

POLÍTICA PRESUPUESTARIA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO AÑO 2006

I. POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

La Secretaría General de Gobierno tiene la misión de coordinar las relaciones interjurisdiccionales y brindar apoyo administrativo al Gabinete.

Atendiendo a su importancia diseña y ejecuta políticas tendientes a perfeccionar la gestión y organización de la Administración provincial, con el fin de favorecer la eficiencia en los procedimientos aplicados y una mayor eficacia en la consecución de sus objetivos.

De manera de asistir en la provisión de los apoyos técnicos, administrativos de carácter general o específico y de cualquier otra naturaleza, cuya prestación no competa a otra Secretaría, requeridos para el adecuado cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Por otra parte bosqueja junto con las demás jurisdicciones del Poder Ejecutivo e instituciones un plan estratégico con miras al desarrollo humano y económico de la Provincia

II. SINTESIS DE POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS

Las políticas presupuestarias para el ejercicio 2006 son las siguientes:

- Proseguir con la asistencia y atención respecto a la administración interna del Poder Ejecutivo
- Continuar con la dirección de las actividades de los organismos de su dependencia, supervisando el correcto y ágil cumplimiento de las misiones asignadas a cada uno de ellos, implantando las técnicas adecuadas que aseguren una ejecución eficiente
- Supervisar y controlar los sistemas de Mesa de Entradas y Archivo General
- Producir boletín oficial e impresos
- Ejercer con dinamismo y eficiencia la supervisión del personal de la Administración Pública
- Dirigir los servicios de mayordomía, intendencia, mantenimiento, guardia y custodia controlando la entrada de la Casa de Gobierno
- Gestionar los Recursos Humanos de la Administración Pública Provincial, el control de ingresos, egresos, asistencia y novedades con respecto a los agentes, manteniendo a tal efecto una base de datos actualizada en tiempo real
- Estudiar la reforma de los regímenes de horarios de las distintas dependencias de la administración, con el fin de ampliar el tiempo disponible para la atención al público, adecuándolos a las necesidades funcionales de los organismos procurando optimizar estos cambios en consenso con los propios agentes
- Eficientizar la información de control de asistencia para lograr el máximo rendimiento operativo de los recursos humanos de las distintas dependencias.
- Evaluar las necesidades de ocupación de personal en cargos críticos, priorizando las áreas más sensibles relacionadas con la salud, educación, desarrollo social y otras reparticiones donde se han visto resentidos sus planteles de personal permanente, procurando con el Ministerio de Economía, Hacienda y Finanzas la habilitación de las vacantes presupuestarias
- Intervenir en el análisis de la política salarial del sector público y elaborar e interpretar regímenes estatutarios y escalafonarios y demás normas que rigen las relaciones laborales de la Administración Pública provincial con sus agentes
- Receptar las quejas y sugerencias del público usuario de los servicios que presta el Estado provincial
- Controlar, administrar y mantener las viviendas de servicio
- Tomar participación en los temas atinentes a la Asesoría Letrada
- Intervenir en la supervisión de la formalización notarial de los actos jurídicos del Estado provincial a través de la Escribanía General del Gobierno en los actos de registro, y certificación de los actos oficiales, documentos, escrituras, títulos, legajos, cesiones, autenticaciones y toda otra intervención que derive de las responsabilidades legales y escriturarias del Gobierno

-
- Administrar el Archivo General de la Gobernación, los elementos de valor histórico, patrimonial, donaciones, legados, documentos, archivos, protocolos y todo otro bien que esté a su resguardo
 - Racionalizar la afectación de vehículos con choferes privatizados a ser utilizados por las distintas reparticiones, procurando disminuir las unidades a menos de la mitad de las que actualmente prestan servicios
 - Reorganizar los servicios de limpieza y mantenimiento de edificios públicos, con el fin de obtener economías en dichos gastos
 - Eliminar los sistemas de seguridad que implican de hecho barreras que puedan constituir verdaderos riesgos frente a una eventualidad de siniestro o que impidan la libre circulación del personal y el público y especialmente cuando resulten obstáculos para las personas que sufren problemas motrices o capacidades diferentes
 - Dotar a las reparticiones públicas de todos los sistemas de prevención y ataque contra incendios u otros eventuales siniestros
 - Programar y ejecutar todo lo atinente a los actos protocolares y el ceremonial oficial
 - Participar en la coordinación de la agenda de eventos, festejos, conmemoraciones, agasajos, recordatorios y toda otra actividad vinculada con la representación oficial en la vida institucional, cultural y social de la Provincia y otros países
 - Intervenir en la organización de los actos de representación del señor Gobernador y en la gestión de los asuntos que ellos promuevan, tanto a través de la Representación Oficial en la Ciudad de Buenos Aires, como con los demás servicios y delegaciones de la Provincia
 - Proveer servicios de radio y teledifusión en la Provincia
 - Supervisar los medios de comunicación estatales y publicidad institucional