

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Ministerio de

**Jefatura de Gabinete
de Ministros**



**Buenos Aires
LA PROVINCIA**

SUPLEMENTO DE 8 PÁGINAS
Decretos

Decretos

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DECRETO 2.595**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.

VISTO el expediente 2123-88/11, por el cual la Escribanía General de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires propone la modificación y desagregación de su estructura orgánico funcional, aprobada por Decreto N° 923/99 y ratificada por Decretos N° 159/07B y N° 602/10, y

CONSIDERANDO:

Que la Escribanía General de Gobierno es el organismo notarial del Estado Provincial que interviene en funciones protocolares propias de la actividad, como así también en la regularización dominial de interés social a favor de particulares o de asociaciones civiles sin fines de lucro.

Que el mencionado organismo, si bien tiene su sede en la ciudad de La Plata, ejerce sus funciones cotidianamente en toda la dimensión territorial de la Provincia, produciéndose cada semana diversos eventos, en múltiples municipios, que requieren de la asistencia del personal del organismo, fundamentalmente en la tarea de escrituración social que se realiza abarcando sin excepción todos los partidos provinciales;

Que la seguridad y certeza jurídica que resulta de su actividad fedataria han hecho que el Estado Provincial requiera su permanente intervención en todos los hechos, actos, y/o negocios jurídicos a través de las cuales ejecuta su gestión de Gobierno, garantizándole una mayor eficacia en las políticas públicas;

Que las tareas desarrolladas por el organismo se han incrementado tanto desde un aspecto cuantitativo como cualitativo, ante el advenimiento de nuevas formas de contratación u operatorias en las que el Estado Provincial resulta ser parte y ante la creciente demanda en las operatorias de escrituración social;

Que sin desatender ninguna de sus múltiples funciones, el mayor esfuerzo en la actividad del organismo reside en la tarea de escrituración social, que es la de mayor impac-

to político, económico y social ya que permite a los habitantes de la Provincia de Buenos Aires, que no cuenten con recursos económicos suficientes, recibir el auxilio del Estado para acceder a la escritura gratuita de su lote o vivienda;

Que la conducción del Estado Provincial viene impulsando un proceso de reforma del Estado; cuyos objetivos son la mejora en la calidad de servicios que brinda a sus habitantes, el aumento del impacto de los programas que ejecuta, el incremento de la eficacia en el uso de los recursos públicos y la recuperación de la legitimidad política de las instituciones públicas, ámbitos todos en los cuales la Escribanía General de Gobierno ha venido contribuyendo al logro de esas metas;

Que la Ley N° 10.830 prevé en su artículo 8° que el Escribano General sea secundado por el Escribano Adscripto Superior y los Escribanos Adscriptos, éstos últimos en número de 9 y con retribución equivalente a la de Director, según lo dispusiera el Decreto N° 923/99;

Que del mismo modo la Ley N° 10.830 establece en su artículo 17 que las funciones establecidas en su artículo 13 para el Escribano General, Escribano Adscripto Superior y Escribanos Adscriptos, con excepción de la prevista en su inciso b), podrán ser delegadas por el titular del Organismo en otros Escribanos integrantes del Cuerpo Profesional de la Repartición;

Que así se ha venido plasmando en la realidad la labor de profesionales del organismo en carácter de Escribanos Delegados, hasta el presente designados por Disposición del Escribano General, pero sin ningún correlato como cargo jerárquico remunerado acorde a las disposiciones de la Ley N° 10.430, T.O Decreto N° 1869/96;

Que por ello se estima necesario establecer formalmente veinticuatro (24) cargos de Escribanos Delegados;

Que asimismo habida cuenta que por el presente se establece la derogación del Decreto 923/99, se considera necesario incorporar un artículo que deje establecido que se mantienen vigentes los nueve (9) cargos de Escribanos Adscriptos, con la remuneración equivalente a Director, tal como fueron contemplados en el citado decreto;

Que al mismo tiempo, para poder dar mejor respuesta a las crecientes demandas que enfrenta el organismo, resulta procedente realizar modificaciones a su estructura orgánico-funcional, de modo de fortalecer su accionar y el logro de los objetivos propuestos en el marco de la Ley N° 10.830;

Que han tomado intervención Dirección Provincial de Gestión Pública, Subsecretaría de Modernización del Estado, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en el uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio - de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar la estructura orgánico funcional de la Escribanía General de Gobierno de acuerdo al organigrama, y acciones que como anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2º. Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente, los siguientes cargos: Un (1) Escribano General de Gobierno y un (1) Escribano Adscripto Superior (artículo 7 de la Ley N° 10.830) ambos con retribución equivalente a la determinada por Planilla Salarial; Un (1) Director de Fortalecimiento de la Escrituración Social; Un (1) Director de Gestión Escrituraria; Un (1) Director de Administrativa Contable y Recursos Humanos; Un (1) Subdirector de Trámite Pre Escriturario, Un (1) Subdirector de Escrituraria; Un (1) Subdirector de Registro General; Un (1) Subdirector de Administrativa Contable y Recursos Humanos; Un (1) Jefe de Departamento de Escrituración Social; Un (1) Jefe de Departamento de Fortalecimiento Institucional; Un (1) Jefe de Departamento de Gestoría; Un (1) Jefe de Departamento de Solicitud de Certificados y Trámites ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad; Un (1) Jefe de Departamento de Solicitud de Certificados y Trámites ante la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y de Catastro de la Provincia de Buenos Aires; Un (1) Jefe de Departamento de Modelos y Proyectos; Un (1) Jefe de Departamento de Confección de Escrituras; Un (1) Jefe de Departamento de Protocolo; Un (1) Jefe de Departamento de Inscripción; Un (1) Jefe de Departamento de Títulos Inscriptos; Un (1) Jefe de Departamento de Archivo; Un (1) Jefe de Departamento de Gestión, Contrataciones y Contabilidad; Un (1) Jefe de Departamento de Personal y Servicios Auxiliares; Un (1) Jefe de Departamento de Mesa de Entradas y Despacho y Un (1) Jefe de Departamento de Sistematización de Procesos Escriturarios, todos ellos conforme los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley N° 10.430 – T.O. Decreto N° 1.869/96.

