

## Legislación Nacional

DECRETO 2033/1988 PODER EJECUTIVO Presidencia de la Nación. Secretaría Legal y Técnica. Estructura orgánico-funcional. Aprobación del 30/12/1988; publ. 8/5/1989 Visto el decreto 2205/1987 por el que se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, los decretos 485/1988, 1680/1988 y 1748/1988, lo propuesto por el titular de la secretaría mencionada, y Considerando: Que por el decreto 485/1988 se continuó en el seno de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación con el proceso de reordenamiento administrativo transfiriendo la Dirección Nacional del Registro Oficial al Ministerio de Educación y Justicia, por lo que corresponde, dando cumplimiento a lo establecido en el citado decreto, efectuar la adecuación estructural consiguiente. Que, prosiguiendo con el proceso aludido, se dictó el decreto 1680/1988 suprimiendo, entre otras dependencias, las unidades orgánicas con nivel de subsecretaría, de las subsecretarías de Privatizaciones y de Contrataciones, disponiendo al propio tiempo el pertinente adecuamiento estructural de manera que permita, a la vez, reubicar al personal no involucrado en las mencionadas supresiones. Que, simultáneamente, es preciso restablecer el grado de óptima operatividad de las áreas que integran la citada secretaría, siendo necesario ajustar su dotación en concordancia con las responsabilidades que cada una de ellas tiene asignadas. Que, atento las circunstancias apuntadas, procede modificar la distribución por cargos y horas de cátedra aprobada por el decreto 1332/1987 y sus modificatorias. Que, por otra parte, es necesario exceptuar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación de las limitaciones establecidas por los arts. 4 y 6, aps. I y III del decreto 930/1985, modificado por su similar 2326/1985, como, asimismo, de lo dispuesto por el art. 18 de las normas reglamentarias aprobadas por el decreto 2043/1980. Que la comisión creada por el art. 7 del decreto 930/1985, ha tomado la intervención que le compete. Que, acorde con lo previsto en el decreto 1748/1988, el proyecto de estructura presentado ha sido elaborado con ajuste a la normativa vigente y variantes introducidas por el citado decreto. Que, con motivo de la mencionada estructura, cierto personal ha de quedar sin reubicar, procediendo, en tanto se lleven a cabo las diligencias reglamentarias establecidas por los decretos 2043/1980, 957/1988 y complementarios conexos, adoptar las previsiones de orden presupuestario que permitan atender la liquidación y pago de los importes que correspondan. Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del art. 86, inc. 1, de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Apruébase la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, conforme al organigrama, misión y funciones, planta permanente y planta permanente y gabinete que, como anexos Ib, Ib.1 y Ib.2, II, IIIa y IIIb, forman parte integrante del presente decreto, rigiendo la misma a contar del 1 de enero de 1989. Art. 2.- Modifícase, a partir del 31 de diciembre de 1988, la distribución por cargos y horas de cátedra del inc. 11 - Personal, según detalle obrante en el anexo IV, que integra el presente decreto. Art. 3.- Exceptúase a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación de lo dispuesto por los arts. 4 y 6, aps. I y III, del decreto 930/1985, modificado por su similar 2326/1985, para la cobertura de los cargos que se aprueban por el presente decreto, así como lo dispuesto por el art. 18 de las normas reglamentarias aprobadas por decreto 2043/1980 con alcance, también, a las promociones a que hubiere lugar. Art. 4.- El gasto que demande el cumplimiento de este decreto, será atendido con cargo al presupuesto correspondiente a la jurisdicción 20 - Presidencia de la Nación - programa 001. Art. 5.- Los importes que corresponda abonar a los agentes cuyos cargos hayan sido suprimidos y no fueren reubicados en los contemplados en la estructura que se aprueba por el presente decreto, se atenderán siguiendo cualesquiera de los procedimientos previstos en los arts. 24 de las normas reglamentarias aprobadas por decreto 2043/1980 y 3 del decreto 957/1988, abarcando dicha autorización, inclusive, el lapso que medie entre la fecha del acto que determine el personal alcanzado y el que demande el diligenciamiento de las notificaciones y opciones respectivas. Art. 6.- Derógase, a partir del 31 de diciembre de 1988, el decreto 2205/1987, salvo en lo atinente al decreto 2032/1988. Art. 7.- Comuníquese, etc. Alfonsín - Sourrouille - Brodersohn Nota: Este decreto se publica sin el anexo IV. Anexo Ib

