

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 4º

(ANEXO II)

II.- SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

OBJETIVOS

1. Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales que se sometan a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL y del Jefe de Gabinete de Ministros y llevar el Despacho de ambas autoridades. Evaluar y, en su caso, elaborar anteproyectos de tales actos.
2. Elaborar anteproyectos de decretos reglamentarios, de textos ordenados y demás actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales, cuya redacción le encomiende la Superioridad.
3. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, en los proyectos de ley sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
4. Brindar, a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, asesoramiento jurídico a los organismos y dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio, en los casos en los que conforme la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de decisiones administrativas.

5. Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos correspondientes a la Secretaría y a las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio.
6. Entender en el registro de los actos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que requieran refrendo ministerial, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.
7. Entender en el registro, despacho y custodia de la documentación vinculada con la Secretaría.
8. Entender en la elaboración de la Memoria de la Secretaría para ser presentada al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN en oportunidad de la apertura de las sesiones ordinarias.
9. Entender en la respuesta a los pedidos de informes formulados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN con relación a las funciones o atribuciones de la Secretaría a requerimiento del Jefe de Gabinete de Ministros.
10. Controlar la edición del BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general.
11. Entender en la gestión económico-financiera, patrimonial y contable y en la administración de los recursos humanos de la Secretaría.
12. Entender, en su carácter de administrador del Dominio de Nivel Superior Argentina (.AR), en el procedimiento de registro de nombres de dominio Web de las personas físicas y jurídicas, como así también ejecutar los planes, programas y proyectos relativos al tema, interviniendo en los procesos de negociación y conclusión de acuerdos y otros instrumentos de carácter internacional, y propiciando las medidas necesarias tendientes a lograr

armonizar las disposiciones generales y globales que regulan la registración de los nombres de dominio en la República con el derecho interno.

13. Entender en la digitalización de los archivos, documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel que sean requeridos por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.
14. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso destinado a la implementación de la mejora en la calidad y simplificación normativa.
15. Participar, en el ámbito de su competencia, en el proceso destinado a implementar mejores prácticas regulatorias.
16. Participar en el Comité de Política Regulatoria de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
17. Entender, a requerimiento del Presidente de la Nación o de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en el diseño de la estrategia normativa requerida para el cumplimiento de los objetivos de gobierno.
18. Entender, a requerimiento del Presidente de la Nación o de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en la coordinación del proceso de planificación estratégica de los proyectos de leyes a ser remitidos al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, como así también respecto de los proyectos de decretos y demás actos administrativos, con la finalidad de integrar las iniciativas de las distintas áreas de la Administración Pública Nacional para dar cumplimiento a los objetivos de gobierno.
19. Entender, a requerimiento del Presidente de la Nación o de la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, en el análisis y consolidación de proyectos normativos prioritarios que involucren la elaboración, reforma o modificación de leyes y actos administrativos.

20. Supervisar la elaboración de los proyectos normativos prioritarios que deban ser sometidos a consideración del Presidente de la Nación.
21. Asesorar al Presidente de la Nación en los asuntos normativos prioritarios para la gestión de Gobierno.
22. Supervisar la coherencia del conjunto de normas, anteproyectos de actos administrativos y proyectos de leyes definidos como prioritarios por el Presidente de la Nación y/o por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
23. Entender en la coordinación interministerial atinente a la elaboración, reforma, modificación, o abrogación de leyes, decretos y demás actos administrativos que requiera la intervención de distintas áreas del gobierno, como así también de los anteproyectos y proyectos normativos estratégicos cuando la indique el Presidente de la Nación o la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
24. Intervenir, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración de los proyectos de leyes a ser remitidos al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y que sean considerados prioritarios para el Presidente de la Nación y/o la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
25. Participar, en coordinación con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, en la elaboración de la estrategia jurídica para la defensa de los intereses estatales.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

OBJETIVOS

1. Coordinar el Gabinete de Asesores de la Secretaría.
2. Asistir a la Secretaría en los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
3. Asistir a la Secretaría en las relaciones institucionales, ceremonial y protocolo.
4. Asistir 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.
5. Coordinar los asuntos de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA relacionados con la prensa y los medios de comunicación.
6. Coordinar el seguimiento de los programas y proyectos de las distintas áreas de la Secretaría para la optimización de la gestión.
7. Coordinar la comunicación institucional interna y externa, así como la difusión de contenidos, el desarrollo e implementación de la imagen institucional y contenidos digitales de la Jurisdicción.
8. Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a dar adecuada y rápida respuesta a las cuestiones priorizadas por la Secretaría.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en el diseño de la estrategia normativa definida por el Presidente de la Nación y/o requerida por la SECRETARÍA GENERAL de la

PRESIDENCIA DE LA NACIÓN para el cumplimiento de los objetivos de gobierno.

