

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

**SECRETARÍA GENERAL**

**POLÍTICA PRESUPUESTARIA**

Compete a la Secretaría la asistencia a la Gobernadora en todos los actos de su competencia, administrando su agenda y coordinando el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella. Asimismo le corresponde la programación, coordinación y ejecución de los aspectos logísticos y ceremoniales relativos a los actos y recepciones protocolares.

La Secretaría General asiste y atiende todos los asuntos de administración de la Unidad Gobernador y la Secretaría Legal y Técnica.

Es su función, también, promover acciones de coordinación con los organismos o carteras provinciales a favor de la ejecución y aplicación de proyectos de cooperación.

La Secretaría General tiene a su cargo cuatro Subsecretarías que cumplen funciones claramente diferenciadas: dos de ellas se encuentran enfocadas a la gestión logística y administrativa, mientras que las dos restantes están ligadas al diseño y a la implementación de políticas públicas en materia internacional y cooperación, y al fortalecimiento y la articulación de relaciones con la sociedad civil y los cultos.

Las políticas públicas a implementar para el 2017

**Secretaria General**

- Profundizar la modernización de los circuitos de gestión administrativa en consonancia con las políticas generales impulsadas por el Gobierno en su conjunto, a fin de garantizar su optimización.
- Asistir y apoyar las solicitudes que la Unidad Gobernador y la Secretaría Legal y Técnica realicen en materia administrativa, brindando soluciones dinámicas para la atención de las necesidades que las políticas implementadas requieran para su puesta en marcha.
- Continuar con las políticas de redefinición y renovación de la flota de aeronavegación dependiente de la Secretaría General.
- Mantener las condiciones de operatividad de la flota de aeronavegación dependiente de la Secretaría a fin de brindar con ella apoyo a las actividades centrales y a la asistencia sanitaria en todo el territorio de la Provincia.
- Continuar con la renovación de la flota automotor y promover y programar el mantenimiento de la flota existente, tanto de automotores como de embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General.
- Propiciar la modernización de los edificios y espacios dependientes de la Secretaría General, con especial atención en la mejora de los ambientes laborales, en su seguridad y utilización racional y sustentable.
- Generar programas de capacitación y difusión de los programas provinciales y subsidios disponibles para las organizaciones de la sociedad civil.
- Implementar políticas que permitan aumentar la cantidad de empresas que tienen acceso a los mercados extranjeros, diversificando los tipos de exportación y los mercados destinatarios.
- Profundizar las relaciones interreligiosas en un contexto de diálogo y de respeto a la diversidad y especificidad a través de eventos culturales y turismo religioso.
- Promover el concepto de sustentabilidad y las prácticas de responsabilidad social para facilitar la participación de actores sociales generando estrategias que mejoren la calidad de vida de los habitantes de la Provincia.

**Secretaría Legal y Técnica**

- 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.
- De su relación con la Legislatura, tramitar los anteproyectos y proyectos de ley sancionados.
- Intervenir con carácter previo a la celebración de pactos, convenios, protocolos, tratados y cualquier otro acuerdo que suscriba el Poder Ejecutivo.
- 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.
- Para un mejor cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas por la Ley N° 14.803 y sus modificatorias y Decreto N° 45.b/15, se ha propiciado la aprobación y la puesta en marcha de los siguientes Programas:
  - De Cooperación Académica con Universidades e Instituciones de Formación de la República Argentina y del exterior;
  - De Cooperación Institucional con los distintos organismos y jurisdicciones de la Administración Pública Provincial centralizada y descentralizada y Organismos no gubernamentales;
  - De Fortalecimiento de los Municipios.
- 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 2017**

---

**DESCRIPCIÓN DE PROGRAMAS**

---

**ACTIVIDAD CENTRAL: 0001**  
**NOMBRE: SECRETARIA GENERAL**  
**U.E.R.: SECRETARIA GENERAL**

---

Básicamente es responsabilidad del programa, asistir a la Gobernadora de la Provincia en lo inherente a todos los asuntos puestos a su consideración y en especial, coordinar las acciones tendientes a mejorar la gestión llevada a cabo por la Provincia, a través de políticas impulsadas por el Ejecutivo, coordinando e interactuando con las Secretarías bajo su ámbito.

Poner en conocimiento de la Señora Gobernadora los pedidos de informe y/o explicaciones formuladas por la Legislatura.

