

## Legislación Nacional

var disURL = '1300510/1300959/de\_1457\_1996.htm' ;document.write("");]]> DECRETO 1457/1996**PODER EJECUTIVO** **Secretaría Legal y Técnica. Estructura organizativa. Aprobación** del 12/12/1996; publ. 20/12/1996**El presidente de la Nación Argentina decreta:****Art. 1.º** Apruébase la estructura organizativa de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, de acuerdo con el organigrama, responsabilidad primaria y acciones y cargos -planta permanente y planta de personal temporario- que, como anexos I, II, IIIa y IIIb forman parte integrante del presente decreto.**Art. 2.º** Apruébase la reestructuración del Nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, correspondiente a los cargos de conducción de las unidades organizativas de primer nivel operativo, conforme al anexo IV que se adjunta.**Art. 3.º** Al solo efecto de implementar el presente decreto, facúltase a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación a reasignar en los cargos con funciones ejecutivas detallados en el anexo IV y en los correspondientes a aperturas inferiores, a los agentes que actualmente ejercen tales funciones. Prorrógase por 30 días el decreto 815/1996 .**Art. 4.º** Hasta tanto se apruebe la estructura organizativa de las aperturas inferiores a las que se aprueban en el presente decreto, en concordancia con lo establecido por el decreto 1545/1994 , quedarán vigentes las unidades existentes a la fecha con la asignación de los respectivos cargos con funciones ejecutivas.**Art. 5.º** Comuníquese, etc.**Menem - Rodríguez - Corach****NdeR.:** No se publican anexos I, II, IIIa y IIIb (ver B.O. del 20/12/1996).**Anexo 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 primer magistrado 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, los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación, a los fines establecidos en los arts. 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, y a la Jefatura de Gabinete de Ministros, en los casos en los que, conforme la normativa vigente, corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.5. Instruir, a través de la Dirección de Sumarios, los sumarios administrativos correspondientes a la Secretaría, a las áreas de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio, y a la Jefatura de Gabinete de Ministros.6. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el presidente de la Nación y por el jefe de Gabinete de ministros que requieran refrendo ministerial, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.7. Registrar, despachar y custodiar la documentación vinculada con las áreas de la Presidencia de la Nación y del jefe de Gabinete de ministros, en la Casa de Gobierno.8. Poner en conocimiento del jefe de Gabinete de ministros, a los fines del art. 101 , primera parte, de la Constitución Nacional, los decretos y mensajes al Congreso de la Nación que no importen iniciativa legislativa, suscriptos por el Poder Ejecutivo nacional con refrendo exclusivo de ministros secretarios.9. Poner en conocimiento del Poder Ejecutivo nacional, a tenor de lo previsto en el art. 99 , inc. 1, de la Constitución Nacional, los actos que dicte el jefe de Gabinete de ministros con refrendo ministerial.10. Poner en conocimiento del Poder Ejecutivo nacional, a requerimiento del jefe de Gabinete de ministros, los pedidos de informes y/o explicaciones formulados por el Poder Legislativo vinculados con las funciones o atribuciones del Poder Ejecutivo nacional.**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES 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 primer magistrado 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 y a la Jefatura de Gabinete de Ministros, en los casos en los que conforme a la normativa vigente corresponda la intervención del servicio jurídico permanente.3. Intervenir en coordinación con la subsecretaría técnica 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 Congreso de la Nación a los fines establecidos en los arts. 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, en las áreas de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio, y en la Jefatura de Gabinete de Ministros.**SUBSECRETARÍA TÉCNICA OBJETIVOS**1. 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 primer magistrado 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.2. Analizar y dar intervención a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación a los fines establecidos en los arts. 78 , 80 y 83 de la Constitución Nacional.3. Intervenir en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Legales 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. Organizar el registro, despacho y archivo de la documentación de las áreas de la Presidencia de la Nación y del jefe de Gabinete de ministros en Casa de Gobierno.5. Protocolizar los actos dictados por el presidente de la Nación y por el jefe de Gabinete de ministros que requieran refrendo ministerial, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos. Asimismo, protocolizar los actos dictados por la secretaría, subsecretarías del área y secretarías y organismos dependientes de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.6. Custodiar los decretos hasta su remisión al Archivo general de la Nación, las decisiones administrativas y las leyes, así como las normas de carácter secreto o reservado emanadas del Congreso de la Nación, del Poder Ejecutivo o del jefe de Gabinete de ministros con refrendo ministerial.7. Efectuar las comunicaciones al jefe de Gabinete de ministros de los decretos y mensajes al Congreso de la Nación que no importen iniciativa legislativa, suscriptos por el Poder Ejecutivo nacional con refrendo exclusivo de ministros secretarios.8. Efectuar las comunicaciones al Poder Ejecutivo nacional, a tenor de lo previsto en el art. 99 , inc. 1, de la Constitución Nacional, de los actos que dicte el jefe de Gabinete de ministros con refrendo ministerial y de los pedidos de informes y/o explicaciones formulados a este último por el Congreso de la Nación con relación a funciones o atribuciones del Poder Ejecutivo nacional.9. Supervisar la administración de los recursos financieros, informáticos, humanos, de servicios generales y patrimoniales de la secretaría.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Prestar asesoramiento legal sobre los proyectos de mensaje, de ley, de decreto y de decisión administrativa y proponer, en su caso, textos alternativos con ajuste a las normas jurídicas aplicables. Prestar asesoramiento jurídico en todos los casos en que, conforme a la normativa vigente, corresponda la intervención del Servicio Jurídico Permanente, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Jefatura de Gabinete de Ministros y a todos los organismos de las áreas de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio.

