

Legislación Nacional

ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL Decreto 1397/2008 Decreto N° 357 del 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios. Organigrama de Aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada. Modificación. Bs. As., 2/9/2008 VISTO los Decretos Nros. 357 del 21 febrero de 2002, sus modificatorios y complementarios, 624 del 21 de agosto de 2003 y sus modificatorios, y 78 del 20 de enero de 2000 y sus modificatorios, y CONSIDERANDO: Que mediante la norma citada en primer término en el Visto, se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, el que comprende, entre otros, a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y a la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, estableciendo sus competencias. Que a través del Decreto N° 624/03 y modificatorios se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Que por el Decreto N° 78/00 y sus modificatorios se aprobó la estructura organizativa de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION. Que una de las premisas del presente gobierno es lograr el perfeccionamiento de la utilización de los recursos públicos tendientes a una mejora sustancial en la calidad de vida de los ciudadanos, focalizando su accionar en la producción de resultados que sean colectivamente compartidos y socialmente valorados. Que, en consecuencia, es menester producir modificaciones en la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, en la SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS y en la SUBSECRETARIA DE COORDINACION, dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS; como así también en la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA de la NACION. Que ese reordenamiento requiere establecer una nueva conformación organizativa de los niveles políticos de las mencionadas áreas y la consecuente modificación de la estructura organizativa de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA LA NACION, basada en criterios de racionalidad y eficiencia que posibiliten una rápida respuesta a las demandas de la sociedad, dando lugar a estructuras dinámicas y adaptables a los cambios permanentes. Que el Servicio Jurídico de la jurisdicción y la SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS han tomado la intervención que les compete, expidiéndose favorablemente. Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL. Por ello, LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA DECRETA: Artículo 1° ? Sustitúyese del Anexo I al artículo 1° del Decreto N° 357 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Organigrama de Aplicación de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL centralizada?, el Apartado XI, correspondiente a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el que quedará conformado de acuerdo al detalle que se acompaña como planilla anexa al presente artículo. Art. 2° ? Sustitúyese del Anexo II al artículo 2° del Decreto N° 357/02 y sus modificatorios ?Objetivos ?, el Apartado II, correspondiente a la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de conformidad con la planilla anexa al presente artículo. Art. 3° ? Sustitúyese del Apartado XI del Anexo II al artículo 2° del Decreto N° 357/02 y sus modificatorios ?Objetivos?, las parte pertinentes a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION y a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION, ambas de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, las que quedarán redactadas de conformidad con el detalle obrante en la planilla que, como anexo al presente artículo, forma parte integrante de este Decreto. Art. 4° ? Modifícase el Anexo II del Decreto N° 78/00 y sus modificatorios ?Responsabilidad Primaria y Acciones? con relación a la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS y a la DIRECCION DE SUMARIOS de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de conformidad con el detalle obrante en las planillas anexas al presente artículo. Art. 5° ? Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de acuerdo al Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos I y II forman parte integrante del presente Decreto. Art. 6° ? Apruébase la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES de la SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de acuerdo al Organigrama y Responsabilidad Primaria y Acciones, que como Anexos III y IV forman parte integrante del presente Decreto. Art. 7° ? Incorpóranse a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Sumarios, de conformidad con la responsabilidad primaria y acciones que obran en planilla anexa al presente artículo. Art. 8° ? Suprímese la Dirección General de Asesoramiento Legal de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, su responsabilidad primaria y acciones, de los Anexos del Decreto N° 624 del 21 de agosto de 2003, y sus modificatorios. Art. 9° ? Transfiérense a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS las aperturas inferiores dependientes de la ex Dirección General de Asesoramiento Legal, las que mantendrán sus acciones y dotaciones vigentes a la fecha, con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 993/91 (t.o. 1995). Art. 10. ? La Dirección General de Asuntos