---

**ACTIVIDAD CENTRAL: 0002**  
**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE LA JURISDICCIÓN**  
**U.E.R.: SUBSECRETARÍA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL**

---

El programa prevé intervenir en la revisión y diseño de los anteproyectos de Resoluciones, Convenios, Acuerdos y demás actos correspondientes al ámbito de la Secretaría General de la Gobernación, así como en el control, evaluación y coordinación de los aspectos jurídicos y técnicos de los mismos, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.

---

**ACTIVIDAD COMÚN: 0001**  
**NOMBRE: RELACIONES CON LA SOCIEDAD**  
**U.E.R.: SUBSECRETARÍA GENERAL**

---

El programa prevé actuar como unidad institucional entre las distintas dependencias de la Secretaría General en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.

Asimismo asiste al Secretario General en la determinación de las prioridades de actuación y atención de las Subsecretarías, participando en el diseño de las estrategias a utilizar en las temáticas consideradas prioritarias por aquel y proponiendo mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las organizaciones no gubernamentales con las empresas privadas.

---

**ACTIVIDAD COMÚN: 0002**  
**NOMBRE: GESTIÓN Y LOGÍSTICA**  
**U.E.R.: SUBSECRETARIA DE GESTION Y LOGISTICA**

---

Es responsabilidad del programa planificar, administrar y coordinar la ejecución de las políticas a ser aplicadas sobre el parque automotor y embarcaciones oficiales, proponiendo las acciones que determinen su adquisición, reemplazo, configuración, normalización y régimen de uso de unidades.

Asimismo propicia el dictado de normas a aplicarse sobre los inmuebles que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, proponiendo y ejecutando las acciones necesarias de infraestructura y mantenimiento.

Además, administra las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia de las unidades organizativas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General y propicia el dictado de normas que permiten la optimización de la infraestructura física, previendo el máximo aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliarios y equipos.

En materia de aeronavegación, infraestructura aeronáutica y servicios aéreos, implementa las políticas coordinando las acciones con las distintas jurisdicciones involucradas, conforme las directivas de la Secretaría General.

Además, administra los servicios de tecnología y telefonía móvil y satelital brindados por las empresas prestadoras a la Secretaría General, así como también, la gestión de los recursos informáticos de las distintas dependencias y/o sectores de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes

---

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

**ACTIVIDAD COMÚN: 0003**

**NOMBRE: COORDINACIÓN DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES**

**U.E.R.: SUBSECRETARÍA DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN**

El programa prevé asistir al Secretario General en la gestión de las relaciones internacionales de la Provincia de Buenos Aires y la promoción de las exportaciones e inversiones.

Asimismo diseña y coordina políticas en materia de cooperación internacional.

**PROGRAMA: 0001**

**NOMBRE: MANTENIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

**U.E.R. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIENES Y SERVICIOS**

Este programa organiza y coordina las necesidades de equipamiento e infraestructura edilicia, proponiendo normas que permitan la optimización en el aprovechamiento de la infraestructura física, previendo un racional y organizado uso y asignación de edificios, mobiliarios y equipos.

Organiza la distribución, asignación y uso de la totalidad de bienes inmuebles y de aquéllos de que disponga en alquiler u otra modalidad de afectación y realiza, el seguimiento de una base de datos y sistemas de información geográfica necesaria para determinar la ubicación y estado general de la infraestructura edilicia.

Asimismo, coordina el control y registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y efectúa la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también, su rendición anual.

Además, organiza y programa la prestación de los servicios generales, de traslado de bienes muebles y otros, necesarios para el normal funcionamiento de la Gobernación y Secretarías que no cuenten con servicios propios, así como también, los servicios contratados con terceros, para el mantenimiento de la estructura física en las áreas.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Servicio anual de Mantenimiento Integral Preventivo y correctivo	m2	51389	37.670	250.500
<b>METAS</b> : Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2= Prod. en Proceso (P.P.) Código 3= Tareas ( P.I.)					

**PROGRAMA: 0002**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR**

**U.E.R.: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AUTOMOTORES Y EMBARCACIONES OFICIALES**

Es responsabilidad del programa proponer y elaborar lineamientos y acciones tendientes a diseñar políticas en materia de automotores y embarcaciones oficiales. También, organizar y proponer acciones para la uniformidad y tipificación en los planes de desarrollo previstos por los Ministerios, Secretarías y Reparticiones para la renovación del parque automotriz y náutico.

Además, elabora y propone anteproyectos de reglamentación de las tareas y normas de procedimientos para choferes, conductores y patrones, y diseña y organiza el registro de los mismos.

