

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2016**

---

**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

La Secretaría Legal y Técnica tiene como objetivo principal llevar el despacho de los actos de alcance general y particular que se sometan a consideración del Poder Ejecutivo, analizando y ordenando su trámite; evaluar y elaborar, en su caso, proyectos de actos administrativos, anteproyectos de ley, iniciativas y convenios que le encomiende el Señor Gobernador.

Asimismo, en el ámbito específico de su relación con la Legislatura, es el organismo encargado de tramitar los anteproyectos y proyectos de ley sancionados.

Interviene con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo.

Así como prestar el asesoramiento necesario a la Administración Provincial para el cumplimiento de las funciones del Poder Ejecutivo y de coordinar el control de gestión general de los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos de las distintas áreas de gobierno, en cuyas tareas es el organismo encargado de mantener las relaciones funcionales del Poder Ejecutivo Provincial con Asesoría General de Gobierno y los Organismos de la Constitución.

Con respecto a la política de financiamiento, la misma se basa en los recursos provenientes de Rentas Generales de la Provincia de Buenos Aires.

---

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2016**

**DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS**

**PROGRAMA: 0001**

**NOMBRE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA LEGAL Y ESTUDIOS TÉCNICOS**

**U.E.R.: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

El programa propone ejecutar las funciones asignadas a la Secretaría Legal y Técnica por Decreto 218/10 detalladas en la política presupuestaria del organismo.

La población objetivo de este programa está conformada, principal y directamente, por los organismos de la Administración Pública Provincial dependientes del Poder Ejecutivo e indirectamente toda la ciudadanía por la incidencia de los actos administrativos sobre la misma.

En cuanto a los insumos más críticos para el cumplimiento de los objetivos del Programa se encuentran el factor humano, dada las características técnicas de la Secretaría, cuya planta está conformada en más del 40 % por profesionales.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de Medida	Alcanzado 2013	Alcanzado 2014	Proyectado 2015	Programado 2016
<b>1.1</b>	<b>Registro de Actos Administrativos -Totales-</b>	<b>Actos</b>	<b>8.326</b>	<b>7.322</b>	<b>11.304</b>	<b>7.500</b>
1.1.2	Registro de Actos Administrativos -Resoluciones-	Resoluciones	6.530	6.050	8.450	6.200
1.1.3	Registro de Actos Administrativos -Disposiciones-	Disposiciones	0	0	0	0
1.1.4	Registro de Actos Administrativos -Decretos-	Decretos	1.668	1.180	2.710	1.210
1.1.5	Registro de Actos Administrativos -Leyes-	Leyes	120	76	128	75
1.1.6	Registro de Actos Administrativos -Varios-	Otros	8	16	16	15
<b>2.1</b>	<b>Control de Actos Administrativos - Totales</b>	<b>Actos</b>	<b>15.521</b>	<b>17.138</b>	<b>19.622</b>	<b>14.000</b>
2.1.2	Control de Actos Administrativos -Resoluciones-	Resoluciones	11.132	13.715	15.724	11.340
2.1.3	Control de Actos Administrativos -Disposiciones-	Disposiciones	0	0	0	0
2.1.4	Control de Actos Administrativos -Decretos-	Decretos	3.672	3.115	3.610	2.550
2.1.5	Control de Actos Administrativos -Leyes-	Leyes	396	189	269	90
2.1.6	Control de Actos Administrativos -Varios-	Otros	321	119	19	20

Metas: Código 1 = Producción Final (P.F.) Código 2 = Producción en Proceso (P.P.) Código 3= Producción Intermedia = Tareas (P.I.)

Nº	Denominación del Indicador	Denominación de las Variables	Alcanzado 2013		Alcanzado 2014		Proyectado 2015		Programado 2016	
			Soporte numérico	Rdo.	Soporte numérico	Rdo.	Soporte numérico	Rdo.	Soporte numérico	Rdo.
1	Actos administrativos Registrados / A.A. Controlados	Actos Administrativos Registrados	8.326	53,6%	7.322	42,7%	11.304	57,6%	7.500	53,6%
		Actos Administrativos Controlados	15.521		17.138		19.622		14.000	
2	Actos administrativos Controlados / Personal Afectado	Actos Administrativos Controlados	15.521	232	17.138	241	19.622	273	14.000	194
		Personal afectado al control y registro de A.A.	67		71		72		72	

TOTAL DE CARGOS 173 cargos

**PROGRAMA: 0002**

**NOMBRE: ENLACE ADMINISTRATIVO**

**U.E.R.: SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

Asistir técnicamente y coordinar el análisis, planeamiento y diseño de procesos, flujos de trabajo y procedimientos administrativo - contables.

Planificar el anteproyecto del presupuesto del organismo. Intervenir, en la gestión previa y en el seguimiento de la ejecución de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios, y de otros gastos.

Efectuar las rendiciones de los gastos y erogaciones autorizadas por el titular del organismo. Administrar el registro patrimonial de bienes muebles e inmuebles. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares, de correspondencia, mantenimiento, automotores, etc.

Administrar los recursos humanos. Realizar informes para la liquidación de haberes y todo otro emolumento que corresponda liquidar al personal del organismo.

TOTAL DE CARGOS 1 cargo