



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

Anexo

Número:

Referencia: PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 21° - (ANEXO II)

PLANILLA ANEXA AL ARTÍCULO 21°

(ANEXO II)

XVIII.- MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Dirigir el diseño e implementación de las políticas administrativas, presupuestarias y financieras del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
2. Coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo del Servicio Administrativo Financiero del Ministerio.
3. 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.
4. Entender en la administración y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio.
5. Entender en el despacho y la gestión documental del Ministerio.
6. Entender en la instrucción de los sumarios administrativos y disciplinarios del Ministerio.
7. Intervenir en la ejecución de las acciones necesarias para las contrataciones y compra de bienes, locación de obras y servicios, y demás adquisiciones efectuadas por el Servicio Administrativo Financiero del Ministerio.
8. Entender en la ejecución operativa y de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo de la Jurisdicción.
9. Intervenir en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y de las actividades de auditoría y monitoreo de

programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo del Ministerio.

10. Entender en las cuestiones vinculadas con la gestión patrimonial, de infraestructura, mantenimiento, administración de bienes muebles e inmuebles y servicios del Ministerio.
11. Entender en la administración y coordinación de los sistemas y recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones del Ministerio.
12. Dirigir el diseño e implementación de las políticas de seguridad de la información, transparencia e integridad que se desarrollen en el ámbito de la Jurisdicción, de acuerdo a las previsiones que establezca la Autoridad de Aplicación en cada materia.
13. Dirigir el cumplimiento, por parte del Ministerio, de las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275, actuando en representación del Ministerio ante la AGENCIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
14. Asistir al Ministro en materia de comunicación, prensa, relaciones institucionales, ceremonial y protocolo, así como también en el seguimiento de gestión de la Jurisdicción.
15. Coordinar el servicio jurídico de la Jurisdicción, en lo que respecta a la emisión de dictámenes del Ministerio.

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS

1. Asistir en el diseño de la política presupuestaria del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Colaborar con las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción 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 los insumos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el Ministerio.
4. Efectuar la coordinación administrativa de las áreas a las que presta servicio, así como la planificación de las actividades de administración general del Servicio Administrativo Financiero de la Jurisdicción.
5. Coordinar la aplicación de la política de administración del personal y de los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones, de la política de seguridad de la información, así como la gestión de los espacios físicos del Ministerio.
6. Participar en la ejecución operativa de los procesos de gestión administrativa, presupuestaria y financiera-contable de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo de la Jurisdicción, como así también de proyectos de participación público-privada, en lo que es materia de su competencia.
7. Coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, y de las actividades de auditoría y monitoreo de programas, proyectos, cooperaciones técnicas, donaciones y asistencias técnicas con financiamiento externo y/o proyectos de participación público-privada, en lo que es materia de su competencia.

MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

1. Asistir al Ministro en la elaboración y ejecución de la política nacional relacionada a la transformación del Estado y la función pública.
2. Elaborar y diseñar políticas que promuevan el perfeccionamiento de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Nacional, con el objetivo de reducir el gasto público y propender a una administración pública moderna y eficiente.
3. Diseñar, proponer y coordinar las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas del Gobierno Nacional, Administración central y descentralizada, y determinar los lineamientos estratégicos y la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
4. Diseñar y coordinar políticas, programas y proyectos que tengan como fin reducir el tamaño del Estado eliminando tareas innecesarias, duplicadas y/u obsoletas, con la intervención de las áreas competentes.
5. Asistir al Ministro en la elaboración de propuestas de reforma y modernización del Estado transversales en los niveles nacional, provincial y municipal con vistas al desarrollo económico y social, el mejoramiento integral de las respectivas organizaciones administrativas y asesorar en relación a la determinación de las prioridades correspondientes.
6. Asistir al Ministro en la elaboración de actos administrativos que busquen optimizar el Estado, promover el perfeccionamiento de la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Nacional, impulsar su digitalización y eliminar ineficiencias.
7. Asistir al Ministro en la reorganización del Sector Público Nacional para lograr la mayor economía, eficiencia, eficacia y racionalización de sus estructuras administrativas y reducir su actual sobredimensionamiento.
8. Asistir a las distintas jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada en el diseño, implementación y evaluación de medidas encaminadas a mejorar la calidad y eficiencia de la gestión pública.
9. Entender en el análisis y propuesta del diseño de la estructura de la Administración Pública Nacional centralizada y descentralizada.
10. Asistir al Ministro en la implementación de las políticas relativas a la mejora estratégica de los recursos humanos y su capacitación, la política salarial del sector público, el proceso de ingreso, la promoción y el desarrollo de carrera de los agentes de la Administración Pública Nacional y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.
11. Entender en la formulación de políticas nacionales en materia de recursos humanos, gestión del empleo público, evaluaciones de desempeño y compensaciones, en el ámbito de su competencia.
12. Asistir al Ministro en la transformación, modernización y desarrollo de la política de gestión del empleo público tendiendo a la optimización y fortalecimiento de los recursos humanos de la Administración.
13. Integrar las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250 y sus modificatorias en las que intervengan organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes estatales, empresas y Sociedades del Estado, como parte del sector empleador.
14. Asesorar y/o intervenir frente a requerimientos, consultas o presentaciones efectuadas por parte de entidades gremiales, estableciendo un criterio uniforme para toda la Administración Pública Nacional.
15. Representar al ESTADO NACIONAL en las negociaciones colectivas en las cuales el mismo sea parte, en coordinación con las demás Jurisdicciones y Entidades competentes.
16. Ejercer la representación del Estado empleador en el Consejo de Administración del Fondo Permanente de Capacitación y Recalificación Laboral (FOPECAP) y asistir técnicamente en la formulación y evaluación de los programas académicos a financiar por el referido Fondo.

17. Entender en la interpretación de la normativa de empleo público y relaciones laborales de empleo público, en el ámbito de su competencia.
18. Entender en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Nacional: liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo, en coordinación con la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
19. Asistir al Ministro en la temática de gestión y empleo público concerniente al Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
20. Asistir al Ministro en el diseño, desarrollo e implementación de políticas públicas de fortalecimiento institucional y en la promoción de políticas de integridad en la función pública, en coordinación con los organismos del ESTADO NACIONAL con competencias en la materia.
21. Asistir al Ministro en el diseño, desarrollo e implementación de las políticas de capacitación y carrera administrativa para el personal de la Administración Pública Nacional.
22. Entender en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, Entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.
23. Entender en la conducción del Cuerpo de Administradores Gubernamentales.
24. Proponer, en el ámbito de su competencia específica, la estrategia y estándares sobre tecnologías de la información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información de la Administración Pública Nacional.
25. Asesorar en lo relativo a la mejora de los procesos, incorporación de tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión del Sector Público Nacional, en el marco de su competencia específica.
26. Asistir al Ministro en los aspectos relativos a la promoción e implementación de los canales y plataformas digitales a fin de alcanzar un gobierno digital y tecnológico al servicio del ciudadano y del sector productivo, en el marco de su competencia.
27. Proponer, en el marco de su competencia, mejoras en el diseño de los procedimientos administrativos y en su relación con los servicios que ésta brinda a los ciudadanos, a fin de propiciar su simplificación, transparencia y colaborar en los desarrollos informáticos correspondientes, en coordinación con la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
28. Participar en la incorporación y mejoramiento de los procesos, tecnologías, infraestructura informática y sistemas y tecnologías de gestión del Sector Público Nacional, con la intervención de las áreas competentes.
29. Colaborar en la elaboración y ejecución de políticas vinculadas al desarrollo, uso y fomento del software público, su interoperabilidad, estandarización y reutilización por parte del ESTADO NACIONAL, con la intervención de las áreas competentes.
30. Promover acuerdos con organismos provinciales y locales, en el ámbito de su competencia.

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE REFORMA ESTATAL

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en el diseño de políticas que promuevan el perfeccionamiento de la organización y el funcionamiento general de la Administración Pública Nacional.
2. Intervenir en el diseño y elaboración de estándares para la medición y monitoreo de la gestión pública.