Programar la distribución del parque automotriz y náutico, y diagramar el mantenimiento y renovación de la flota de automotores y embarcaciones oficiales de las distintas áreas que integran la Secretaría General y de aquellas Jurisdicciones que así lo requieran.

Analizar y proponer normas de procedimiento y métodos de trabajo para las tareas de desguace y compactación de vehículos.

Intervenir en los trámites de compras y reparaciones de los automotores y embarcaciones oficiales de la Secretaría General, Secretarías del Gobierno de la Provincia y otras Jurisdicciones que así lo requieran, indicando y corroborando las especificaciones técnicas correspondientes.

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

Cód. de Meta	Denominación	Unidad de Medida	T.P.	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Mantenimiento del parque automotor de la Secretaría General de la Gobernación	Vehículos	P.F.	550	260
12	Reparación de flota de vehículos oficiales de la Secretaría General de la Gobernación	Vehículos	P.F.	1000	1000
3.1	Incorporación y patentamiento de vehículos a la flota oficial de la Sec. Gral. de Gobernación	Vehículos	P.I.	60	60
3.2	Vehículos con Telepeaje habilitado	Vehículos	P.I.	180	180
3.3	Compactac. de unidades vehiculares pertenecientes a la flota vehicular de la Pcia. de Bs. As. Datos de baja (rezagos)	Vehículos	P.I.	1000	2.000
3.4	Agentes autorizados a conducir	Agentes	P.I.	5.000	5.000
3.5	Unidades verificadas técnicamente – VTV -	Vehículos	P.I.	6.000	1.000
Código 1= Producción Final (P.F.) Código 2 = Producción en proceso (P.P.) Código 3 = Producción Intermedia = Tareas (P.I.)					

**PROGRAMA: 0003**

**NOMBRE: DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y TECNOLOGÍAS MÓVILES**

**U.E.R.: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA**

Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos y tecnologías móviles, telefonía fija, móvil y satelital que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores de la Secretaría General y Secretarías que no cuenten con servicios propios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.

Constituirse como Centro de Cómputos de la Secretaría General y de Secretarías que no cuenten con servicios propios en todos los efectos relacionados con las acciones de las mismas, brindando el servicio de asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos.

Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos y de tecnologías, promoviendo el desarrollo de los mismos.

Proponer y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento tecnológico móvil, telefonía fija, móvil y satelital, de acuerdo a las pautas emanadas por los Organismos Provinciales rectores.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Telefonos Celulares	unidad	9.700	9720	7.250
12	Telefonos Satelitales	Unidad	3	4	4
13	Computadoras Personales	unidad	-	300	200
<b>METAS:</b> Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas (P.I.)					

**PROGRAMA: 0004**

**NOMBRE: AERONAVEGACION PROVINCIAL**

**U.E.R.: DIR. PROVINCIAL DE AERONAVEGACION OFICIAL Y PLANIFICACION**

**AEROPORTUARIA**

Es responsabilidad del programa disponer de aeronaves en condiciones, para el traslado de funcionarios públicos, operaciones de evacuación sanitaria, asistencia en catástrofes y traslado de órgano CUCAIBA e INCUCAI

Cód. de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Aeronaves en Servicio	Aeronaves	10	7	6
3.1	Tareas de Mantenimiento en Aeronaves	Agentes	145	120	120
3.2	Capacitación y entrenamiento de personal Taller	Ordenes	133	12	6
<b>METAS:</b> Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas (P.I.)					

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA: AES 001**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**

Supervisar y organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos, fiscalizando la prestación de los servicios del área.

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

Programar y diseñar la coordinación de actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.

Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.

Diseñar la política que permita desarrollar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuación necesaria para asegurar la aeronavegabilidad de la flota.

Establecer el trazado integral del Sistema Aeroportuario provincial en un esquema de utilización racional de las infraestructuras existentes, a los fines de lograr una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con resultados eficientes.

Realizar asistencia administrativa en los Trámites ante la Aduana Internacional de Ezeiza, para el despacho a plaza de repuestos aeronáuticos, exportaciones temporales, y de certificados de importación, ante la Dirección Nacional de Aeronavegabilidad y todas las gestiones relacionadas.

**PROGRAMA: 0005**

**NOMBRE: PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**U.E.R: DIRECCION PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL**

Es responsabilidad del programa asistir y coordinar las estrategias, proyectos y actividades de cooperación internacional, fortaleciendo el vínculo con Instituciones privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales.