**ACCIONES** 1. Analizar el ajuste a las normas constitucionales, legales y reglamentarias de los actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales y demás asuntos que tramiten en la secretaría. 2. Proponer textos alternativos cuando los proyectos que se someten a su consideración presenten deficiencias de orden jurídico o resulte necesario su perfeccionamiento. 3. Prestar asesoramiento jurídico a la Secretaría Legal y Técnica, a la Jefatura de Gabinete de Ministros y a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio. 4. Intervenir en coordinación con la Dirección General de Despacho y decretos de la Subsecretaría Técnica 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. 5. Intervenir en el análisis de los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación a los fines establecidos en los arts. 78 , 80 y 83 de la Constitución Nacional. 6. Ejercer la representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la Secretaría Legal y Técnica, a la Jefatura de Gabinete de Ministros y a los demás organismos de jurisdicción de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio jurídico propio. 7. Dictaminar en los recursos que deban sustanciarse en el ámbito de la secretaría, de la Jefatura de Gabinete de Ministros y en el de los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio jurídico permanente. 8. Dictaminar en todos 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. 9. Dirigir el centro documental y bibliográfico de la secretaría relacionado con las materias de su competencia.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES**  
**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Sustanciar los sumarios administrativos que se ordene instruir en la secretaría, en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio y en la Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ACCIONES** 1. Instruir los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordenen en la secretaría, en la Jefatura de Gabinete de Ministros y en los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio. 2. Elaborar los instrumentos necesarios para formular las denuncias ante los órganos competentes -administrativos y judiciales- cuando le fuere requerido por las autoridades correspondientes o en los casos en que se advirtiera la existencia de hechos que, en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública. 3. Dictaminar en los recursos administrativos en materia disciplinaria que le someta la superioridad. 4. Asesorar en la materia de su competencia a todos los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio, y a la Jefatura de Gabinete de Ministros.

**SUBSECRETARÍA**  
**TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHOS Y DECRETOS**  
**RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Recibir, tramitar y