Jurídicos de la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION continuará la atención de las causas judiciales en que la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y sus dependencias sean parte, que se encuentren a su cargo a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto y actualmente en trámite, hasta su finalización. Art. 11. ? Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las que por el presente se aprueban, las que transitoriamente mantendrán las acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 993/91 (t.o. 1995). Art. 12. ? Facúltase al JEFE DE GABINETE DE MINISTROS a incorporar CUATRO (4) cargos de conducción, en el ámbito de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. Art. 13. ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Sergio T. Massa. Planilla Anexa al Artículo 1° XI. JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS- SUBSECRETARIA DE COORDINACION- SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA- SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO- SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION- SECRETARIA DE EVALUACION PRESUPUESTARIA- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO- SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS- SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES- SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA- SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION- SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA- SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE- SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y POLITICA AMBIENTAL- SUBSECRETARIA DE COORDINACION DE POLITICAS AMBIENTALES- SUBSECRETARIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO SUSTENTABLE- SUBSECRETARIA DE CONTROL Y FISCALIZACION AMBIENTAL Y PREVENCION DE LA CONTAMINACION Planilla Anexa al Artículo 2° II - SECRETARIA LEGAL Y TECNICA 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 NACION, a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCION NACIONAL. 4. Brindar, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, asesoramiento jurídico a los organismos y dependencias de la PRESIDENCIA DE LA NACION 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 NACION que no cuenten con servicio específico propio. 6. Protocolizar, registrar y archivar los actos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL 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 NACION 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 artículo 101, primera parte, de la CONSTITUCION NACIONAL, los decretos y mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION 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 artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION 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. 11. Controlar la edición del BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA y la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general. 12. Brindar apoyo técnico legal al CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES. 13. Entender en la gestión económico financiera, patrimonial y contable y en la administración de los recursos humanos de la Secretaría. SECRETARIA LEGAL Y TECNICASUBSECRETARIA 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 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 NACION 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 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 HONORABLE CONGRESO DE LA NACION a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCION 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 NACION que no cuenten con servicio específico propio.6. Brindar, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, servicio jurídico al CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES. SECRETARIA LEGAL Y TECNICASUBSECRETARIA TECNICA 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 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.2. 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 NACION a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCION 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 NACION y del Jefe de Gabinete de Ministros en Casa de Gobierno.5. Protocolizar los actos dictados por el PODER EJECUTIVO NACIONAL 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 NACION que no cuenten con servicio específico propio.6. Custodiar los decretos y las decisiones administrativas hasta su remisión al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, las leyes, así como las normas de carácter secreto o reservado emanadas del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, del PODER EJECUTIVO NACIONAL 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 HONORABLE CONGRESO DE LA NACION 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 artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCION 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 HONORABLE CONGRESO DE LA NACION con relación a funciones o atribuciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL.9. 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.10. Asistir en el control de la edición del BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA y de la publicación de leyes, decretos y otros actos de interés general.11. Prestar asistencia técnica al CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES. Planilla Anexa al Artículo 3ºXI - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SUBSECRETARIA DE COORDINACION OBJETIVOS 1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño de la política presupuestaria de la jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.2. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas efectuando los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.4. Coordinar las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de sistemas informáticos y de control de gestión de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas.5. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la jurisdicción.6. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo de la jurisdicción.7. Entender en las resoluciones y demás actos administrativos emanados del Jefe de Gabinete de Ministros, y de las demás dependencias de la jurisdicción.8. Intervenir en la elaboración de proyectos normativos que le encomiende la superioridad.9. Protocolizar, registrar y archivar las Resoluciones dictadas por el Jefe de Gabinete de Ministros, y de

los titulares de las demás dependencias de la jurisdicción, adoptando los recaudos necesarios para la publicación de los mismos.10. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, determinando para cada trámite las unidades de la jurisdicción con responsabilidad primaria para entender en el tema respectivo, como así también, el contralor de las notificaciones producidas por la Jurisdicción.

Planilla Anexa al Artículo 3ºXI - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION OBJETIVOS