ARTÍCULO 3º. Dejar establecido que mantienen su vigencia en la órbita de la Escribanía General de Gobierno, con dependencia del Escribano General de Gobierno,

los nueve (9) cargos de Escribanos Adscriptos (artículos 7º y 8º de la Ley N° 10.830) en la Planta Permanente sin estabilidad, de la Ley N° 10.430, T.O. Decreto N° 1.869/96 todos ellos con retribución equivalente a la de Director.

ARTÍCULO 4º. Crear en la órbita de la Escribanía General de Gobierno, con dependencia del Escribano Adscripto Superior, en la Planta Permanente sin estabilidad, de la Ley N° 10.430, T.O. Decreto N° 1869/96, veinticuatro (24) cargos de Escribanos Delegados (artículo 17 de la Ley N° 10.830) con retribución equivalente a la de Jefe de Departamento, Oficial Principal 4º, Categoría 21, determinado en los artículos 152 y 153 de la Ley citada en primer término, con el adicional por disposición permanente contemplado en el artículo 25 inciso h) de la misma.

ARTÍCULO 5º. Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa de la Escribanía General de Gobierno, cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y en relación con el personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario aplicable.

ARTÍCULO 6º. El Ministerio de Justicia y Seguridad propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2011, Ley N° 14.199.

ARTÍCULO 7º. Derogar el Decreto N° 923/99, así como también el artículo 5º y el Anexo 6 del Decreto 159/07 B, en todo lo que se oponga al presente.

ARTÍCULO 8º. El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios en los Departamentos de Justicia y Seguridad y de Economía.

ARTÍCULO 9º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, al SINBA y a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Ricardo Casal

Ministro de Justicia y Seguridad

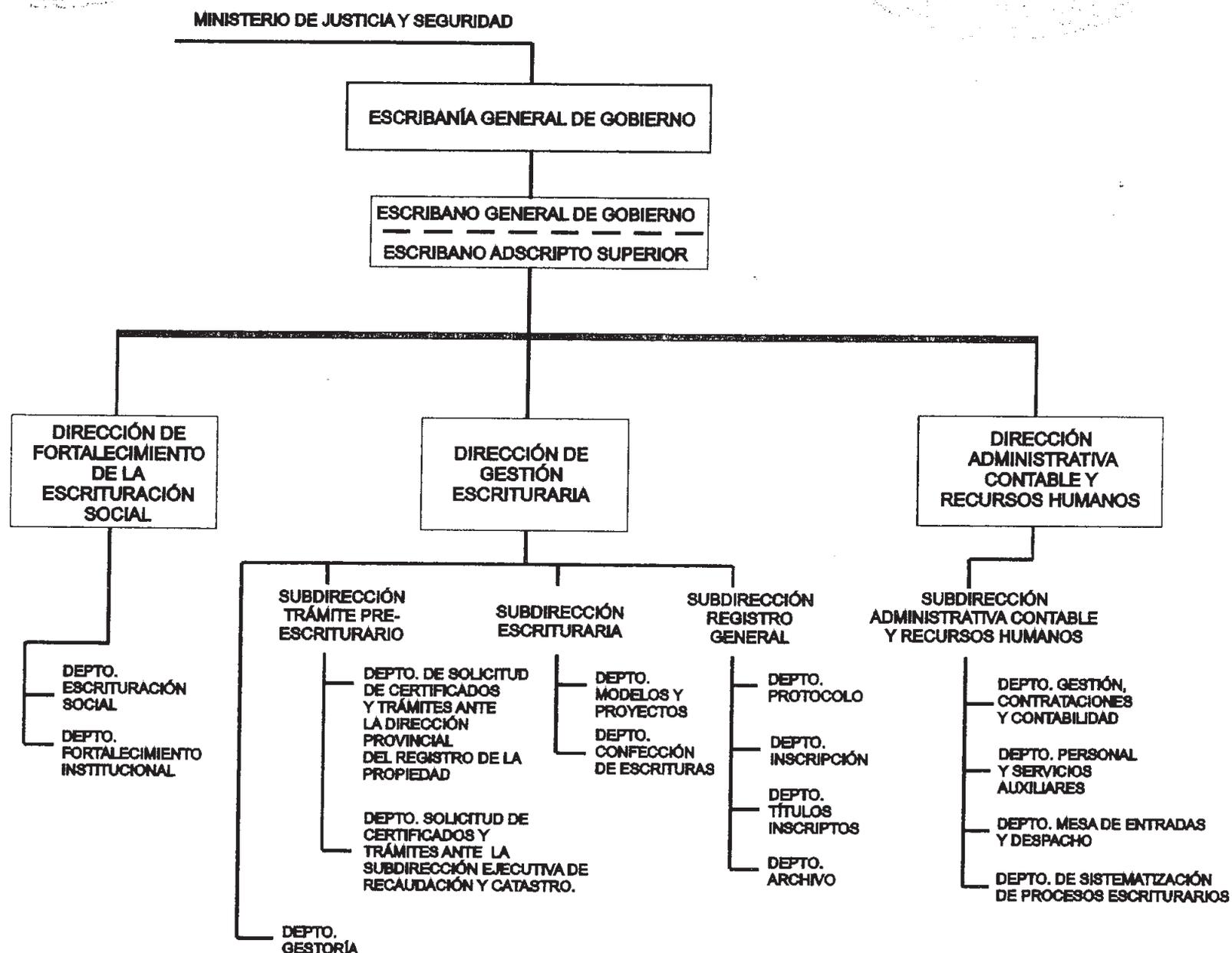
Daniel Osvaldo Scioli

Gobernador

Alejandro G. Aría

Ministro de Economía

ANEXO 1



ANEXO 2

ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ESCRITURACIÓN SOCIAL
ACCIONES