Asimismo promueve acuerdos de cooperación con otros países, articulando la vinculación entre actores locales y extranjeros interesados en llevarlos adelante.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Difusión de la cooperación internacional como herramienta en el diseño de políticas públicas	Entidades, Municipios y agencias asistidos.	100	100
3,2	Capacitación y asistencia técnica y legal para Municipios de la Provincia.	Municipios Asistidos	100	100
3,3	Articulación para la firma de convenios con otros estados subnacionales o entidades (instituciones privadas, fundaciones y organizaciones de la sociedad civil)	Organismos subnacionales y entidades asistidas	70	70
3,4	Organización de eventos de cooperación internacional para Municipios de la Provincia	Misiones comerciales y eventos	15	15

**METAS:** Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2= Prod. en Proceso (P.P.) Código 3= Tareas (P.I.)

**PROGRAMA: 0006**

**NOMBRE: PROMOCIÓN Y ASISTENCIA AL EXPORTADOR**

**U.E.R: DIRECCION PROVINCIAL DE PROMOCION DE EXPORTACIONES**

Es responsabilidad del programa la asistencia al Subsecretario de Relaciones Internacionales y Cooperación en el diseño de las políticas de promoción de exportaciones del Gobierno Provincial, como así también en las negociaciones de acuerdos y celebraciones de convenios.

Asimismo fomentar el incremento de la cantidad de empresas grandes, medianas y pequeñas, con acceso a los mercados extranjeros, relevando los potencialmente nuevos y diversificando los tipos de exportación.

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Proyectado 2016	Programado 2017
1,1	Acciones de difusión de herramientas promocionales e informáticas para nuevas oportunidades de inversión	Entidades, Municipios y agencias asistidos.	100	120
3,2	Asistencia técnica y legal a empresas para el desarrollo de las exportaciones, inversión, cooperación y defensa comercial	Empresas asistidas	100	120
3,3	Capacitación en materia de desarrollo de las exportaciones, inversión, cooperación y defensa comercial	Entidades, Municipios y agencias de desarrollo	70	90
3,4	Actividades de promoción de exportaciones	Misiones comerciales y eventos	15	35
<b>METAS:</b> Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2= Prod. en Proceso (P.P.) Código 3= Tareas (P.I.)				

**PROGRAMA: 0007**

**PROGRAMA MUNICIPIOS INTERNACIONALES (PIM)**

**U.E.R.: DIRECCION PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL**

Es responsabilidad del programa generar capacidad instalada en los municipios de una oficina/responsable de las relaciones internacionales y la cooperación internacionales a nivel local, que sea el nexo entre el municipio y la Dirección Provincial de Cooperación Internacional. Fortaleciendo las capacidades municipales en términos de Cooperación Internacional. A partir de la creación de un perfil de cooperación, un listado de prioridades municipales acorde a las temáticas de la cooperación internacional y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS-ONU) y finalmente la presentación de un pre-proyecto de cooperación internacional.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Proyectado 2016	Programado 2017
1,1	Creación de Perfil de cooperación internacional	Municipios	30	60
1,2	Listado de necesidades de los municipios de acuerdo a los objetivos de Desarrollo sostenible	Listado	30	60
1,3	Creación de "Banco de Pre Proyectos"	Pre Proyectos	24	48
2,1	Creación y capacitación de oficinas/encargados de las EEH de los municipios	Oficinas instaladas/Personas capacitadas	27	56
2,2	Firma de acuerdo internacionales entre municipios	Oficinas instaladas/Personas capacitadas	15	30
<b>METAS:</b> Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2= Prod. en Proceso (P.P.) Código 3= Tareas (P.I.)				

**PROGRAMA: 0008**

**NOMBRE: RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**U.E.R.: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

Es su responsabilidad la capacitación a interesados respecto a la creación de una Organización de la sociedad civil así como la asistencia a las ya existentes respecto a subsidios y programas provinciales vigentes. Asimismo mantener actualizada la documentación respaldatoria de aquellas.

**PROGRAMA: 0009**

**NOMBRE: COMUNIDADES RELIGIOSAS**

**U.E.R.: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTOS**

Es responsabilidad del programa profundizar el vínculo institucional entre el Gobierno Provincial con las instituciones de fe bonaerenses, con el fin de asistirlos y fundamentalmente complementarse en el trabajo de base con las comunidades donde desarrollan sus actividades.

Asimismo, promover las relaciones interreligiosas, la asistencia a peregrinos y la contribución a los seminarios de formación religiosa.