1. Entender en la formulación, ejecución y control de la política de comunicación social y de medios de comunicación social.
2. Entender en la difusión de la actividad del PODER EJECUTIVO NACIONAL y en su relación con el periodismo nacional e internacional.
3. Efectuar la difusión de los actos del Estado Nacional a fin de proyectar la imagen del país en el ámbito interno y externo.
4. Administrar y controlar los medios de difusión que se encuentran bajo la responsabilidad del PODER EJECUTIVO NACIONAL y aquellas empresas del sector en las que la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION sea accionista.
5. Entender en la administración de los bienes y recursos de las emisoras dependientes de la jurisdicción.
6. Coordinar y controlar la gestión comunicacional de las empresas dependientes del área.
7. Entender y efectuar la planificación y contratación de la publicidad oficial.
8. Intervenir en la asistencia del Coordinador de la Unidad Comunicación Presidencial.
9. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas fijadas por el Estado Nacional para el sector de la radiodifusión que se implementen a través del COMITE FEDERAL DE RADIODIFUSION.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en la administración y contralor de los medios de comunicación a su cargo y de sus organismos dependientes.
2. Intervenir en la planificación y elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y de sus organismos dependientes, y en la evaluación de los bienes y recursos de la Secretaría y de sus emisoras dependientes.
3. Intervenir en la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Secretaría y en el contralor de los recursos humanos de los medios de comunicación dependientes.
4. Entender en la planificación y contratación de la publicidad oficial del Estado.
5. Controlar los actos jurídicos y administrativos de la Secretaría y proveer a la defensa en juicio de la misma en coordinación, cuando corresponda, con el servicio jurídico permanente de la jurisdicción.
6. Intervenir en los asuntos contenciosos en que la Secretaría sea parte en coordinación, cuando corresponda, con el servicio jurídico permanente de la jurisdicción.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en los temas relacionados con los contenidos de información pública del Gobierno Nacional.
2. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en el desarrollo de acciones de conducción orgánica de la estructura periodística oficial y supervisar el adecuado funcionamiento de la actividad de este servicio.
3. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en la relación directa con la prensa nacional y extranjera y transmitir las políticas y mensajes del gobierno, así como también los objetivos de la Gestión Presidencial.
4. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en las relaciones internacionales vinculadas con la prensa en el exterior.
5. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en las relaciones con todo tipo de instituciones u organismos privados, estatales o del llamado Tercer Sector que requieran de una adecuada información periodística sobre los objetivos gubernamentales.
6. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en la tarea de asesoramiento a los señores ministros y secretarios del área presidencial en temas vinculados con la información de gobierno.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION SUBSECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICA OBJETIVOS

1. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en los temas relacionados con las estrategias de información pública del Gobierno Nacional, orientadas a las particularidades comunicacionales de cada región del País.
2. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en el desarrollo de una estrategia de conducción orgánica de la estructura periodística oficial.
3. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en formulación de la estrategia óptima de conducción de la relación directa con la prensa nacional y extranjera, y de la transmisión de las políticas y mensajes del gobierno, así como también los objetivos de la Gestión Presidencial.
4. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en formulación de la estrategia óptima de conducción de las relaciones internacionales vinculadas con la prensa en el exterior.
5. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en formulación de la estrategia óptima de conducción de las relaciones con todo tipo de instituciones u organismos privados, estatales o del llamado Tercer Sector que requieran de una adecuada información periodística sobre los objetivos gubernamentales.
6. Evaluar y analizar las corrientes de opinión producidas en las distintas regiones del País por las políticas delineadas por el Poder Ejecutivo Nacional.
7. Asistir al Secretario de Medios de Comunicación en la definición de los lineamientos para el asesoramiento a los señores ministros y secretarios del área presidencial en temas vinculados con la información de gobierno.
8. Participar en el diseño de las estrategias comunicacionales de la Secretaría de Medios de Comunicación y monitorear los productos informativos correspondientes a las mismas.

Planilla Anexa al Artículo 4º SECRETARIA LEGAL Y TECNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS 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 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a todos los organismos de las áreas de la PRESIDENCIA DE LA NACION que no cuenten con servicio específico propio y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de decisiones administrativas.

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 SECRETARIA LEGAL Y TECNICA, a los organismos de la Presidencia de la Nación que no cuenten con servicio específico propio, y a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS en materia de decisiones administrativas.
4. Intervenir en coordinación con la Dirección General de Despacho y Decretos de la SUBSECRETARIA TECNICA 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 HONORABLE CONGRESO DE LA NACION a los fines establecidos en los artículos 78, 80 y 83 de la CONSTITUCION NACIONAL.
6. Ejercer la representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA y a los demás organismos de jurisdicción de la PRESIDENCIA DE LA NACION que no cuenten con servicio jurídico propio.
7. Dictaminar en los recursos que deban sustanciarse en el ámbito de la Secretaría y en el de los organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACION 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.

SUBSECRETARIA DE ASUNTOS LEGALES DIRECCION DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Sustanciar los sumarios administrativos que se ordene instruir en la Secretaría y en los organismos de la PRESIDENCIA DE LA NACION que no cuenten con servicio específico propio.