Presidencia de la Nación

Secretaría Legal y Técnica

Gabinete

Subsecretaría Técnica

Subsecretaría de Asuntos Legales

Presidencia de la Nación

Secretaría Legal y Técnica

Subsecretaría

Técnica Gabinete

Dirección General de Despacho y Decretos

Dirección General de Decretos

Anexo Ib2

Presidencia de

la Nación

Secretaría Legal y Técnica

Subsecretaría de Asuntos Legales

Gabinete

Dirección General de Asuntos Legales

Dirección General de Informática

Dirección

## General de Contrataciones

### Dirección de Sumarios

### Anexo IISecretaría Legal y

**TÉCNICA UNIDAD SUSTANTIVA MISIÓN** Asistir al presidente de la Nación en la consideración de los aspectos legales y técnicos de los actos de gobierno y de lo relacionado con la política inherente a las contrataciones del Estado, en la organización del despacho de la documentación vinculada con el área de la Presidencia de la Nación y en el desarrollo y funcionamiento de los sistemas Argentino de Informática Jurídica y Computarizado Interactivo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Entender en la atención del despacho oficial del presidente de la Nación.
2. Entender en el análisis legal y técnico y en el asesoramiento jurídico de los asuntos que se sometan a la aprobación del Poder Ejecutivo nacional.
3. Coordinar con la Secretaría General la consideración de los proyectos de ley y comunicaciones que se elaboren para su envío al Honorable Congreso de la Nación, y entender en su diligenciamiento.
4. Coordinar con la Secretaría General y los ministerios competentes, la consideración para su promulgación de las leyes sancionadas por el Honorable Congreso de la Nación, y entender en su diligenciamiento.
5. Entender en la protocolización y registro de los actos emanados del Poder Ejecutivo nacional y de las resoluciones individuales y conjuntas de los demás organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios propios.
6. Prestar apoyo legal y técnico a los organismos de la Presidencia de la Nación que carezcan de servicios específicos propios.
7. Entender en la formación y desempeño de grupos de trabajo interjurisdiccionales tendientes al estudio y elaboración de proyectos de sustancia normativa encomendados por el presidente de la Nación.
8. Ejercer el contralor del cumplimiento de las "normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa".
9. Intervenir, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, en el estudio y propuesta de las medidas tendientes a la agilización de los procedimientos de trámite de los proyectos a someter a consideración del presidente de la Nación.
10. Asistir en todo lo relativo al análisis del cumplimiento de las decisiones impartidas por el presidente de la Nación.
11. Requerir de los organismos dependientes del Poder Ejecutivo nacional los informes necesarios para el cumplimiento de su cometido.
12. Entender en la sustanciación de los sumarios que se ordene instruir en el área de la Presidencia de la Nación, salvo aquellos que se dispongan en organismos que cuenten con servicios específicos.
13. Comunicar a los organismos dependientes del Poder Ejecutivo Nacional las resoluciones, directivas y acciones dispuestas por el presidente de la Nación sobre las materias relacionadas con las competencias de la secretaría.
14. Entender en el trámite administrativo referente al despacho y archivo de la correspondencia y documentación de todos los organismos que integran el área de la Presidencia de la Nación con excepción de aquellos que cuenten con servicios propios.
15. Entender en el procesamiento y generación informativa electrónicos para el registro de la documentación que tramite en la Presidencia de la Nación.
16. Entender en el análisis legal y técnico de todo lo relacionado con la política inherente a las contrataciones del Estado nacional.
17. Entender en las relaciones de la Sindicatura General de Empresas Públicas con el Poder Ejecutivo nacional, en especial en la proposición a éste de los cursos de acción a imprimir a las actuaciones originadas en cumplimiento de lo establecido en el art. 13 , inc. e) de la ley 21801, modificada por la ley 22639 , y servir de nexo entre la citada sindicatura y el órgano de gestión empresaria creado por decreto 2036/1987 , u otros organismos similares que llegaren a crearse en el futuro, en lo referente al suministro de los informes y la evacuación de las consultas que aquélla debe realizar en cumplimiento de lo establecido por el art. 2 , inc. b) del decreto 926/1988.
18. Ejercer la coordinación general administrativa de la secretaría.