3. Proponer el dictado de actos administrativos que propicien la optimización y transparencia de los procedimientos administrativos, articulando acciones con las áreas con competencia específica de la Jurisdicción.
4. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en lo concerniente al Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
5. Proponer lineamientos relacionados con el fortalecimiento institucional y la promoción de políticas de integridad en la función pública, en coordinación con las áreas con competencia del ESTADO NACIONAL.
6. Desarrollar y administrar instrumentos de seguimiento y análisis referidos a las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional en el ámbito de la Administración Pública Nacional, en coordinación con las áreas con competencia del ESTADO NACIONAL.
7. Asistir a la Secretaría en la evaluación de la información originada en las Jurisdicciones cuyas competencias se encuentran vinculadas con los sistemas de control del Sector Público Nacional, las políticas públicas de integridad y fortalecimiento institucional del ESTADO NACIONAL, con el fin de obtener coherencia en el accionar de la administración e incrementar su eficacia.
8. Establecer pautas y criterios metodológicos para la implementación de un modelo de gestión por resultados en los organismos de la Administración Pública Nacional.
9. Diseñar programas de desarrollo y fortalecimiento de la cultura organizacional en las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional.

SECRETARÍA DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

OBJETIVOS

1. Asistir a la Secretaría en la planificación y formulación de políticas nacionales en materia de recursos humanos y gestión de la política salarial.
2. Promover la realización de programas dirigidos al desarrollo y modernización de la gestión del empleo público en los organismos del Sector Público Nacional, brindando asistencia técnica en la materia.
3. Implementar las políticas de evaluación de desempeño de los recursos humanos del Estado, y controlar la correcta ejecución de las políticas de selección y reclutamiento de personal.
4. Supervisar el análisis de la información vinculada a la evolución del empleo público, el diseño y la administración de la política salarial del personal de la Administración Pública Nacional.
5. Asistir en la sistematización de los procesos de administración de los recursos humanos tales como, liquidación de salarios, justificación de inasistencias, otorgamiento y convalidación de licencias y protección de la salud en el trabajo.
6. Colaborar con los gobiernos provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES en el desarrollo de capacidades de gestión de empleo público.
7. Entender en la sistematización de las normas, doctrina y criterios jurisprudenciales relativos a la gestión de las relaciones laborales en el ámbito del Sector Público Nacional.
8. Asistir a la Secretaría en la interpretación y el control en la aplicación de la normativa que rige las relaciones laborales de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar y consolidar la legislación referida.
9. Coordinar la implementación de mecanismos de interacción con las áreas vinculadas a la gestión de las relaciones laborales y de recursos humanos del Sector Público Nacional.

10. Asistir a la Secretaría en las Comisiones Negociadoras que se constituyan en el marco de la Ley N° 14.250 y sus modificatorias, en las que intervengan organismos descentralizados, comprendiendo en estos últimos a las instituciones de seguridad social y entes estatales o empresas y Sociedades del Estado, como parte del sector empleador.
11. Intervenir en el análisis, aprobación y aplicación de las medidas relativas a la política salarial de la Administración Pública Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.
12. Entender en el diseño y planificación de las políticas para la capacitación permanente del personal del Sector Público Nacional y supervisar su correcta ejecución a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, creado por la Ley N° 20.173.
13. Asistir a la Secretaría en la formulación del Plan Federal de Formación y Capacitación en Gestión Pública, y monitorear su implementación.
14. Asistir a la Secretaría en la elaboración de planes y programas tendientes a la vinculación y la cooperación técnico-académica en el ámbito de su competencia, con universidades nacionales e internacionales, Entidades y/o centros académicos, de formación y/o investigación, organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil.