ACCIONES

1. Instruir los sumarios administrativos conforme al Reglamento de Investigaciones vigente, que se ordene en la Secretaría 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 advierta 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.

ANEXO

ISISTEMA NACIONAL DE MEDIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADOCANAL 7 ARGENTINA.SERVICIO OFICIAL DE RADIODIFUSION. Emisoras integrantes del Servicio Oficial de Radiodifusión:

L.R.A. 1 Radio Nacional Buenos Aires.L.R.A. 2 Radio Nacional Viedma.L.R.A. 3 Radio Nacional Santa Rosa.L.R.A. 4 Radio Nacional Salta.L.R.A. 5 Radio Nacional Rosario.L.R.A. 6 Radio Nacional Mendoza.L.R.A. 7 Radio Nacional Córdoba.L.R.A. 8 Radio Nacional Formosa.L.R.A. 9 Radio Nacional Esquel.L.R.A.10 Radio Nacional Ushuaia.L.R.A.11 Radio Nacional Comodoro Rivadavia.L.R.A.12 Radio Nacional Santo Tomé.L.R.A.13 Radio Nacional Bahía Blanca.L.R.A.14 Radio Nacional Santa Fe.L.R.A.15 Radio Nacional San Miguel de Tucumán.L.R.A.16 Radio Nacional La Quiaca.L.R.A.17 Radio Nacional Zapala.L.R.A.18 Radio Nacional Río Turbio.L.R.A.19 Radio Nacional Puerto Iguazú.L.R.A. 20 Radio Nacional Las Lomitas.L.R.A. 21 Radio Nacional Santiago del Estero.4L.R.A. 22 Radio Nacional San Salvador de Jujuy.L.R.A. 23 Radio Nacional San Juan.L.R.A. 24 Radio Nacional Río Grande.L.R.A. 25 Radio Nacional Tartagal.L.R.A. 26 Radio Nacional Resistencia.L.R.A. 27 Radio Nacional Catamarca.L.R.A. 28 Radio Nacional La Rioja.L.R.A. 29 Radio Nacional San Luis.L.R.A. 30 Radio Nacional San Carlos de Bariloche.L.R.A. 42 Radio Nacional Gualguaychú.L.R.A. 51 Radio Nacional Jáchal.L.R.A. 52 Radio Nacional Chos Malal.L.R.A. 53 Radio Nacional San Martín de los Andes.L.R.A. 54 Radio Nacional Ingeniero Jacobacci.L.R.A. 55 Radio Nacional Alto Río Senguerr.L.R.A. 56 Radio Nacional Perito Moreno.L.R.A. 57 Radio Nacional El Bolsón.L.R.A. 58 Radio Nacional Paso Río Mayo.L.R.A. 59 Radio Nacional Gobernador Gregores.

Emisoras Comerciales Administradas por el Estado

LU 91 TV Canal 12 - Trenque Lauquen - Pcia. Buenos Aires

LT 11 Radio General Francisco Ramírez - C. del Uruguay - Entre Ríos

LT 12 Radio General Madariaga - Paso de los Libres - Corrientes

LT 14 Radio General Urquiza - Paraná - Entre Ríos

LV 4 Radio San Rafael - Mendoza

LV 8 Radio Libertador - Mendoza

LV 19 Radio Malargüe - Mendoza

LU 4 Radio Patagonia Argentina - Comodoro Rivadavia - Chubut

LU 23 Emisora Lago Argentino - El Calafate - Santa Cruz

ANEXO II

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS

DIRECCION DE PUBLICIDAD OFICIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Elaborar y proponer la planificación de las campañas de publicidad oficial. Velar por el cumplimiento de lo previsto en el artículo N° 72 de la ley de Radiodifusión N° 22.285. Proponer los lineamientos y normas necesarias para el cumplimiento de los objetivos publicitarios del Sector Público

