcto funcionamiento de las cafeterías.
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.

SECRETARÍA GENERAL

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA

COORDINACIÓN JURÍDICO, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Asesorar a la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA en materia legal en lo referido a los instrumentos y procedimentales vinculados a su ámbito de competencia específica.
2. Coordinar la recepción y administrar la tramitación de las actuaciones y expedientes de la Dirección y supervisar los procesos propios del área, instrumentar sus actualizaciones y mejoras y asistir en el diseño e implementación de nuevos procesos.
3. Brindar asesoramiento jurídico –administrativo a las demandas y requerimientos remitidos a la jurisdicción, que dependen directamente de la DIRECCIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES Y MUSEO CASA ROSADA.
4. Coordinar y actualizar las bases de datos y archivos administrativos, interactuando con otras áreas de la jurisdicción.
5. Asistir en la gestión de la cobertura legal patrimonial de las obras artísticas en ocasiones de su traslado o en los casos en que se reciban para su exhibición en sedes de la

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, dando la debida intervención a la Dirección de Contrataciones, Patrimonio y Suministros.

6. Instrumentar las tramitaciones vinculadas a las pasantías educativas que posee la Dirección en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Planilla Anexa Art. 2

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