Por otra parte propicia la implementación de normativas a fin de instituir en determinados municipios de la región metropolitana direcciones de cultos que trabajen mancomunadamente con este programa.

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Aporte a Seminarios de Formación religiosa	becas	267	300	300
Código 1=Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas ( P.I.)					

**PROGRAMA: 0010**

**NOMBRE: AGENCIA DE INVERSIONES BONAERENSE**

**U.E.R.: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

Es responsabilidad del programa el desarrollo de las relaciones con el sector empresario, representando una fuente de promoción para la asociación entre entes públicos y privados, tendientes a la optimización de las inversiones en el ámbito de la Provincia.

A tal fin capacita a los agentes de la Administración Pública y organiza jornadas y eventos en el marco de sus funciones.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Agentes capacitados	Cursos	0	4	4
METAS : Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas ( P.I.)					

**PROGRAMA: 0011**

**NOMBRE: ASISTENCIA A ACTIVIDADES PROTOCOLARES**

**U.E.R.: DIRECCION PROVINCIAL DE CEREMONIAL Y AUDIENCIAS**

Es responsabilidad del programa administrar la agenda del Gobernador y coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades previstas en ella; programando, coordinando y ejecutando actos, ceremonias y recepciones a los que asista el mismo.

Código de Meta	Denominación de la Meta	Unidad de medida	Alcanzado 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
11	Asistencia en actos protocolares	Actos	0	600	600
METAS : Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas ( P.I.)					

**PROGRAMA: 0012**

**NOMBRE: COORDINACION UNIDAD GOBERNADOR**

**U.E.R.: UNIDAD GOBERNADOR**

Es responsabilidad de este de asistir a la Gobernadora en las acciones diarias del ejercicio del cargo, gestionando los requerimientos administrativos necesarios para su gestión.

Programar, coordinar e implementar actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Unidad Gobernador, elaborando los anteproyectos de Resoluciones, Disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión administrativa de dicha Unidad.

**PROGRAMA: 0013**

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

**U.E.R.: SECRETARÍA LEGAL Y ESTUDIOS TÉCNICOS**

El programa propone ejecutar las funciones asignadas a la Secretaría Legal y Técnica por la Ley N° 14.803 y sus modificatorias y Decreto N° 45.b/15 detallada 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.

**PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017**

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 2015	Proyectado 2016	Programado 2017
1.1	Registro de Actos Administrativos - Totales	Actos	11236	4.728	4.955
1.1.2	Registro de actos administrativos - Resoluciones	Resoluciones	8.371	3.160	3.965
1.1.3	Registro de actos administrativos - Decretos	Decretos	2.721	1.520	950
1.1.4	Registro de actos administrativos - Leyes	Leyes	128	28	22
1.1.5	Registro de actos administrativos - Varios	Otros	16	20	18
2.1	Control de Actos Administrativos - Totales	Actos	19.343	8.480	9.150
2.1.1	Control de actos administrativos - Resoluciones	Resoluciones	14.630	5.530	7.545
2.1.2	Control de actos administrativos - Decretos	Decretos	4.425	2.870	1.530
2.1.3	Control de actos administrativos - Leyes	Leyes	269	52	46
2.1.4	Control de actos administrativos - Varios	Otros	19	28	29

**METAS** : Código 1= Prod. Final (P.F.) Código 2 = Prod. en Proceso (P.P.) Código 3 = Tareas ( P.I.)

**PROGRAMA: 0014**

**NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE LAS SECRETARÍAS**

**U.E.R.: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION**

Es su principal responsabilidad planificar y ejecutar las políticas de gestión organizativa, en materia económica, financiera, presupuestaria, contable y patrimonial, necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría General, haciendo extensible a las demás Secretarías a su cargo.

Este programa cuenta con actividades específicas:

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA: AES 001**

**NOMBRE: ENLACE ADMINISTRATIVO UNIDAD GOBERNADOR**

Este subprograma tiene a su cargo la asistencia técnica y la coordinación del análisis, planeamiento y diseños de procesos, flujos de trabajos y procedimientos administrativos-contables, asesorando a tal efecto a la superioridad.

Planificar el anteproyecto del presupuesto del organismo, participa en la elaboración de planes de contrataciones y efectúa rendiciones de cajas chicas del organismo conforme la reglamentación vigente.

**ACTIVIDAD ESPECÍFICA: AES 002**

**NOMBRE: ENLACE ADMINISTRATIVO SECRETARIA LEGAL Y TECNICA**

Este subprograma tiene a su cargo 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.