Nacional. ACCIONES: 1. Cumplir con las disposiciones previstas en la normativa vigente con relación a la emisión sin cargo de anuncios de interés general, supervisando su contenido y calidad. 2. Analizar, planificar y participar en la realización de las campañas de bien público, como así también en la relación con organismos oficiales, entidades solicitantes y con los medios masivos de comunicación. 3. Desarrollar la planificación, asistir en la producción y ejecución de la publicidad oficial. 4. Intervenir en las campañas de difusión del Gobierno Nacional. 5. Proponer las prioridades para la contratación de la publicidad oficial. SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS DELEGACION TECNICO ADMINISTRATIVA ACCIONES 1. Coordinar y efectuar el control presupuestario de las contrataciones de publicidad que efectúen los organismos integrantes del Poder Ejecutivo Nacional. 2. Planificar, programar y disponer la realización de las auditorías contables y operativas de las emisoras y de los organismos dependientes. 3. Supervisar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto, rendiciones de cuenta, y las correspondientes intervenciones de tesorería en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS para el ámbito de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION. 4. Supervisar y coordinar las solicitudes de adquisiciones, compras por caja chica, si correspondiere, como así también el almacenamiento y distribución de bienes o insumos, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS. 5. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el Registro y Control de Bienes Patrimoniales como así también el manejo y custodia de fondos y valores, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa. 6. Realizar los pagos en concepto de viáticos correspondientes al ámbito de la mencionada Secretaría y efectuar la administración del fondo permanente que se le asigne. 7. Coordinar el desenvolvimiento operativo de las actividades de los entes dependientes. 8. Supervisar y coordinar los aspectos relacionados con los recursos humanos y desarrollo de carrera del personal de la Subsecretaría como subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. 9. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada, en su carácter de subresponsable de la Dirección General Técnico Administrativa para ámbito de la Subsecretaría. 10. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes. 11. Atender el servicio de gestoría ante los organismos de la Administración Pública con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda. SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS DELEGACION LEGAL ACCIONES: 1. Producir los dictámenes e informes de asesoramiento jurídico en las materias atinentes a los cometidos de la Secretaría. 2. Coordinar con la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS el análisis de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones que habrán de ser emitidos en el ámbito de la Secretaría, con carácter previo al dictado de los mismos. 3. Preparar proyectos de resoluciones, disposiciones y demás normativa vinculada al área de competencia de la Secretaría, en coordinación con la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. Participar en la discusión y suscripción de los convenios colectivos de trabajo aplicables al personal de los entes dependientes de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION. 5. Ejercer la representación y patrocinio de la Secretaría en los asuntos judiciales, contenciosos y administrativos en que sea parte interesada. 6. Intervenir en todas las cuestiones extrajudiciales en materia contractual y extracontractual atinentes a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION. 7. Realizar la instrucción de los sumarios que se inicien en dependencias de la Secretaría y supervisar los que se realicen en los entes dependientes de ella, y la sustanciación de los recursos administrativos que resulten de su competencia. 8. Intervenir como instancia de alzada de los entes dependientes de la Secretaría. SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION RESPONSABILIDAD PRIMARIA Coordinar y asistir en las políticas emanadas de la Secretaría para una adecuada comunicación de los actos de Gobierno en la totalidad de los medios digitales y en los medios del exterior del país. ACCIONES 1. Coordinar el análisis, producción y difusión de la información relacionada con los actos de gobierno en los portales digitales de información del PODER EJECUTIVO NACIONAL. 2. Promover la coordinación de los portales digitales de las diversas áreas de gobierno. 3. Proveer de información sobre los actos de gobierno a los medios internacionales, a fin de proyectar la imagen del país en el exterior. 4. Contribuir al desarrollo de medios comunitarios que fomenten la producción de contenidos locales. SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION RESPONSABILIDAD PRIMARIA Realizar las campañas de difusión del gobierno nacional. ACCIONES 1. Supervisar la realización de las tareas de producción de material informativo, redacción periodística, comunicados, gacetillas, copia de discursos y versiones taquigráficas y el correspondiente archivo y suministro a los medios y organismos que lo requieran. 2. Atender a las necesidades de materiales técnicos para la realización de las campañas de difusión de los actos de gobierno. 3. Intervenir en la producción, realización y emisión de Cadenas Nacionales y Oficiales; de acuerdo a las necesidades de la Presidencia de la Nación e integrantes del Gabinete Nacional. 4. Intervenir en la implementación de las

transmisiones sin cargo previstas en la Ley de Radiodifusión.5. Efectuar el seguimiento de noticias relacionadas con la actividad del PODER EJECUTIVO NACIONAL, publicadas en diarios de alcance nacional y evaluar su impacto.6. Intervenir en la confección de un informe periodístico diario con el resumen, análisis y comentario de las noticias más destacadas de los diarios de alcance nacional.7 Atender el procedimiento de almacenamiento digital de la Síntesis de Prensa y del informe periodístico diario.

SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSIONDIRECCION DE CONTENIDOSRESPONSABILIDAD PRIMARIAGenerar contenidos periodísticos y de difusión, asistiendo a las dependencias específicas en su tarea comunicativa.

ACCIONES1. Generar contenidos para la totalidad del sistema de medios en sus versiones gráficas, digitales y audiovisuales.2. Coordinar con las áreas la sistematización y edición de información para su posterior distribución por la dirección de prensa y difusión.3. Elaborar informes y otros formatos periodísticos para el sistema de medios públicos y privados.

SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSIONDIRECCION DE GESTION DE LA INFORMACIONRESPONSABILIDAD PRIMARIAAnalizar la información producida por los distintos medios respecto a los actos y escenario de Gobierno.

ACCIONES1. Asistir a la Subsecretaría en la propuesta de criterios para el mejor desenvolvimiento en la acción comunicacional del gobierno.2. Asistir a la Subsecretaría en la propuesta de líneas de acción comunicacional en base a la dinámica de construcción observada en los medios.3. Desarrollar estudios que, con base sistemática y metodológica sólida, contribuyan a mejorar la comunicación.

SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSIONDIRECCION DE COMUNICACION PUBLICITARIARESPONSABILIDAD PRIMARIACoordinar y asistir en la planificación de las propuestas de emisión de piezas publicitarias del PODER EJECUTIVO NACIONAL.

ACCIONES1. Asistir al Subsecretario en la generación de propuestas de realización de campañas de comunicación y publicidad, en sinergia con ministerios y programas nacionales de gobierno.2. Supervisar las producciones y las propuestas de emisión de las distintas piezas publicitarias y campañas del PODER EJECUTIVO NACIONAL.3. Supervisar el testeo de las campañas.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACIONSUBSECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICADIRECCION DE COMUNICACION ESTRATEGICA DEL AREA METROPOLITANARESPONSABILIDAD PRIMARIAAsistir al Subsecretario en los temas relacionados con las estrategias de información pública del Gobierno Nacional con relación al área metropolitana.

ACCIONES1. Identificar los aspectos de las políticas de gobierno difundidas que sean receptados por la opinión pública como temas sensibles en el área metropolitana.2. Identificar las corrientes de opinión producidas en el área metropolitana por las políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que posean indicadores de alto impacto social.3. Identificar, en los discursos de opinión que se presenten en el área metropolitana que se relacionen con políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, los nodos de información que se sustentan en datos no precisos.4. Determinar la información técnica complementaria para la comunicación de las distintas políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, en el área a su cargo.5. Participar en el diseño de estrategias comunicacionales específicas para área metropolitana y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.6. Diseñar acciones de comunicación informativa, de respuesta, y de respaldo para el área metropolitana.7. Diseñar acciones de comunicación para situaciones de emergencias en el área metropolitana.

SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACIONSUBSECRETARIA DE COMUNICACION ESTRATEGICADIRECCION DE COMUNICACION ESTRATEGICA DEL INTERIORRESPONSABILIDAD PRIMARIAAsistir al Subsecretario en los temas relacionados con las estrategias de información pública del Gobierno Nacional con relación al interior del país.

ACCIONES1. Identificar los aspectos de las políticas de gobierno difundidas que sean receptados por la opinión pública como temas sensibles en el interior del país.2. Identificar las corrientes de opinión producidas en las Provincias por las políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL que posean indicadores de alto impacto social.3. Identificar, en los discursos de opinión que se presenten en el área de su competencia territorial que se relacionen con políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, los nodos de información que se sustentan en datos no precisos.4. Determinar la información técnica complementaria para la comunicación de las distintas políticas delineadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a la población de las Provincias.5. Participar en el diseño de estrategias comunicacionales específicas para las distintas regiones del país y monitorear los productos informativos correspondientes a esas estrategias.6. Diseñar acciones de comunicación informativa, de respuesta, y de respaldo para las distintas regiones del interior del país.7. Diseñar acciones de comunicación para situaciones de emergencias en las distintas regiones de la República.