MINISTERIO DE DESREGULACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN DEL ESTADO

OBJETIVOS

1. Diseñar y ejecutar la política nacional y los proyectos relacionados con la desregulación económica, la simplificación y la desburocratización de los trámites y procesos del Sector Público Nacional.
2. Asistir al Ministro en la elaboración de actos administrativos tendientes a aumentar la competitividad, eliminar cargas burocráticas, facilitar el funcionamiento de los mercados, impulsar el crédito, disminuir regulaciones y controles, aumentar la libertad económica y disminuir los costos del sector privado y productivo, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
3. Proponer y elaborar actos administrativos que propicien la simplificación y/o supriman las restricciones a la oferta de bienes y servicios, así como aquellas exigencias normativas que distorsionen los precios de mercado, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
4. Revisar y analizar, junto con las áreas con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional, toda normativa y acto administrativo que genere una carga burocrática excesiva, y/o una limitación al libre funcionamiento del mercado.
5. Colaborar en el diseño de la política de simplificación y desburocratización de los trámites y procesos del Sector Público Nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, articulando acciones con las áreas con competencia específica.
6. Intervenir en la formulación de políticas, propuestas, implementación, evaluación, revisión integral de los marcos regulatorios y control de los procesos y trámites del ESTADO NACIONAL, con especial atención en aquellos que afectan al sector productivo y a la inversión, coordinando acciones con las áreas de la Administración Pública con competencia específica en la materia.
7. Asistir al Ministro en la definición y monitoreo de los temas vinculados a la simplificación de trámites y procesos de la Administración Pública Nacional centralizada, descentralizada y organismos desconcentrados, con especial foco en aquellos concernientes al sector productivo nacional en coordinación con las áreas sustanciales en la materia.
8. Promover, en el marco de su competencia, los principios de calidad regulatoria y la aplicación de estándares internacionales, en materia de simplificación y desburocratización de los trámites y procesos en el Sector Público Nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, a fin de facilitar la competitividad, el libre mercado y promover el desarrollo productivo de la REPÚBLICA ARGENTINA.

9. Asistir al Ministro en el impulso de los principios de calidad regulatoria y aplicación de estándares internacionales en materia de simplificación y desburocratización de trámites y procesos del Sector Público Nacional.
10. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de programas de capacitación del personal de la Administración Pública Nacional centralizada, descentralizada y organismos desconcentrados en materia de desregulación, simplificación y desburocratización, para el dictado de actos administrativos, coordinando acciones con las áreas competentes de la Jurisdicción.
11. Colaborar, en el marco de su competencia, con las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios en procesos de desarrollo administrativo y tecnológico, coordinando las acciones con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
12. Promover, en el ámbito de su competencia, procesos de reforma y modernización transversales al Sector Público Nacional, coadyuvando asimismo con los sectores públicos provinciales y locales, protegiendo la interacción estratégica entre el Estado, los ciudadanos y la matriz productiva, destinadas a fortalecer e impulsar una agenda común de mejora regulatoria que incluya políticas de revisión normativa, de desregulación, simplificación y desburocratización, fomentando el uso de herramientas tecnológicas, en coordinación con las áreas con competencia específica de la Administración Pública Nacional.
13. Participar, en el ámbito de su competencia específica, en la planificación de las políticas dirigidas al sector productivo y de los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y programas de desburocratización para que el sistema productivo y comercial opere con eficiencia en su relacionamiento con el ESTADO NACIONAL.
14. Diseñar, proponer e implementar planes y programas de control de gestión destinados a facilitar el cumplimiento de las metas de desburocratización, desregulación y simplificación de trámites y procesos, para facilitar la toma de decisiones y promover la mejora continua de los mismos, como también de monitoreo del cumplimiento de los principios de buenas prácticas establecidos en la materia.
15. Diseñar e implementar una metodología de análisis de impacto regulatorio, con el fin de supervisar que los beneficios de las mismas sean superiores a sus costos.
16. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de la estrategia de inserción internacional del país en relación con organismos internacionales en que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte o tenga participación, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.
17. Participar en el Comité de Política Regulatoria de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
18. Promover, en coordinación con la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la implementación de herramientas tecnológicas en todos los procesos del Sector Público Nacional, a fin de agilizar el intercambio de información entre las distintas áreas del ESTADO NACIONAL, basado en el objetivo estratégico de alcanzar un gobierno digital y tecnológico al servicio del ciudadano y del sector productivo.
19. Proponer, en coordinación con la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, diseños en los procedimientos administrativos que propicien su simplificación y transparencia, en el marco de su competencia.
20. Asistir al Ministro en la promoción de acuerdos con organismos provinciales y locales, en el ámbito de su competencia.
21. Asistir al Ministro en la revisión de esquemas tributarios, excepciones impositivas y regímenes especiales que generen privilegios o distorsiones en el funcionamiento de los mercados y la economía.
22. Diseñar y proponer proyectos de reformas estructurales que impulsen la creación de empleo, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios, en el marco de su competencia.

SECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE DESREGULACIÓN

OBJETIVOS

1. Ejecutar planes, programas y proyectos de simplificación en el ámbito nacional de los trámites de la Administración Pública Nacional centralizada, descentralizada y organismos desconcentrados.
2. Ejecutar planes, programas, proyectos y participar en el diseño de medidas e instrumentos para la promoción y ejecución de las políticas de desregulación y simplificación de trámites, bajo la aplicación de los principios de calidad regulatoria.
3. Asistir a la Administración Pública centralizada, descentralizada, organismos desconcentrados del ámbito nacional, así como a las provincias y a los municipios a su requerimiento, en la formulación de programas de seguimiento y evaluación para la implementación de reformas basadas en la calidad regulatoria y simplificación de trámites y procesos.
4. Asistir a los organismos del Sector Público Nacional en el diseño de políticas de innovación administrativa que tiendan a la mejora de los procesos, y coordinar acciones para lograr la ejecución de las mismas, en coordinación con las áreas con competencia específica de la SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Colaborar en la formulación de políticas, propuestas, implementación, evaluación, revisión integral de todos los marcos regulatorios, con especial atención en aquellos que afectan al sector productivo y a la inversión, directa o indirectamente, en el marco de su competencia.
6. Asistir a la Secretaría en la promoción de acuerdos con organismos provinciales y locales, en materia de su competencia.
7. Colaborar en el diseño de mecanismos que permitan establecer canales de consulta pública ciudadana, así como su publicación y difusión.

SECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD REGULATORIA

OBJETIVOS

1. Analizar el cumplimiento a las normas referidas a desregulación, desburocratización y simplificación administrativa de los proyectos y anteproyectos de actos administrativos, de la Administración Pública nacional centralizada, descentralizada y organismos desconcentrados en el ámbito nacional, proponiendo, en su caso, modificaciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
2. Proponer los contenidos estratégicos y las modalidades para la formación de expertos en los niveles gerenciales que conforman la Administración Pública Nacional, en los temas de competencia de la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia específica de la Jurisdicción.
3. Realizar estudios acerca de normativa que implique una carga administrativa o costos a las empresas y ciudadanos según mejores prácticas internacionales.
4. Implementar planes, programas y proyectos para el diseño de medidas e instrumentos para la promoción y ejecución de las políticas de calidad regulatoria promovidas por el gobierno nacional, gestionar y velar por el cumplimiento de las herramientas de análisis de impacto regulatorio.
5. Asistir a la Secretaría en el análisis de las normas referidas a desregulación, 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 demás asuntos que tramiten en la Secretaría proponiendo, en su caso, modificaciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables.
6. Asistir a la Secretaría en la promoción de acuerdos con organismos provinciales y locales, en materia de su competencia.

SECRETARÍA DE SIMPLIFICACIÓN DEL ESTADO

SUBSECRETARÍA DE REFORMAS ESTRUCTURALES

OBJETIVOS

1. Identificar y analizar esquemas tributarios, excepciones impositivas y regímenes especiales que generen privilegios o distorsiones en el funcionamiento de los mercados y la economía.
2. Asistir a la Secretaría en la elaboración de proyectos de reformas estructurales que impulsen la creación de empleo, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.
3. Dirigir la realización de estudios acerca de reformas estructurales necesarias para la creación de empleo, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios.
4. Asesorar a las áreas competentes en la elaboración de proyectos de ley, decretos y actos administrativos que propicien la creación de empleo, el desarrollo económico, la equiparación de las estructuras tributarias y la eliminación de los privilegios, en el marco de su competencia específica.
5. Gestionar la celebración de acuerdos con organismos provinciales y locales, en materia de su competencia.