2. Elaborar un plan estratégico de relevamiento de la normativa prioritaria de gobierno con la finalidad de integrar proyectos e iniciativas de las distintas áreas de la Administración Pública Nacional.
3. Asistir a la Secretaría en el análisis de las propuestas de proyectos normativos que involucren la elaboración, reforma o modificación de leyes y actos administrativos requeridos por el Presidente de la Nación y/o por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Elaborar, en su ámbito de competencia, los anteproyectos normativos requeridos por el Presidente de la Nación y/o por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Analizar la coherencia del conjunto de las normas, anteproyectos y proyectos de leyes y actos administrativos definidos como prioritarios por el Presidente de la Nación y/o por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Participar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración de los proyectos de leyes a ser remitidos al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.
7. Asistir a la Secretaría en la gestión de los asuntos normativos que le sean requeridos por el Presidente de la Nación y/o por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
8. Identificar y proponer a la Secretaría procesos de coordinación interministerial para la definición de la estrategia normativa prioritaria definida

por el Presidente de la Nación y/o requerida por la SECRETARÍA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

9. Asistir a la Secretaría en la articulación interinstitucional con otros organismos y jurisdicciones del ESTADO NACIONAL para coordinar los asuntos normativos que requieran la intervención de distintas áreas de gobierno.
10. Analizar, evaluar y elaborar los proyectos normativos prioritarios que requieran la participación de las distintas áreas de gobierno.
11. Asistir a la Secretaría en la recopilación, consolidación y análisis de antecedentes normativos de los Ministerios y de otras áreas de gobierno que sirvan como insumo para los proyectos de leyes y de actos administrativos prioritarios en el ámbito de su competencia.
12. Actuar como enlace normativo con las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional en materia de anteproyectos de leyes y otros actos administrativos que le sean requeridos.
13. Articular con las áreas correspondientes de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN los asuntos prioritarios para la defensa de los intereses estatales que le sean requeridos.
14. Coordinar con las áreas con competencia específica en la materia, el seguimiento de los proyectos de leyes a ser remitidos al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES Y TÉCNICOS

OBJETIVOS

1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, de la Administración de Gobierno e institucionales que se sometan a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL y del Jefe de Gabinete de Ministros y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, proponiendo, en su caso, textos alternativos con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
2. Brindar, a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, servicio jurídico a la Secretaría, a los organismos y dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio, en los casos en los que conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de decisiones administrativas.
3. Intervenir en la revisión y/o elaboración de los anteproyectos de decretos reglamentarios, de textos ordenados y demás actos cuya redacción le encomiende la Superioridad, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de aplicación.
4. Intervenir en el análisis de los proyectos de ley sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
5. Sustanciar, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos que se ordene instruir en la Secretaría y en las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN que no cuenten con servicio específico propio.
6. Analizar los aspectos técnicos y de gestión de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales

que se sometan a consideración del PODER EJECUTIVO NACIONAL y del Jefe de Gabinete de Ministros y demás asuntos que tramiten en la Secretaría, verificando además su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación; elaborar anteproyectos con ajuste a las disposiciones vigentes y asesorar sobre su elaboración a los organismos de la Administración Pública Nacional que lo soliciten.

7. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, en los proyectos de ley sancionados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
8. Asistir en la elaboración de la respuesta a los pedidos de informes formulados por el HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN con relación a las funciones o atribuciones de la Secretaría.
9. Asistir en la elaboración de la Memoria de la Secretaría para ser presentada al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN en oportunidad de la apertura de las sesiones ordinarias.
10. Coordinar el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa que regula el acceso a la información pública, en cumplimiento del Decreto N° 1172/03 y sus modificatorios y complementarios.

SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO

OBJETIVOS

1. Entender en la gestión documental de las áreas de la Secretaría.

2. Intervenir en el registro y custodia de los actos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que requieran refrendo ministerial, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos y en el registro de los actos dictados por la Secretaría y Subsecretarías del área.
3. Asistir en el diseño de la política presupuestaria de la Secretaría, como así también en la administración de los recursos financieros, informáticos, humanos, de servicios generales y patrimoniales.
4. Asistir en el control de la edición del BOLETÍN OFICIAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y de la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general.
5. Administrar el Dominio de Nivel Superior Argentina (.AR) y el registro de nombres de dominio Web de las personas físicas y jurídicas.
6. Supervisar la digitalización de los archivos, documentos y expedientes producidos en primera generación en soporte papel que sean requeridos por las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional, en los términos del Decreto N° 1131/16.
7. Coordinar el proceso instado por la Secretaría en la implementación de las mejores prácticas regulatorias y del desarrollo de mecanismos que mejoren las prácticas regulatorias, brindando el soporte técnico necesario a tales fines.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA ARTICULO 4

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