1. Proponer políticas de mejoramiento del servicio escriturario social que presta la Escribanía General de Gobierno y supervisar su ejecución.
2. Proponer al Escribano General de Gobierno y al Escribano Adscripto Superior la planificación anual y mensual de las tareas de escrituración social, efectuando un seguimiento y evaluación de las metas y de los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados.
3. Coordinar, con organismos provinciales, mecanismos de agilización y simplificación de trámites escriturarios.
4. Diseñar instructivos y cuadernillos explicativos de la tarea de escrituración social.
5. Asistir al Escribano General de Gobierno al Escribano Adscripto Superior y a los Escribanos Adscriptos, en materia de organización y desarrollo de tareas que profundicen la relación laboral con los municipios.
6. Poner a disposición de los municipios mesas de trabajo y soporte técnico que mejoren la fluidez de los trámites administrativos.
7. Organizar la atención personalizada y la que se realiza por medios informáticos o telefónicos gratuitos a los demandantes de escrituras sociales.
8. Coordinar con el Instituto Provincial de Administración Pública, la realización de jornadas de capacitación para el personal propio de la Escribanía General de Gobierno así como para el personal técnico de las áreas de trabajo estatales que mantengan relación funcional con la misma.
9. Llevar adelante un sistema de encuestas destinado a los beneficiarios de los programas de escrituración social y a los efectores municipales que se involucran en dicha materia, que sirva de sustento para la toma de decisiones tendientes a optimizar el servicio.
10. Diseñar e implementar mecanismos de difusión de los programas de escrituración social vigentes.
11. Preparar periódicamente informes referidos al impacto territorial y sustantivo que genera la escrituración social, a disposición de las autoridades provinciales con ingerencia en la materia.
12. Intervenir en la planificación de los encuentros de firma de escrituras sociales.
13. Coordinar las tareas de mensura desarrolladas por los agrimensores del organismo.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ESCRITURACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN SOCIAL
ACCIONES

1. Atender personalmente a los potenciales beneficiarios de escrituras sociales que procuren asistencia en el organismo.
2. Atender las tareas que demande el funcionamiento de la línea 0800 gratuita para la canalización de solicitudes de escrituración social, y de los foros de la página web.
3. Organizar la agenda de actos de firmas y entrega de escrituras con los municipios y demás organismos intervinientes.
4. Confeccionar los listados de los beneficiarios de la escrituración social en cada uno de los actos de firma y entrega de escrituras.
5. Organizar la agenda de las tareas de mensura llevada adelante por los agrimensores.
6. Efectuar relevamientos planialtimétricos y de hechos existentes, la confección de los planos de mensuras y subdivisión, y la correspondiente registración parcelaria.
7. Desarrollar proyectos urbanos integrales para el mejoramiento de sectores definidos como pertenecientes al hábitat social, coordinando acciones con otros organismos competentes e involucrados.
8. Relevar y sistematizar la información sobre la localización de asentamientos poblacionales en estado de precariedad e irregularidad urbana y dominial, a fin de permitir su recuperación e integración.
9. Coordinar acciones con el organismo competente sobre la aprobación de los planos de mensura y/o subdivisión de la tierra, en ejercicio de la fiscalización de los procesos de alteración del estado parcelario, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, a los fines de la regularización urbana.
10. Verificar el cumplimiento de las obras de infraestructura de servicios básicos, exigibles en los planos de mensura y subdivisión, juntamente con el organismo competente.
11. Estudiar y analizar soluciones técnicas alternativas de acceso al suelo urbano para los casos de emergencia habitacional extrema.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ESCRITURACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ACCIONES

1. Intervenir en la planificación anual y mensual de las tareas de escrituración social, y en el seguimiento y evaluación de las metas y de los resultados cuantitativos y cualitativos alcanzados.
2. Confeccionar y difundir los modelos de instructivos y cuadernillos explicativos de la tarea de escrituración social.
3. Incorporar parámetros estadísticos para la toma de decisiones.
4. Elaborar e instrumentar cursogramas que simplifiquen los trámites de escrituración social.
5. Proponer programas que permitan incrementar el flujo de ingreso de trámites escriturarios.
6. Realizar informes periódicos sobre el impacto de la actividad de difusión que se lleve adelante.
7. Proponer acciones tendientes a la formación integral del personal del organismo y de los diferentes organismos que tengan relación funcional con la Escribanía.
8. Mantener el vínculo institucional permanente con los organismos provinciales y municipales.

ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades preparatorias pre-escriturarias y post-escriturarias necesarias a fin de instrumentar y registrar los actos notariales que son competencia del Organismo; incluyendo los complejos habitacionales construidos y adjudicados por el Estado.
2. Diagramar las tareas necesarias para concretar programas de escrituración de viviendas, declarados de interés social en el tiempo requerido.
3. Coordinar y fiscalizar la protocolización de las escrituras otorgadas por el Registro General o Especial pertinente; como así también la inscripción cuando corresponda del testimonio respectivo en el Registro de la Propiedad, según las especificaciones establecidas en las disposiciones vigentes.
4. Realizar análisis y estudios sobre la información suministrada por los departamentos notariales, a fin de elaborar los programas y planes de acción de la dirección.
5. Coordinar las pautas y acciones con los organismos de la provincia, municipios, sectores públicos o privados, para la obtención de recursos y sistemas de cooperación.
6. Recabar de las dependencias la información necesaria a fin de elaborar los cuadros estadísticos, cualitativos y cuantitativos de las escrituras entregadas.
7. Coordinar diariamente las medidas pertinentes a fin de dotar a los notarios de los datos e informes que requieran para realizar las tareas de su competencia.
8. Mantener vínculo diario y permanente con las distintas dependencias oficiales de las que se nutre para el desarrollo de su función, ya sea la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad; Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Dirección de Geodesia, etc.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA
SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PRE-ESCRITURARIO
ACCIONES

1. Concretar las tareas preparatorias necesarias para instrumentar los actos notariales, en los que por ser parte el Estado Provincial, sus organismos descentralizados o Empresas del Estado, intervenga la Escribanía General de Gobierno.
2. Estudiar y analizar sobre los antecedentes notariales, solicitando a los Organismos; públicos o Privados; Nacionales, Provinciales; o Municipales respectivos, informes de datos catastrales, copias de planos, copias de inscripciones de dominio, y cualquier otro informe que resulte menester para el otorgamiento de los actos notariales.
3. Recopilar la documentación necesaria a los efectos escriturarios tales como: nómina de adjudicatarios, antecedentes personales, certificados administrativos, de escrituración, informes contables, etc.
4. Conservar y custodiar toda la documentación técnica notarial correspondiente a los complejos habitacionales en los cuales la Provincia de Buenos Aires resulte ser la titular dominial.
5. Programar y ejecutar todas las medidas tendientes a lograr un adecuado control de toda la documentación notarial pre-escrituraria y post-escrituraria, que se remite o recepciona de los distintos registros de la Propiedad del Inmueble.

SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PRE-ESCRITURARIO
DEPARTAMENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y TRÁMITES ANTE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
ACCIONES

1. Estudiar los antecedentes notariales, solicitando a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad copias de inscripciones de dominio, y demás datos necesarios para el acto escriturario.
2. Supervisar la confección de los certificados que deban ser ingresados para su trámite en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad;
3. Recepcionar los certificados que regresen debidamente despachados de la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad y distribuir los mismos entre los escribanos correspondientes;
4. Reformular y reingresar los certificados que sean devueltos sin despachar por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.

SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITE PRE-ESCRITURARIO
DEPARTAMENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y TRÁMITES ANTE LA
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES
ACCIONES

1. Estudiar los antecedentes notariales, solicitando a los Organismos Provinciales respectivos, informes de datos catastrales, copias de planos, cédulas y planchetas catastrales y otros necesarios al acto.
2. Supervisar la confección de los certificados que deban ser ingresados para su trámite en la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.
3. Recepcionar los certificados que regresen debidamente despachados de la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro y distribuir los mismos entre los escribanos correspondientes;
4. Reformular y reingresar los certificados que sean devueltos sin despachar por la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.
5. Confeccionar las planillas de correlación de ventas que sean menester en cada caso.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA
SUBDIRECCIÓN ESCRITURARIA
ACCIONES

1. Analizar los antecedentes dominiales y constatar la concordancia del acto administrativo de adjudicación en base a los planos o títulos de propiedad.
2. Confeccionar reglamentos de copropiedad y administración y, escrituras traslativas de dominio de cada unidad de vivienda.
3. Proyectar los modelos de escritura conforme las normas y directivas vigentes, ya sean traslativas de dominio que constituyan, modifiquen, o extingan derechos reales en las que intervenga el Estado o los particulares.

4. Intervenir en los modelos de escrituras correspondientes a núcleos habitacionales, declarados de interés social y demás operatorias: ventas y compras del Estado, Fondo Nacional de Vivienda, Ley N° 5.396 y otras.

5. Verificar el cumplimiento de las normas notariales que le competen a la concreción de tareas escriturarias.

SUBDIRECCIÓN ESCRITURARIA
DEPARTAMENTO DE MODELOS Y PROYECTOS
ACCIONES

1. Verificar la existencia y suficiencia de la documentación habilitante a fin de confeccionar el pertinente proyecto de acto escriturario cuando sea parte el Estado Provincial, Municipal, Organismos descentralizados y Empresas particulares.

2. Generar, a partir de antecedentes notariales y registrales, los modelos de escrituras en general o particular para cada operatoria requerida, conforme a las normas notariales y registrales vigentes.

3. Crear y mantener actualizado un registro de modelos y proyectos que debidamente sistematizados den lugar a una base de datos para el uso de los agentes que requieran del mismo en el cumplimiento de sus funciones.

4. Coordinar con los escribanos del organismo las tareas antes enumeradas a fin de obtener homogeneidad en el uso de los modelos y proyectos.

5. Elevar al profesional interviniente el modelo realizado a fin de que efectúe las observaciones pertinentes para, una vez aprobado, incorporarlo a la base de modelos y proyectos, a utilizarse por el Departamento Confección de Escrituras.

SUBDIRECCIÓN ESCRITURARIA
DEPARTAMENTO DE CONFECCIÓN DE ESCRITURAS
ACCIONES

1. Confeccionar las escrituras en las que son parte el Estado Provincial, Municipal y Nacional, así como Personas Físicas y Jurídicas beneficiarias de los derechos establecidos en la Ley N° 10.830 y demás legislación aplicable, las que pueden consistir en las siguientes operatorias: a) Ventas (en virtud de distintas Leyes); b) Donaciones; c) Transferencias de dominio por diversas operatorias; d) Permutas; e) Prescripciones adquisitivas administrativas; f) Avenimientos expropiatorios; g) Constituciones y cancelaciones de Hipotecas, Usufructos y otros derechos reales; h) Constitución de Servidumbres; i) Actas de constatación; j) Rúbrica de Libros; k) Sucesiones vacantes; l) Subastas judiciales; ll) Reglamentos de Copropiedad y Administración; m) Constituciones y Cancelaciones de bien de familia; n) Poderes; ñ) Protocolizaciones de Actos Administrativos que dispongan transferencias de dominio en las que el Estado sea parte; o) Operatorias de Banco Provincia; p) Certificaciones de firmas de funcionarios y particulares.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL
ACCIONES

1. Coordinar la inscripción de las escrituras otorgadas por el organismo ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, conforme las normas notariales, fiscales y registrales vigentes.

2. Coordinar el compendio de las escrituras para confeccionar las matrículas y minutas respectivas para su posterior inscripción en el registro correspondiente.

3. Verificar y extraer, una vez concretado el acto notarial, la documentación existente: escritura matriz, certificados expedidos por el Registro de la Propiedad y otras.

4. Atender y realizar las correcciones de los títulos que son devueltos por el Registro de la Propiedad por notas marginales o el procedimiento que resulte pertinente.

5. Protocolizar las escrituras otorgadas en el Registro General y Especial pertinente.

6. Registrar el acto notarial en el libro de protocolo.

7. Realizar la apertura y cierre anual del protocolo del organismo.

8. Mantener actualizada la biblioteca técnica, archivo de legislaciones (tanto nacionales como provinciales), normas, reglamentaciones notariales y demás disposiciones vigentes y de uso del organismo.

9. Resguardar títulos de propiedad de la Provincia de Buenos Aires.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN
ACCIONES

1. Llevar un registro general cronológico de las escrituras públicas otorgadas, estando a su cargo concederles e incorporar en el cuerpo escriturario la fecha y número del acto para su registro protocolar.

2. Inscribir las escrituras otorgadas por el organismo ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, conforme las normas notariales, fiscales y registrales vigentes.

3. Compendiar las escrituras para confeccionar las matrículas y minutas respectivas para su posterior inscripción en el Registro correspondiente.

4. Verificar y extraer, una vez concretado el acto notarial, la documentación existente: escritura matriz, certificados expedidos por el Registro de la Propiedad y otras.

5. Determinar, en caso de ser menester, el envío a la firma de autoridades de las escrituras en las que se requiera su rúbrica.

6. Atender y realizar las correcciones de los títulos que son devueltos por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad por notas marginales o el procedimiento que resulte pertinente.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL
DEPARTAMENTO DE TÍTULOS INSCRIPTOS
ACCIONES

1. Sistematizar la recepción de los testimonios que reingresen en este organismo debidamente inscriptos por la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.