ANEXO IIIANEXO IV**SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**DIRECCION GENERAL DE ENLACE PARLAMENTARIO**RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Organizar y coordinar la vinculación con ambas Cámaras del Honorable Congreso de la Nación, Comisiones, Bloques y legisladores, en lo atinente a la confección y presentación del Informe del Jefe de Gabinete de Ministros en el Honorable Congreso de la Nación y la Memoria detallada del estado de la Nación, y asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos del área.

ACCIONES:1. Diseñar, ejecutar y actualizar los mecanismos institucionales tendientes a la elaboración de los Informes del Jefe

de Gabinete de Ministros al Honorable Congreso de la Nación.2. Analizar y organizar la información inherente a la elaboración del Informe Mensual y la Memoria Anual, y su publicación.3. Comunicar a la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, a los fines de su conocimiento por el 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.4. Gestionar ante los organismos competentes el suministro de información y documentación requerida por los Cuerpos Legislativos y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.5 Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas.6. Asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios por el Secretario del área, produciendo los informes correspondientes.

SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Asistir al Subsecretario en la optimización de la organización y funcionamiento de las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del Poder Legislativo Nacional, a los fines de la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley y de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.

ACCIONES1. Organizar un sistema que permita realizar el seguimiento de los proyectos y temas que traten las Comisiones, Cuerpos y Bloques legislativos del Honorable Congreso de la Nación, así como también de las tramitaciones cuya responsabilidad compete al Jefe de Gabinete de Ministros.2. Identificar y evaluar las situaciones que generen dificultades en la concreción de los proyectos elevados, proponiendo los mecanismos que posibiliten una eficaz gestión de los mismos.3. Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas.4. Proponer instrumentos que impulsen el fortalecimiento de los vínculos estratégico-políticos entre el PODER EJECUTIVO NACIONAL y el Poder Legislativo de la Nación.5. Asistir a las Comisiones Especiales y Grupos de Trabajo que sean considerados prioritarios por el Subsecretario, produciendo información atinente y proponiendo los mecanismos de acción adecuados a los objetivos establecidos.

Planilla Anexa al Artículo 7º

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SUBSECRETARIA DE COORDINACION DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA:Prestar asesoramiento técnico y legal, como Servicio Jurídico Permanente, sobre los proyectos de resoluciones de la jurisdicción, proponiendo las modificaciones que su ajuste a las normas jurídicas vigentes tornen necesarias.

ACCIONES1. Ejercer el control de legalidad en los proyectos de Resoluciones que se encuentren a consideración del Jefe de Gabinete de Ministros, y de los proyectos de resoluciones y/o disposiciones de los demás funcionarios de la citada jurisdicción.2. Elaborar, estudiar y analizar proyectos de normas jurídicas referidas a la competencia de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.3. Ejercer la representación y defensa del Estado en juicio cuando las causas involucren a la Jefatura de Gabinete de Ministros, en su carácter de Delegación del Cuerpo de Abogados del Estado, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones que fueren pertinentes.4. Coordinar con las delegaciones legales de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS el análisis técnico jurídico de los proyectos normativos elaborados en jurisdicción de ellas, previamente a su dictado.5. Asesorar jurídicamente a las dependencias de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, como servicio jurídico permanente.6. Dictaminar en las actuaciones en la que se substancien recursos administrativos contra actos emanados de la jurisdicción.7. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales, relativos a su competencia.8. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SUBSECRETARIA DE COORDINACION DEPARTAMENTO DE SUMARIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIAInformar y sustanciar los sumarios administrativos de la Jurisdicción.

ACCIONES1. Entender en la investigación, instrucción tramitación y resolución de los sumarios que se originen en la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.2. Formular las denuncias ante los órganos competentes ?administrativos y judiciales? que le fueren requeridas por las autoridades respectivas, cuando fuere menester.3. Efectuar informes en los recursos administrativos en materia disciplinaria que tramiten en la Jurisdicción.4. Recopilar los informes y la documentación necesaria para determinar la existencia de perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial emergente de los hechos objeto de los sumarios de la Jurisdicción, proponiendo a los organismos competentes el ejercicio de las acciones de recupero.5. Observar y supervisar el cumplimiento de las diligencias dispuestas por el reglamento de investigaciones y de toda otra que resulte necesaria a sus efectos.6. Llevar un registro unificado del estado de trámite de la totalidad de los sumarios de la jurisdicción.