**SUBSECRETARÍA TÉCNICA UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Asistir al secretario Legal y Técnico asesorándolo en la gestión de los proyectos de actos de gobierno que se tramiten por su intermedio y en el registro, despacho y archivo de la documentación que tramite en la secretaría.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Dirigir y coordinar la tramitación y análisis de los proyectos de ley, decreto, mensaje al Honorable Congreso de la Nación y resolución.
2. Ejecutar la protocolización, registro, comunicación y archivo de los actos de gobierno del Poder Ejecutivo.
3. Prestar apoyo en los asuntos de su competencia a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios específicos propios.
4. Dirigir y coordinar la gestión administrativa, referente al registro, despacho y archivo de la correspondencia y documentación en trámite en la secretaría.

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Entender en la recepción, registro, revisión, asesoramiento, tramitación interna, remisión, seguimiento y archivo de los proyectos de ley a ser enviados al Honorable Congreso de la Nación, de decreto y resolución, interviniendo en los de resolución individual o conjunta de los organismos de la Presidencia de la Nación cuando estos últimos no cuenten con servicios específicos propios, e igual entendimiento en lo que hace a circulares, correspondencia y documentación ingresada, en movimiento o salida de las distintas áreas de la Presidencia de la Nación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Entender en la recepción, registro, revisión, análisis, despacho y archivo de los proyectos de decreto y de resolución tramitados por conducto de la Secretaría Legal y Técnica, verificando su adecuación a las normas legales reglamentarias y de procedimiento vigentes.
2. Entender en la recepción, registro, revisión formal y curso de trámite a seguir por los proyectos de circular, documentación y expedientes ingresados a través de la mesa general de entradas, salidas y archivo de la Presidencia de la Nación.
3. Verificar que en la tramitación de aquellos proyectos que involucren al interés de

varios sectores, consten todas las intervenciones que para su consideración se requieran.4. Intervenir en el análisis de los proyectos de ley que se elaboren para su envío al Honorable Congreso de la Nación.5. intervenir en el análisis de los proyectos de ley sancionados por el Honorable Congreso de la Nación.6. Dirigir la tramitación, protocolización, registro, reproducción, autenticación, microfilmación y custodia de los actos emanados del Poder Ejecutivo, y de las resoluciones individuales o conjuntas inherentes a la secretaría y sus dependencias prestando asistencia similar a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios específicos propios.7. Entender en el despacho y remisión de correspondencia, documentación y expedientes salidos de la Presidencia de la Nación por intermedio de la mesa general de entradas, salidas y archivo de la Presidencia de la Nación.8. Intervenir en la elaboración y confección de las circulares, informes, providencias y notas, que le sean encomendadas.9. Instar el trámite y efectuar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean expresamente dispuestas.10. Entender en el archivo y microfilmación de circulares, correspondencia, documentación y expedientes, cuando así corresponda.11. Intervenir en la coordinación con los organismos de la Presidencia de la Nación sobre la carga del Sistema Computarizado Interactivo (S.C.I.).12. Asistir a los organismos de la Presidencia de la Nación con la información que brinde el Sistema Computarizado Interactivo (S.C.I.).

**DIRECCIÓN DE DECRETOS UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Procesar, en forma exclusiva, los proyectos de mensaje, ley y decreto y de las resoluciones del secretario Legal y Técnico y sus dependencias y de los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios específicos propios, supervisando la correcta aplicación de las disposiciones legales y normas reglamentarias en la confección de tales proyectos y asesorando sobre su viabilidad.

**FUNCIONES** 1. Centralizar, coordinar y tramitar los proyectos de mensaje, ley, decreto y resolución. 2. Revisar los mencionados proyectos y asesorar acerca de las observaciones que eventualmente corresponda formular. 3. Atender el trámite de los proyectos de mensaje y ley al Honorable Congreso de la Nación. 4. Atender el registro, protocolización, reproducción, autenticación, microfilmación y custodia de los actos emanados del Poder Ejecutivo y de las resoluciones individuales o conjuntas inherentes a la secretaría y sus dependencias y de los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios específicos propios. 5. Intervenir, en coordinación con los organismos de la Presidencia de la Nación, en la carga del Sistema Computarizado Interactivo, asistiéndolos con la información que brinde.

**SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Asistir al secretario Legal y Técnico en el análisis legal y en el asesoramiento jurídico de los asuntos que tramiten en la secretaría y, en forma similar, a los organismos dependientes de la Presidencia de la Nación que carezcan de servicios específicos propios.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS** 1. Dirigir el análisis, desde el punto de vista legal, de los asuntos sometidos a su consideración. 2. Dirigir la representación y defensa del Estado nacional en las causas concernientes a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con dicha representación. 3. Entender en los recursos que se sustancien en la secretaría y organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicios específicos propios. 4. Entender en la sustanciación de los sumarios que se ordene instruir de acuerdo con la competencia de la secretaría. 5. Asesorar al secretario en todo lo relacionado con el análisis y sistematización del régimen de contrataciones del Estado. 6. Entender en el asesoramiento al secretario sobre aspectos vinculados con el procesamiento y generación informativa electrónicos, a través de los sistemas Argentino de Informática Jurídica y Computarizado Interactivo, desarrollados en el ámbito de la Presidencia de la Nación.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Entender en el asesoramiento jurídico-legal de los asuntos en trámite en la secretaría y en la asistencia similar a los organismos de la Presidencia de la Nación que carezcan de servicio específico propio.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS** 1. Entender en la producción de dictámenes sobre el aspecto de oportunidad legal y estado jurídico de aquellos asuntos que sean sometidos a su análisis. 2. Entender en la representación y defensa del Estado nacional en las causas judiciales concernientes a los órganos de jurisdicción de la Presidencia de la Nación que no cuenten con dicha representación. 3. Intervenir en los recursos que deben sustanciarse en la Secretaría Legal y Técnica, y demás organismos dependientes de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio. 4. Dirigir el centro documental y bibliográfico sobre las materias de su competencia. 5. Asistir al personal de la Secretaría Legal y Técnica y de otros organismos de la Presidencia de la Nación, en su concurrencia a citaciones de la justicia por motivos del servicio, en asuntos planteados por terceros.

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA UNIDAD DE APOYO MISIÓN** Entender en el registro actualizado de los decretos de carácter normativo o de alcance general, que se hallen vigentes, con miras a integrar la base de datos del Sistema Argentino de Informática Jurídica, así como también en el control del desarrollo y funcionamiento del Sistema Computarizado Interactivo (S.C.I.), implantados en la Secretaría Legal y Técnica.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS** 1. Coordinar con la Secretaría de Justicia las pautas de trabajo para la carga, actualización y consulta del Registro de Decretos de Carácter General integrante de la base de datos del Sistema Argentino de Informática Jurídica. 2. Coordinar con las restantes dependencias de la Presidencia de la Nación que utilicen los sistemas Argentino de Informática y Computarizado Interactivo (S.C.I.) el mecanismo de carga y consulta de las bases de datos respectivas. 3. Mantener la relación con los sectores de informática de las distintas secretarías de la Presidencia de la Nación y de otros organismos, con el objeto de aunar criterios y pautas comunes de trabajo. 4. Dirigir y

supervisar los sistemas en funcionamiento en la secretaría, administrando los servicios de mantenimiento del hardware que se utilice.5. Analizar y proponer las áreas de la secretaría en las que se instalarán terminales de carga y consulta de datos, necesarios para el correcto funcionamiento de las mismas.6. Obtener estadísticas de producción de las distintas áreas en las que circule documentación inherente a los sistemas.7. Organizar y dictar cursos de capacitación para el personal afectado al uso de los sistemas en la secretaría.**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES**UNIDAD DE APOYOMISIÓNRealizar estudios vinculados con el sistema de contrataciones del Estado propendiendo a su permanente perfeccionamiento y modernización, así como entender en el análisis de los temas específicos que sean sometidos a consideración.**FUNCIONES ESPECÍFICAS**1. Dirigir los estudios técnicos, económicos y legales en materia de contrataciones del Estado, y asesorar sobre tales aspectos en los asuntos que le sean sometidos a su análisis.2. Asistir a la subsecretaría en la elaboración de las disposiciones legales y reglamentarias que fuere menester dictar en relación con su cometido.3. Supervisar la organización y funcionamiento del Centro de Datos de Contrataciones.4. Entender en la realización de los estudios y evaluaciones tendientes a racionalizar la demanda estatal de bienes y servicios.5. Intervenir en la verificación del cumplimiento de las normas inherentes a su función, en casos concretos, cuando así lo disponga la superioridad.6. Organizar la integración de grupos de trabajo interjurisdiccionales, de actuación accidental, para intercambiar experiencias y recibir propuestas sobre materias de su competencia.**DIRECCIÓN DE SUMARIOS**UNIDAD DE