2. Efectuar en las escrituras matrices los vuelcos por notas marginales de las constancias de la toma de razón de la inscripción del acto notarial por parte del Registro de la Propiedad de la Provincia de Buenos Aires y las correspondientes a las emisiones de los testimonios pertinentes.

3. Informar en los expedientes administrativos que dieran oportunamente origen a los trámites escriturarios el otorgamiento e inscripción de la/las escrituras solicitadas, produciendo su cierre administrativo en esta sectorial.

4. Remitir a la Mesa de Entradas los expedientes informados a sus fines.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO
ACCIONES

1. Conformar y conservar el índice de matrices de escrituras otorgadas por ante esta Escribanía durante el año de su otorgamiento, previo a la etapa de confección y encuadernación de protocolo.

2. Sistematizar la carga de datos referentes a las escrituras matrices y documentación que obran en ese Departamento.

3. Generar y sistematizar un registro de poderes especiales para la firma de escrituras, estatutos de personas jurídicas que intervengan en los procesos escriturarios, y/o cualquier otra documentación que haga a la personería de los otorgantes.

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO GENERAL
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
ACCIONES

1. Protocolizar las escrituras otorgadas con intervención del organismo.

2. Registrar el acto notarial en el libro de protocolo.

3. Realizar la apertura y cierre anual del protocolo del organismo.

4. Mantener actualizada la biblioteca técnica, archivo de legislaciones (tanto nacionales como provinciales), normas, reglamentaciones notariales y demás disposiciones vigentes y de uso del organismo.

5. Resguardar títulos de propiedad de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA
DEPARTAMENTO DE GESTORÍA
ACCIONES

1. Diligenciar ante los organismos correspondientes todos los certificados o informes previos al otorgamiento del acto notarial, ya sea ante la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro, Municipalidades de La Plata, Berisso y Ensenada, Dirección de Geodesia, ex - Dirección de Obras Sanitarias, Azurix y Absa.

2. Tramitar y diligenciar los títulos que resultan de las escrituras otorgadas por ante Escribanía General para su inscripción en las diferentes áreas del Registro de la Propiedad.

3. Efectuar las consultas pertinentes en las distintas áreas de la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad a fin de solucionar los diversos inconvenientes que pudieran plantearse respecto a la inscripción de los títulos rogados.

4. Trasladar las escrituras otorgadas para su rúbrica por parte de las autoridades en los casos en que resulte menester.

5. Consultar Partidas y otros datos catastrales en el sistema cartográfico de Arba.

6. Elaborar los listados diarios de ingreso de títulos en la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad a fin de su inscripción, de ingreso de certificados y pedido de antecedentes ante el Registro antes citado y la Subdirección Ejecutiva de Recaudación y Catastro.

7. Volcar en el sistema de Gestores los números de ingreso y salida de los distintos trámites en los organismos mencionados.

8. Actuar como nexo directo entre la Dirección de Gestión Escrituraria y los distintos organismos respecto de los cuales realizan sus funciones.

ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
ACCIONES

1. Intervenir en la administración de los fondos asignados al organismo, tanto los presupuestarios de la órbita de la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad como los disponibles en virtud de la Ley Convenio.

2. Elevar a consideración de la Dirección General de Administración del Ministerio de Justicia los anteproyectos de presupuesto, atendiendo las normas vigentes de aplicación.

3. Intervenir en la gestión previa y en el seguimiento de toda compra, contratación y licitación de bienes y servicios.

4. Coordinar y administrar el registro patrimonial de los bienes muebles según las normas y reglamentaciones vigentes.

5. Coordinar el manejo de la Cuenta Fiscal del organismo y todas las tareas de índole impositiva vinculadas a la misma.

6. Atender la administración de los recursos humanos asignados a la jurisdicción, en un todo de acuerdo a lo determinado por la normativa vigente.

7. Proyectar y registrar los actos administrativos generados en el organismo.

8. Organizar y actualizar los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del organismo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios (mayordomía, mantenimiento, chóferes, mensajería) para el normal funcionamiento del organismo, así como el soporte administrativo y de despacho a los grupos de escribanos.

2. Organizar y supervisar el registro de entradas, salidas, trámites y movimiento interno y archivo de las actuaciones giradas o iniciadas en la Escribanía General de Gobierno

3. Establecer las políticas para el uso y óptimo aprovechamiento de la infraestructura informática del Organismo.

4. Proponer la actualización, adquisición, ampliación o reemplazo del equipo de cómputo y software que se requiera, para engrandecer y mejorar la infraestructura informática del Organismo.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, CONTRATACIONES Y CONTABILIDAD
ACCIONES**

1. Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuestos, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.

2. Llevar los registros contables y patrimoniales, verificando en forma permanente el estado de ejecución presupuestaria.

3. Controlar el manejo de fondos asignados a la dependencia, mediante el sistema de caja chica y/o fondo fijo y llevar debida registración del libro de caja.

4. Recabar de las dependencias, la información necesaria a efectos de elaborar cuadros de necesidades y especificaciones de los materiales y mercaderías a ser adquiridos.

5. Solicitar cotizaciones, realizar constataciones de ofertas y gestionar las compras a efectuar para la repartición, verificando la entrada y salida de bienes.

6. Realizar el control y guardar debido registro del movimiento patrimonial de los bienes, tomando inventario de ellos de acuerdo con la legislación vigente.

7. Organizar, coordinar y controlar la recepción de materiales, artículos, su almacenaje y distribución, fiscalizar las salidas de los mismos, asentando a los responsables emisores y receptores.

8. Solicitar informes y consultas periódicas del estado de la cuenta fiscal del organismo a fin de realizar compulsas y las conciliaciones en el respectivo libro de bancos.

9. Llevar registro en el libro de retenciones de las entradas y salidas de fondos con motivo de las operatorias especiales de escrituración del organismo.

10. Preparar los informes preliminares de las retenciones impositivas que deban realizarse de acuerdo a la normativa específica de la operatoria escrituraria, de los distintos grupos de escribanos.

11. Preparar y controlar los informes finales de las retenciones impositivas definitivas y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en sus aspectos formales y sustanciales.

12. Preparar, confeccionar y liquidar las declaraciones juradas determinativas de impuestos y de regímenes de información con relación al impuesto de sellos, impuesto a la transferencia de inmuebles, impuesto a las ganancias y tasas retributivas de servicios administrativos, y efectivizar el pago a través de la cuenta fiscal del organismo.

