

## Legislación Nacional

**Decreto 901/2009** ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL Estructura organizativa de la Jefatura de Gabinete de Ministros. Modificación del Decreto N° 357/02. Bs. As., 15/7/2009 VISTO el Decreto N° 357 del 21 febrero de 2002, sus modificatorios y complementarios, y CONSIDERANDO: Que mediante la norma citada en el Visto, se aprobó el organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional centralizada hasta nivel de Subsecretaría, entre los cuales se encuentran los referidos a la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, para cumplir con las responsabilidades que le son propias, estableciendo, asimismo, sus competencias. Que una de las premisas del presente gobierno es lograr el perfeccionamiento de la utilización de los recursos públicos con miras 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 ese reordenamiento requiere establecer una nueva conformación organizativa de los niveles políticos, basado 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 ha tomado intervención el Servicio Jurídico de la Jurisdicción, 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 de fecha 21 de febrero de 2002 y sus modificatorios ?Objetivos?, el Apartado XI, en la parte pertinente a la SECRETARIA DE GABINETE, a la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA, a la SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA, y a la SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS, todas dependientes de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de conformidad con el detalle obrante en la planilla que, como anexo al presente artículo, forma parte integrante de este Decreto. **Art. 3°** ? 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 Subsecretaría, las que transitoriamente mantendrán las responsabilidades primarias, acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles, grados de revista y Funciones Ejecutivas previstas en el Decreto N° 2098/08. **Art. 4°** ? Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. ? FERNANDEZ DE KIRCHNER. ? Aníbal D. Fernández. Planilla Anexa al Artículo 1° XI. JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS- SECRETARIA DE GABINETE- SUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA- SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA- SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO- SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION- SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA- SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL- SUBSECRETARIA DE EVALUACION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO- SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS- SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES- SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION- SUBSECRETARIA DE GESTION DE MEDIOS- SUBSECRETARIA DE COMUNICACION Y CONTENIDOS DE DIFUSION- SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN 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° XI - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS SECRETARIA DE GABINETE OBJETIVOS 1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal de la Jurisdicción. 2. Entender en las resoluciones y demás actos administrativos emanados del Jefe de Gabinete de Ministros y de las demás dependencias de la Jurisdicción. 3. Intervenir en la elaboración de los proyectos normativos que le encomiende la superioridad. 4. Instruir los sumarios administrativos de la Jurisdicción. 5. Elaborar y proponer instrumentos que permitan elevar los niveles de coherencia y complementariedad de los objetivos, así como también, la coordinación y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles en el ámbito de la Jurisdicción. 6. Establecer y coordinar un canal permanente de intercambio con los sistemas de información y monitoreo de planes para posibilitar la correcta evaluación del impacto de la implementación de las políticas de la Jurisdicción. 7. Realizar el control del cumplimiento de los proyectos, programas, planes y acciones de la Jurisdicción. 8. Coordinar la ejecución de proyectos especiales intersectoriales, intrajurisdiccionales e interdisciplinarios, a fin de viabilizar la ejecución de las políticas diseñadas en el ámbito de