analizar en sus aspectos técnicos y de gestión, los proyectos de ley, de decreto, de decisión administrativa y de mensaje que deban ser sometidos a la consideración del primer magistrado y del jefe de Gabinete de ministros y proceder a su protocolización una vez suscriptos. Analizar los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación a los fines establecidos en los arts. 78 , 80 y 83 de la Constitución Nacional. Analizar los anteproyectos de actos administrativos, de la Administración, de Gobierno e institucionales tramitados en la Secretaría Legal y Técnica; elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a los organismos de la Administración Pública nacional que lo soliciten. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación que se presente en la Casa de Gobierno. **ACCIONES** 1. Recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar, cuando corresponda, los mensajes y proyectos de ley que se envíen al Congreso de la Nación y los sancionados por éste, los de decreto, los de decisión administrativa y los de resolución individual o conjunta del secretario legal y técnico. 2. Dictaminar sobre los aspectos técnicos y de gestión de los mensajes, proyectos de ley, decreto, decisión administrativa y resolución que tramiten por la secretaría, verificando que consten las intervenciones de las jurisdicciones competentes. 3. Analizar los anteproyectos de mensaje, de ley, de decreto, de decisión administrativa y de resolución -individual o conjunta- que tramiten en la Secretaría, reelaborando los que no se ajustaren a la normativa vigente y redactar los anteproyectos de decretos reglamentarios, textos ordenados y demás actos, cuya elaboración le encomiende la superioridad. 4. Intervenir en el análisis y en la comunicación a los organismos que resulten competentes en razón de la materia, de los proyectos de ley sancionados por el Congreso de la Nación a los fines establecidos en los arts. 78 , 80 y 83 de la Constitución Nacional. 5. Protocolizar, reproducir, autenticar, microfilmear y custodiar los actos emanados del Poder Ejecutivo nacional, los del jefe de Gabinete de ministros cuando corresponda, los producidos por la Secretaría Legal y Técnica, las subsecretarías del área y por otras secretarías y organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio y comunicarlos a los organismos correspondientes. 6. Intervenir en la comunicación al jefe de Gabinete de ministros de los decretos y mensajes al Congreso de la Nación que no importen iniciativa legislativa, suscriptos por el Poder Ejecutivo nacional con refrendo exclusivo de ministros secretarios. 7. Intervenir en la comunicación al Poder Ejecutivo nacional de los actos que dicte el jefe de Gabinete de ministros con refrendo ministerial y los pedidos de informes y/o explicaciones formuladas a este último por el Congreso de la Nación con relación a las funciones o atribuciones del Poder Ejecutivo nacional. 8. Comunicar a los organismos del Poder Ejecutivo nacional las instrucciones y directivas que imparta el presidente de la Nación sobre las materias de competencia de la secretaría y representar a la secretaría en los grupos de trabajo interjurisdiccionales que se constituyan para el estudio y elaboración de actos de sustancia normativa. 9. Recibir, registrar, revisar en sus aspectos formales, tramitar, microfilmear y archivar, en su caso, la correspondencia y documentación ingresada, en movimiento o salida en la Casa de Gobierno, correspondiente a las áreas de la Presidencia de la Nación y del jefe de Gabinete de ministros, por intermedio de la unidad despacho. **SUBSECRETARÍA TÉCNICA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RESPONSABILIDAD PRIMARIA** Entender en la administración de los recursos financieros, humanos, informáticos, materiales, de servicios generales y patrimoniales de la Secretaría Legal y Técnica, coordinando en su caso con el organismo de la administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación. **ACCIONES** 1. Determinar las necesidades de la secretaría y gestionar la provisión en materia de muebles, útiles, equipamiento informático y de comunicaciones y efectuar las gestiones para satisfacer los requerimientos de infraestructura. 2. Relevar, procesar y elevar las necesidades presupuestarias de la secretaría. 3. Administrar los fondos asignados en concepto de “caja chica” y rendir cuentas de su gestión. 4. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional. Elaborar y proponer las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan en consecuencia. 5. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, así como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes. 6. Administrar la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la jurisdicción. 7. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal, y en el proceso de evaluación de desempeño y de capacitación del mismo. 8. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes. 9. Asistir técnicamente a la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera. 10. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas pertinentes. 11. Coordinar la gestión de los recursos humanos y organizacionales de la secretaría, con el organismo de administración competente en el ámbito de la Presidencia de la Nación. 12. Intervenir en la selección y capacitación de lenguajes, programas y utilitarios aplicables al equipamiento informático de la secretaría. 13. Efectuar el mantenimiento y explotación de los equipos informáticos de la secretaría. 14. Realizar y coordinar el mantenimiento preventivo y de emergencia del equipo informático. **SUBSECRETARÍA TÉCNICA UNIDAD COORDINACIÓN TÉCNICA** **ACCIONES** 1. Organizar y supervisar la colaboración necesaria al subsecretario técnico respecto de las relaciones con las secretarías privadas de los ministros y del jefe de Gabinete de ministros a los fines de coordinar el trámite de firma de los proyectos

de decreto, mensaje y de ley y de decisión administrativa, y el correspondiente refrendo ministerial.2. Coordinar y organizar los asuntos vinculados con compromisos oficiales, ceremonial y protocolo del subsecretario técnico.3. Coordinar y supervisar el apoyo administrativo a los asesores de Gabinete del subsecretario técnico.4. Supervisar la recepción, clasificación y emisión de la documentación que tramita en el sector.5. Realizar el seguimiento de aquella documentación que específicamente le encomiende el subsecretario técnico.**Anexo IV** Unidad organizativa Secretaría Legal y Técnica]]> Unidad organizativa Secretaría Legal y Técnica

Nivel Sinapa      Nivel función ejecutiva      Subsecretaría Técnica:                      - Director general de Despacho y decretos  
A   I   Subdirector de Despacho y decretos      A   II   - Director de organización administrativa      B   III   - Coordinador técnico  
B   IV   Subsecretaría de Asuntos Legales:                      - Director general de Asuntos Jurídicos      A   I   Subdirector general de Asuntos Jurídicos      A   II   - Director de Sumarios      B   II