13. Atender toda otra cuestión de índole contable, presupuestaria e impositiva derivada de las tareas habituales, que por sus características deba ser tratada por el Departamento.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO
ACCIONES**

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales como sustanciales, para el trámite de los actos administrativos que se gestionan en la dependencia.

2. Clasificar los expedientes según la temática y la jurisdicción territorial correspondiente.

3. Incorporar los expedientes al sistema informático mediante códigos de barra.

4. Asistir con soporte administrativo y despacho a las autoridades superiores y a los grupos de escribanos.

5. Atender la carga de datos en los expedientes por los cuales se otorgarán actos notariales.

6. Generar los listados para la celebración de actos de firmas de escrituras.

7. Ejecutar la organización, coordinación y contralor del Registro de las Declaraciones Juradas de los Funcionarios Públicos.

8. Organizar y administrar el archivo de las actuaciones administrativas de la repartición y de las originarias de ESEBA que están en custodia en el organismo.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SERVICIOS AUXILIARES
ACCIONES**

1. Controlar y verificar el debido cumplimiento de la normativa vigente en los aspectos formales como sustanciales, para la administración de personal.

2. Llevar los registros de personal, registrando las novedades que se produzcan en cuanto a regímenes horarios y asistencias.

3. Llevar a cabo los procedimientos necesarios a fin de controlar el debido cumplimiento y observación del régimen horario de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.

4. Efectuar los trámites vinculados con las remuneraciones del personal.

5. Coordinar las gestiones y trámites derivados de temas laborales y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.

6. Asistir en la organización de las comisiones por encuentros de escrituración en los municipios u otras actividades notariales, la asignación de vehículos, choferes y personal de apoyo a tal efecto, y la liquidación de los viáticos pertinentes.

7. Organizar, implementar y supervisar los sistemas de servicios auxiliares, mayordomía, mantenimiento y mensajería para todas las dependencias del sector.

8. Coordinar y controlar las tareas del cuerpo de choferes del organismo.

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ESCRITURARIOS
ACCIONES**

1. Elaborar los planes de sistematización de procedimientos escriturarios para la optimización de los recursos existentes.

2. Planificar el soporte informático para la capacidad operativa de los departamentos que intervienen en el proceso de escrituración.

3. Brindar apoyo a los centros de trabajo en el manejo de programas de aplicación y software en general, así como brindar la capacitación necesaria a los usuarios, para el manejo de los sistemas desarrollados.

4. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de cómputo propiedad del Organismo, proporcionando para ello, el mantenimiento correctivo que requiera.

5. Plantear estrategias para la explotación en masa de la información de que dispone el Organismo.

6. Evaluar el resultado de la estrategia de desarrollo informático adoptada, sus alcances y limitaciones; así como establecer los mecanismos de corrección pertinentes.

7. Definir los estándares necesarios para la elaboración, documentación y evaluación de los sistemas informáticos.

8. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para garantizar la inalterabilidad y confidencialidad de la información procesada, así como salvaguardar los recursos informáticos de la institución.

9. Investigar, analizar y evaluar los avances tecnológicos en materia de comunicación y programación, que permitan elevar la productividad administrativa del Organismo.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
DECRETO 3.102**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21708-2037/07

Rechazar la pretensión de reubicación en un cargo del Agrupamiento Jerárquico, Personal de Apoyo, formulada por la agente Sandra Elvira Buffa.

DECRETO 3.103

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21708-2589/08

Rechazar la pretensión de reubicación en un cargo del Agrupamiento Jerárquico, Personal de Apoyo, formulada por la agente María Elena Marino.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 3.104**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2307-930/10

Trasladar, a la Jurisdicción 11108, en un cargo del Agrupamiento Personal Técnico, Categoría 6, con un régimen de cuarenta (40) horas, a Maximiliano Servando Vega.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 3.105**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-465/10

Trasladar a partir de la fecha de notificación del presente, a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Bs. As., al agente Ezequiel Eduardo Kaulen, proveniente de la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Economía.

DECRETO 3.106

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-2077/08

Reubicar a partir de la fecha de notificación del presente, al agente Jorge Alberto Acevedo.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
DECRETO 3.107**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2360-49966/08

Trasladar en la Subsecretaría de Políticas Sociales, Dirección Provincial de Promoción de Derechos Sociales, Dirección de Tercera Edad, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA) al agente Daniel Omar Digiano.

**DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA
DECRETO 3.108**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-673/11

Trasladar a partir del 2 de mayo de 2011, al agente Luis Rubén Lara.

DECRETO 3.109

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-146/10

Trasladar, a partir de la fecha de notificación del presente, a la Delegación Regional de Trabajo y Empleo de Carmen de Patagones, al agente Agustín D'Angelo, proveniente de la Dirección Provincial de Estadística de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía.

DECRETO 3.110

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2309-1480/10

Reubicar, a partir de la fecha de notificación del presente, Dirección General de Administración, al agente Federico Pasquali.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DECRETO 3.112**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-474260/09

Reubicar en un (1) cargo del agrupamiento personal profesional, a María Laura Sansone y otros.

**DEPARTAMENTO DE LA PRODUCCIÓN
DECRETO 3.113**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2157-1635/10

Aprobar en el Ministerio de la Producción la Recategorización del agente Suñer Liliana Graciela.

DECRETO 3.114

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2157-1863/10

Aprobar la recategorización del agente Graciela Armenia Martínez.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 3.115**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2960-7337/06

Trasladar, a Rodolfo Gustavo Sossa.

DECRETO 3.116

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2937-6136/09

Reubicar como Enfermera a Amelia Inés Díaz.

DECRETO 3.117

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2923-229/10

Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Sandra Patricia Lobos, revista en Cat. 7.

DECRETO 3.118

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2990-467/10

Reubicar a la agente María del Luján Doallo, a partir de la fecha de notificación de la presente.

DECRETO 3.119

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2906-17070/09

Trasladar en el Ministerio de Salud, a la Dirección de Laboratorio Central de Salud Pública "Dr. Tomás Perón" de la Plata, a Mónica Lilian Miera.

DECRETO 3.120

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2962-454/10

Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Jorge Daniel Velasco, revista en la Categoría 7, Personal Técnico (Enfermero) en el Hospital Interzonal Especializado de Agudos y Crónicos "San Juan de Dios" de La Plata.