**APOYOMISIÓN**Efectuar la sustanciación de sumarios de responsabilidad disciplinaria o patrimonial contemplados en el reglamento de investigaciones pertinente que sean requeridos por las dependencias de la Presidencia de la Nación, atendidas por el Servicio Administrativo de la Secretaría General y que no cuenten con servicio específico propio.**FUNCIONES ESPECÍFICAS**1. Efectuar la instrucción de los sumarios de responsabilidad disciplinaria e informaciones sumarias, realizando las diligencias y actos pertinentes contemplados en las normas legales especiales y las emergentes del Código de Procedimientos en lo Criminal cuando sean de aplicación subsidiaria.2. Efectuar la instrucción de los sumarios de responsabilidad patrimonial previstos en la Ley de Contabilidad a los fines del ulterior juicio de responsabilidad, comprendiendo todas las diligencias y actos correspondientes regulados por las normas legales pertinentes.3. Elaborar los proyectos de denuncias a instaurar por el funcionario responsable de hacerlas ante la Justicia Penal competente, cuando surgieran indicios de delito, de acuerdo con lo previsto por las leyes de fondo y rituales.4. Organizar y mantener actualizados los archivos de dictámenes propios y de la Procuraduría del Tesoro de la Nación y demás antecedentes que resulten necesarios para el cumplimiento de la misión encomendada.5. Asesorar en las cuestiones específicas relacionadas con la misión atribuida.**Anexo IIIa**PLANTA PERMANENTE**A**grupamiento: Administrativo - Escalafón

decreto 1428/1973 Presidencia de la Nación - Secretaría Legal y Técnica												Administración central		Unidad/Categoría		24		23																													
												A/D		Total		Cantidad de unidades																															
estructurales (*)												Secretaría Legal y Técnica		7		4		3		4		3		1		1		23		Total		7		4													
												Subsecretaría Técnica		23		15,77				1		2		1		2																					
												Dir. General de Despacho y Decretos		1		1		1		6		2		8		6		6		4		35															
Dir. de Decretos												1		6		7		3		3		1		6				27		Total		1		2		8		15		5		12		7			
14												4		68		30,11										1		2		1		1								5							
												Dir. Gral. de Asuntos Legales		1		7		11		9		1		7		1				37		Dir. Gral. de															
Contrataciones												1		4		2		2		6		1		1		2		19		Dir. Gral. de Informática		1		1				5									
3																1		11								1		2		1		2				9											
Total												4		13		16		20		1		18		5		1		2		1		81		44,64		Total general		12		19		27		39		6	
33												7		20		1		7		1		172		90,52		(*)		Se considera unidad estructural al equivalente al valor de la asignación remunerativa de la máxima categoría del escalafón del personal civil de la Administración Pública nacional sin adicionales ni contribuciones (=A= 2411,11 mensuales vigente al 1/1/1988).																			

Anexo IIIb												PLANTA PERMANENTE Y GABINETE		PRESIDENCIA DE LA NACIÓN		SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA		Administración central		En cantidad de unidades estructurales		Nivel							
Unidad/Total por agrupamiento												Planta permanente		Gabinete		Adm.		Total		Sustantivo									
Secretaría Legal y Técnica												15,77		15,77		3		Subtotal (1)		15,77		15,77		3		Apoyo		Subsecretaría	
Técnica: Dir. Gral. de												Despacho y Decretos		Dirección de Decretos		30,11		30,11		2		Subsecretaría de Asuntos							
Legales Dir. Gral. de												Asuntos Legales		Dirección General de Contrataciones		Dir. Gral. de		Informática		Dir. de Sumarios		44,64							
44,64												2		Subtotal (2)		74,85		74,85		4		Total (1) + (2)		90,52		90,52		7	