su competencia.9. Coordinar el seguimiento y monitoreo de los informes remitidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION (SIGEN) y la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION (AGN) al Jefe de Gabinete de Ministros.10. Participar en las propuestas de los lineamientos básicos para la implementación de los mecanismos y sistemas de democracia directa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.11. Coordinar con el MINISTERIO DEL INTERIOR la asistencia a los Estados Provinciales en la formulación de los mecanismos y sistemas de democracia directa.SECRETARIA DE GABINETESUBSECRETARIA PARA LA REFORMA INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIAOBJETIVOS1. Fortalecer la relación entre el Estado y la Sociedad Civil a fin de proponer las reformas institucionales necesarias para desarrollar una democracia gobernable, transparente, legítima y eficiente.2. Promover la implementación de los mecanismos de democracia directa y de democracia participativa contemplados en la CONSTITUCION NACIONAL.3. Participar con el MINISTERIO DEL INTERIOR en la asistencia a los Estados Provinciales en la formulación de proyectos sobre mecanismos de democracia directa y de democracia participativa.SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICAOBJETIVOS1. Entender en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la determinación de los lineamientos estratégicos y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.2. Entender en el análisis, evaluación y propuesta del rediseño de la macroestructura de la Administración Nacional, impulsando su desarrollo e implementación.3. Entender en el proceso de aprobación de las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Nacional, en el diseño de políticas para su perfeccionamiento, en la propuesta de normas reglamentarias y en el control de su aplicación.4. Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también, aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión de gobierno.5. Entender en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Nacional, coordinando y supervisando su implementación.6. Entender en el proceso de monitoreo y evaluación de la ejecución de las políticas públicas.7. Coordinar con los distintos organismos de la Administración Pública Nacional la articulación de los sistemas de evaluación sectoriales.8. Desarrollar un sistema de seguimiento de los programas de gobierno, estableciendo indicadores claves de las políticas prioritarias, para la toma de decisiones.9. Entender como autoridad de aplicación de la Ley N° 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad en lo referido al Sector Público y ejercer la Presidencia del Comité Permanente.10. Entender en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Nacional, de la normativa aplicable en materia de empleo público, su interpretación y control de su aplicación.11. Entender en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Pública Nacional.12. Representar al Estado Nacional en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado Nacional sea parte.13. Intervenir en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.14. Entender en el diseño e implementación las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.15. Entender y promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública y el Estado.16. Entender en todos los aspectos referidos al desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno.17. Entender en la formulación de programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran y que tengan por objeto la modernización de la gestión, el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios, y la incorporación de nuevas tecnologías de información.18. Coordinar el funcionamiento del CONSEJO FEDERAL DE LA FUNCION PUBLICA.19. Entender en lo relativo a las políticas, normas y sistemas de contrataciones del sector público nacional.20. Implementar, supervisar y controlar el sistema de compras y contrataciones gubernamental.21. Actuar como autoridad de aplicación del Régimen Normativo que establece la infraestructura de Firma Digital establecida en la Ley N° 25.506, como así también, en las funciones de ente licenciante de certificadores, supervisando su accionar.22. Entender en la administración y coordinación de la Red Telemática Nacional de Información Gubernamental en sus aspectos técnicos, económicos y presupuestarios.23. Entender en la definición de estrategias y estándares sobre tecnologías de información, comunicaciones asociadas y otros sistemas electrónicos de tratamiento de información en la Administración Nacional.24. Entender en la planificación e implementación del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, coordinando con organismos nacionales, provinciales y municipales.25. Dirigir y supervisar el accionar del Cuerpo de Administradores Gubernamentales.SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICASUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICOOBJETIVOS1. Asistir al Secretario en el diseño, implementación y seguimiento de la política de modernización del Estado y en la propuesta de las normas reglamentarias en la materia.2. Analizar, evaluar y proponer el rediseño de la macroestructura de la Administración Nacional, impulsando su desarrollo e implementación.3. Asistir al Secretario en el proceso de aprobación de las estructuras organizativas de los organismos de la Administración Nacional, en el diseño de políticas para su perfeccionamiento, en la propuesta de normas reglamentarias y en el control de su aplicación.4. Definir los lineamientos

estratégicos, desarrollar, implementar y efectuar el seguimiento del Sistema de Gestión por Resultados y Objetivos en los organismos del Sector Público Nacional.5. Asistir al Secretario en el establecimiento de directrices y normas para la elaboración e implementación de un sistema de planificación estratégica en los organismos de la Administración Nacional.6. Coordinar, asistir y supervisar la elaboración y gestión de planes estratégicos y operativos, implementando los correspondientes sistemas de información.7. Diseñar, implementar y monitorear los programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia, la comunicación y participación ciudadana incrementando la accesibilidad con la gestión de gobierno.8. Asistir al Secretario en la aplicación de la Ley N° 24.127 que instituye el Premio Nacional a la Calidad en su carácter de autoridad de aplicación de la Ley N° 24.127 en lo referido al Sector Público.9. Asistir al Secretario en la formulación e implementación de las políticas de modernización de la gestión de recursos humanos de la Administración Pública Nacional y de la normativa aplicable en materia de empleo público.10. Efectuar la interpretación y el control de la aplicación de la normativa de empleo público, realizando estudios y propuestas normativas, proponiendo acciones para revisar o consolidar la legislación referida.11. Asistir al Secretario en los procesos de resolución de conflictos individuales o colectivos, relativos al personal de la Administración Nacional.12. Asistir al Secretario en la representación del Estado Nacional en las Convenciones Colectivas de Trabajo en las que el Estado Nacional sea parte.13. Intervenir en el análisis y aprobación de todas aquellas medidas relativas a la política salarial de la Administración Nacional y de los sistemas de incentivos del empleo público.14. Asistir al Secretario en el diseño e implementación de las políticas de capacitación para el personal de la Administración Pública Nacional.15. Promover la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al conocimiento de la Administración Pública y el Estado.16. Entender en el fortalecimiento, desarrollo y difusión de un centro de referencia en materia de documentación e información sobre la Administración Pública.17. Asistir al Secretario en el desarrollo de la Escuela Superior de Gobierno.18. Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran que tengan por objeto la modernización de la gestión, el fortalecimiento de los recursos humanos y el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios.

**SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICASUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTIONOBJETIVOS**

1. Asistir al Secretario en la formulación de políticas e implementación del proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de los organismos de la Administración Pública Nacional.2. Planificar, desarrollar y supervisar el Plan Nacional de Gobierno Electrónico en los organismos de la Administración Pública Nacional coordinando sus acciones con los organismos competentes en la materia.3. Promover la integración de nuevas tecnologías en el sector público su interoperatividad y estandarización en el marco del Plan de Gobierno Electrónico.4. Elaborar normas y estándares referidos a la seguridad de la información.5. Coordinar la respuesta a emergencias en lo referido a los recursos informáticos de la Administración Pública.6. Asistir al Secretario en la definición, implementación y supervisión del uso de la Firma Digital en los términos de la Ley N° 25.506, como en las funciones de ente licenciante de certificadores.7. Entender en la elaboración del marco regulatorio del régimen relativo a la validez legal del documento y firma digital.8. Ejercer las funciones de Autoridad certificante de Firma Digital para el Sector Público Nacional.9. Diseñar la estrategia de optimización, tanto en lo referente a los recursos aplicados, como a nivel de prestación, de las subredes que componen la Red Nacional de Información Gubernamental estableciendo normas para el control técnico y administración.10. Formular y promover la implementación de políticas directrices del Sistema de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública Nacional.11. Entender en la Reglamentación normativa del sistema de Compras y Contrataciones.12. Entender en el diseño e instrumentación de los sistemas que permitan optimizar la gestión operativa de compras y contrataciones en el sector público de manera eficaz y eficiente, dotándolo de mayor transparencia, supervisando y controlando sistema de compras y contrataciones gubernamental.13. Desarrollar programas de asistencia a los organismos del Sector Público Nacional y a las provincias que así lo requieran y articular con los sectores académicos y privados las acciones en el ámbito de su competencia.

**SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIAOBJETIVOS**

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo técnico y administrativo de la Jurisdicción.2. Entender en la protocolización, registro y archivo de 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 su publicación.3. Entender en 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.4. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.5. 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.6. 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.7. Coordinar, monitorear y supervisar 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 los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción.8. Coordinar la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la Jurisdicción.9. Coordinar y supervisar el análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.10. Participar en el análisis y evaluación de la distribución de las rentas nacionales y de la ejecución presupuestaria, conforme la Ley de Presupuesto Nacional.11. Supervisar el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.12. Coordinar y supervisar la elaboración de políticas y de proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación.13. Coordinar las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria en la interrelación de los distintos organismos involucrados en esas tareas.14. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la evaluación y priorización del gasto, efectuando el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.15. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la coordinación con el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), para la definición estratégica del presupuesto nacional.16. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.17. Coordinar las políticas de la administración vinculadas con el cumplimiento de los objetivos y de los planes de gobierno en materia de su competencia.18. Entender en la coordinación, evaluación y control de las prioridades en la gestión del financiamiento externo, así como en las relaciones con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación, seguimiento y evaluación de préstamos.

**SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA**  
**SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA**  
**OBJETIVOS**1. Asistir al Secretario en el diseño de la política presupuestaria de la Jurisdicción y en la evaluación de su cumplimiento.2. Asistir al Secretario en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.3. Asistir al Secretario en la realización de los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamientos tecnológicos y de todo otro insumo necesario para las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas de la Jurisdicción.4. Asistir al Secretario en la coordinación, monitoreo y supervisión de 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 los distintos servicios administrativos financieros y de las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción.5. Asistir al Secretario en la aplicación de la política de recursos humanos, organización y sistemas administrativos de la Jurisdicción.6. 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, y gestionar su publicación.7. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, y efectuar el contralor de las notificaciones producidas por la Jurisdicción.

**SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA**  
**SUBSECRETARIA DE EVALUACION DEL PRESUPUESTO NACIONAL**  
**OBJETIVOS**1. Asistir al Secretario en la coordinación y supervisión del análisis, la formulación y la evaluación de la estrategia presupuestaria.2. Participar en el análisis y evaluación de la distribución de las rentas nacionales y de la ejecución presupuestaria, conforme la Ley de Presupuesto Nacional.3. Asistir al Secretario en el seguimiento y análisis de la relación fiscal entre la Nación y las Provincias.4. Asistir al Secretario en la coordinación y supervisar la elaboración de políticas y de proyectos que fortalezcan la eficiencia de la recaudación.5. Coordinar las Políticas del Gobierno Nacional que tengan impacto en materia de equidad tributaria en la interrelación de los distintos organismos involucrados en esas tareas.6. Coordinar la evaluación del gasto, colaborando en el diagnóstico y seguimiento permanente de su impacto sobre las condiciones de vida de la población.7. Intervenir en el diseño, ejecución y control del Programa de Evaluación de la Calidad del Gasto instituido por el inciso d) del artículo 5º de la Ley Nº 25.152.8. Desarrollar e instrumentar mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial en la materia de su competencia.9. Supervisar la determinación de la programación trimestral del gasto asignado a cada Jurisdicción.10. Asistir al Secretario en la coordinación con el MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS (A.F.I.P.), para la definición estratégica del presupuesto nacional.11. Intervenir en la elaboración del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional propiciado por el PODER EJECUTIVO NACIONAL.

**SECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA Y EVALUACION PRESUPUESTARIA**  
**SUBSECRETARIA DE EVALUACION DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**  
**OBJETIVOS**1. Asistir al Secretario en la determinación de los lineamientos estratégicos que permitan efectuar la evaluación y toma de decisiones con relación a los programas y proyectos con financiamiento externo.2. Proponer al Secretario la priorización de los proyectos con financiamiento externo.3. Asistir al Secretario

en la coordinación y evaluación presupuestaria en relación con los Organismos Internacionales de Crédito y en los procesos de aprobación de préstamos. 4. Efectuar la coordinación, seguimiento, evaluación y revisión de cartera de los préstamos con financiamiento externo.

**SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

**OBJETIVOS**

1. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la elaboración del Proyecto de Ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.
2. Asistir al Jefe de Gabinete de Ministros en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
3. Coordinar las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.
4. Entender en la elaboración de los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.
5. Entender en lo referente a las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, en lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.
6. Participar en la formulación de los lineamientos básicos y propuestas de modificación de los sistemas electorales nacionales, de la organización y funcionamiento de los partidos políticos y de su financiamiento.

**SECRETARIA DE RELACIONES PARLAMENTARIAS**

**SUBSECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

**OBJETIVOS**

1. Asistir al Secretario en la elaboración del Proyecto de Ley de Ministerios y de la Ley de Presupuesto Nacional y de su envío al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION.
2. Asistir al Secretario en la evaluación de la oportunidad, mérito y conveniencia de los Proyectos de Ley, de mensajes al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y del decreto que dispone la prórroga de sesiones ordinarias o de la convocatoria a sesiones extraordinarias.
3. Asistir al Secretario en la coordinación de las acciones necesarias para la concurrencia del Jefe de Gabinete de Ministros al HONORABLE CONGRESO DE LA NACION y confeccionar y supervisar la elaboración de la memoria detallada de la marcha del Gobierno de la Nación asistiendo al Jefe de Gabinete de Ministros en el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 101 de la CONSTITUCION NACIONAL.
4. Coordinar las relaciones del PODER EJECUTIVO NACIONAL con ambas Cámaras del HONORABLE CONGRESO DE LA NACION, sus Comisiones e integrantes y, en especial, en lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese Poder en cumplimiento de lo establecido en el artículo 100, inciso 6, de la CONSTITUCION NACIONAL y de otras Leyes.
5. Elaborar los informes que cualquiera de las Cámaras le solicite y los que deba brindar a la Comisión Bicameral Permanente atento lo normado por el artículo 100, incisos 9 y 11, de la CONSTITUCION NACIONAL.