DECRETO 3.121

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2994-88/10

Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Josefina Molina, revista en la Categoría 14, Personal Técnico (Enfermera) en el Hospital Subzonal Especializado de Rehabilitación "Dr. José María Jorge" de Burzaco.

DECRETO 3.122

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2981-7601/09

Reubicar a la agente Manuela Fernanda Álvarez, como auxiliar de Hemoterapia.

DECRETO 3.123

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2961-7155/07

Reubicar en el Agrupamiento 2. Personal Obrero (ayudante Preparador de Laboratorio), a Mirta Susana Maccio.

DECRETO 3.124

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2937-106/10

Reubicar al agente José Bernardo Correa, a partir de la fecha que se indica en la presente.

DECRETO 3.125

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2160-2879/08

Trasladar, a Marcela Peralta Morris.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO
DECRETO 3.126**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21555-353/10

Incorporar a partir de la fecha de notificación del presente, a los agentes Castro Germán Guillermo y otros.

DECRETO 3.127

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-2410/09

Trasladar, a partir de la fecha de notificación, a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad, al agente Luis Roberto Lovari.

DECRETO 3.128

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21502-85/11

Designar, a partir del 1° de abril y hasta el 31 de diciembre de 2011, en la Planta Temporaria, Personal Transitorio Mensualizado, a Noelia Tamara Salvo Troccoli.

DECRETO 3.129

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21530-4685/11

Designar, a partir del 1° de julio y hasta el 31 de diciembre de 2011, en la Planta Temporaria, Personal Transitorio Mensualizado, a Genoveva Josefina Pacífico.

DECRETO 3.130

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21502-197/11

Designar, a partir del 1° de junio y hasta el 31 de diciembre de 2011, en la Planta Temporaria, Personal Transitorio Mensualizado, a Fernando Israel Aguinaga Ruiz.

DECRETO 3.131

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21502-200/11

Designar, a partir del 1° de junio y hasta el 31 de diciembre de 2011, en la Planta Temporaria, Personal Transitorio Mensualizado, a Matías Damián Pasari.

DECRETO 3.132

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21557-81126/07

Convalidar desde el 1° de abril de 1998 hasta el 31 de julio de 2007, la Resolución N° 147/98 de la Presidencia del IPS. Reubicar por cambio de agrupamiento, a Gustavo Andrés Suárez.

DECRETO 3.133

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21557-165052/10

Trasladar, en la Jurisdicción 11321, a la Dirección de Computación y Organización de la Dirección General de Administración, a Gisela Viviana Linde.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 3.134**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2912-2058/11

Designar, a partir del 1° de abril de 2011, en Planta Permanente en el agrupamiento, cargo, régimen horario y nosocomio que se consignan, a Valeria Alejandra Córdoba.

DECRETO 3.135

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-4981/10

Reubicar en Agrupamiento 5, Personal Profesional, a Miriam Haydee Alessi.

DECRETO 3.136

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2946-965/05

Reubicar como Enfermera a Elisa Beatriz Krieger.

DECRETO 3.137

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° N° 2994-87/10

Reubicar a partir de la fecha de notificación del presente, a la agente Zulma Nelly Alcaraz.

DECRETO 3.138

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2906-6074/07

Reubicar en la Dirección del Laboratorio Central de Salud Pública "Dr. Tomás Perón" de La Plata, a partir de la fecha de notificación del presente, en la Categoría 8, Personal Profesional (Veterinario), a María Alejandra Priani.

DECRETO 3.139

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2963-7949/08

Reubicar como Ecónoma, a Elba Alicia Contardi.

DECRETO 3.140

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2903-699/08

Trasladar en el Ministerio de Salud, al Hospital Zonal Especializado de Crónicos de El Dique, a Nora Mabel Álvarez.

DECRETO 3.141

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2958-295/10

Reubicar en el Agrupamiento 3, Personal Administrativo (Ayudante Administrativo), a la agente Daiana Pamela Cabañas.

DECRETO 3.142

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2320-245/10

Trasladar, al Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, a María Belén Sáenz.

DECRETO 3.143

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-10777/10

Modificar en el Ministerio de Salud, el plantel básico de la Dirección Delegada de Personal-Departamento Jardín Maternal, transformando un (1) cargo de Categoría 5, Personal Técnico (Auxiliar de Puericultura), en un (1) cargo de Categoría 5, Personal Técnico (Educadora Maternal), a favor de Tamara Minassian.

**DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD
DECRETO 3.144**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21212-244/10

Ubicar en un cargo de Personal Jerárquico Oficial Principal 1°, a Fabio Javier Codina.

DECRETO 3.145

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21212-14219/08

Reubicar a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, a los agentes que se detallan en el Anexo Único, Arrechea Mariángeles y otros.

DECRETO 3.146

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-207791/11

Designar, a partir del 16 de marzo de 2011, en la Subsecretaría de Planificación, en el cargo de Asesor de Gabinete del Subsecretario, a Ernesto Camilo Centurión.

DECRETO 3.147

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-119414/11

Reubicar en un (1) cargo del agrupamiento Personal Profesional, a Martín Nicolás Scarlassa.

DECRETO 3.148

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21212-14251/08

Reubicar, en el Patronato de Liberados Bonaerense, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, en la Dirección Provincial de Ejecución Penal en Libertad, a los agentes que se detallan en el Anexo Único, que forma parte integrante del presente, Tamara Rocío Cascallana Toledo y otros.

DECRETO 3.149

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-181508/11

Designar en Planta Temporaria Transitoria Mensualizada, a María Rosario Sardiña.

DECRETO 3.150

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-174237/11

Designar en Planta Temporaria Transitoria Mensualizada, a Fernando Abel Percara y otros.

DECRETO 3.151

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-88287/11

Trasladar al Ministerio de Economía, Dirección General de Administración, Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, en un cargo del agrupamiento personal administrativo, a la agente del Ministerio de Justicia y Seguridad, Virginia Delgado.

DECRETO 3.152

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-971520/10

Trasladar a la Jurisdicción 1.1.1.09, en un cargo del agrupamiento personal administrativo, categoría 5, a Florencia Giannasi.

DECRETO 3.153

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21212-1368/10

Reubicar en el Ministerio de Justicia y Seguridad-Patronato de Liberados Bonaerense, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, en la Dirección Provincial Técnico Administrativa y en la Dirección Provincial de Regiones, a los agentes que se detallan en el Anexo Único que forman parte integrante del presente, Laura Leticia Artola y otros.

DECRETO 3.154

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21209-87314/08

Reubicar en la Subsecretaría de Justicia, Dirección Provincial de Personas Jurídicas, a partir de la fecha de notificación del presente acto administrativo, a la agente Florencia Fuego Álvarez, en un cargo del Agrupamiento Personal Profesional, Categoría 8.

DECRETO 3.155

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-700316/09

Trasladar a partir de la fecha de notificación del presente, a la agente Mónica Mariel Cuda.

DECRETO 3.156

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21200-18447/09

Reubicar en un cargo del Agrupamiento Personal Profesional, a la agente Silvia Lorena Attene Ramos.

DECRETO 3.157

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-716910/09

Limitar en la Jurisdicción 1.1.1.16, la comisión de servicio dispuesta por Decreto N° 3.403/09, de María de las Mercedes Romero Huergo.

DECRETO 3.158

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 21100-921162/10

Trasladar en un cargo del agrupamiento personal administrativo, a la agente Silvana Karina Silva.

**DEPARTAMENTO DE SALUD
DECRETO 3.159**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2906-3206/11

Designar desde el 1° de febrero de 2011 y hasta el 31 de diciembre del mismo año, como personal de planta temporaria, a la agente Viviana Graciela Madrid.

DECRETO 3.160

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2978-4920/08

Reubicar a partir de la fecha de notificación del presente, en el Hospital Zonal General "Manuel Belgrano" de San Martín, en un (1) cargo de la Categoría 5, Personal Administrativo (Ayudante Administrativo), a Héctor Ariel Gómez.

DECRETO 3.161

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2928-95/10

Reubicar, a partir de la fecha de notificación del presente, en el Hospital Zonal General de Agudos "Prof. Dr. Ramón Carrillo" de Ciudadela, a Cecilia Lorena Burgueño.

DECRETO 3.162

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2974-6664/09

Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Karina Delia Domínguez, agente del Hospital Interzonal General de Agudos "Dr. Oscar Eduardo Alende" de Mar del Plata, revista en la Categoría 7, Personal Técnico (Técnica en Radiología y Radioterapia).

DECRETO 3.163

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-103620/09

Trasladar, a partir de la fecha de notificación del presente, a la Coordinación Ejecutiva de Fiscalización Ambiental del Organismo Provincial para el Desarrollo Sostenible, a Andrea Paola Carbone.

DECRETO 3.164

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2991-8530/09

Designar a partir del 1° de mayo de 2011, a la agente Romina Mariel Priano.

DECRETO 3.165

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2928-1196/11

Designar a partir del 1° de julio de 2011, al agente Fidel Sebastián Bocconi.

DECRETO 3.166

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2985-212/11

Designar a partir del 2 de mayo de 2011, a la agente Marina Elizabeth Bettiol.

DECRETO 3.167

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2985-208/11

Designar a partir del 1° de julio de 2011, al agente Sebastián Mario Lobatti.

DECRETO 3.168

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-24432/11

Designar en el Ministerio de Salud, desde el 2 de mayo de 2011 hasta el 31 de diciembre del mismo año, como Personal de Planta Temporaria Transitorio Mensualizado en la Dirección de Políticas del Medicamento de la Subsecretaría de Coordinación y Atención de la Salud a David Horacio Falcón.

DECRETO 3.169

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2941-1446/09

Designar desde el 2 de mayo de 2011 y hasta el 31 de diciembre del mismo año, como personal de planta temporaria, a la agente Mónica Alejandra Sáez Gines.

DECRETO 3.170

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2724-102/92

Reubicar como Personal Técnico, a Rubén Abelen.

DECRETO 3.171

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2900-9474/10

Asignar, a partir del 29 de abril de 2011, las funciones interinas que se detallan, a la agente Carina Alejandra González.

DECRETO 3.172

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2920-3366/07

Reubicar en el Hospital Interzonal General de Agudos "Dr. Abraham F. Piñeyro", de Junín en un cargo de la Categoría 6, cuarenta y ocho (48) horas semanales de labor, a Javier Domingo Vasniovsky.

DECRETO 3.173

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2916-2447/09

Reubicar a Liliana Susana Aued, en el Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de Órganos.

DECRETO 3.174

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2956-3045/07

Reubicar a Martín Alejandro Fernández, en el Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Carlos A. Bocalandro" de Tres de Febrero.

DECRETO 3.175

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2975-957/10

Reubicar a la agente Patricia Graciela Uranga, a partir de la fecha de notificación del presente.

DECRETO 3.176

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2903-10/10

Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Mercedes Zulema Olmo, revistaré en la categoría 9, Personal Técnico (Enfermera), en el Hospital Zonal Especializado de Crónicos de El Dique, Ensenada.

**DEPARTAMENTO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
DECRETO 3.177**

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2208-602/11

Aprobar en el Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, a partir del 1° de enero de 2011 y hasta el 31 de diciembre del mismo año, los Contratos de Locación de Servicios celebrados entre el citado Ministerio y diversos agentes, Alexandra Beatriz Barriani y otros.

DECRETO 3.178

La Plata, 7 de diciembre de 2011.
Expte. N° 2166-1080/11

Cobertura de cargos jerárquicos.

DECRETO 4

La Plata, 6 de enero de 2012.
Expediente N° 2100-10760/12

Designa en el cargo de Subsecretaria de Coordinación Institucional y Relaciones Interjurisdiccionales a Jimena Camaño, a partir del 12 de diciembre de 2011.

DECRETO 5

La Plata, 6 de enero de 2012.
Expediente N° 2100-10726/12

Acéptase la renuncia presentada por el Dr. Alberto De Fazio como representante de la Provincia de Buenos Aires en la "Autoridad de Cuenca Matanza Riachuelo". Designar en igual carácter a Jimena Camaño.

DECRETO 111

La Plata, 27 de diciembre de 2011.
Expediente N° 2100-10512/11

Aceptar las renunciaciones, limitar y designar, a partir del 12 de diciembre de 2011, de diversos funcionarios de la Secretaría General de la Gobernación: Omar El Kadri y otros.

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO
DECRETO 128**

La Plata, 28 de febrero de 2011.
Expediente N° 21502-44/11

Apruébanse en el Ministerio de Trabajo, a partir del 5 de febrero de 2011 y hasta el 28 de febrero de 2011, los Contratos de Locación de Servicios del personal que seguidamente se cita: Yael Tamara Rodríguez y otros.