

2595

LA PLATA, - 7 DIC 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° 159/07 B 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

509 M
M.



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

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 impacto político, económico y social ya que permite a los habitantes de la provincia de Buenos Aires, que no cuentan 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 prevee 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





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

cargo jerárquico remunerado acorde 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

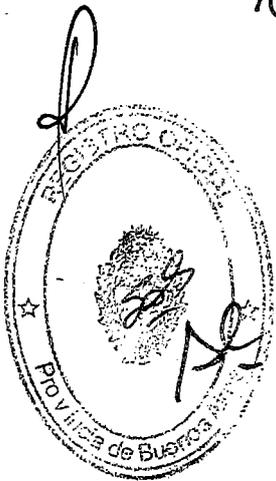
Que al mismo tiempo, para poder dar mejor respuesta a las crecientes demandas que enfrenta el organismo, resulta procedente realizar modificaciones a su estructura orgánico-funcional, de modo de fortalecer su accionar y el logro de los objetivos propuestos en el marco de la Ley N° 10.830;

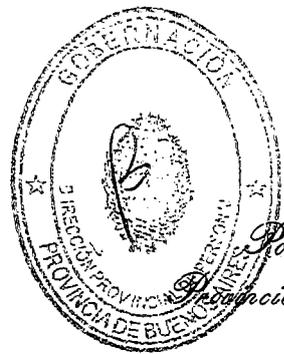
Que han tomado intervención Dirección Provincial de Gestión Pública, Subsecretaría de Modernización del Estado, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;

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**





Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2595

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 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 Catastro de la Provincia de Buenos Aires; Un (1) Jefe de Departamento de Modelos y Proyectos; Un (1) Jefe de Departamento de Confeción 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° 10430 –T.O Decreto N° 1869/96.



M



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires



ARTICULO 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 10.430, T.O Decreto N° 1869/96 todos ellos con retribución equivalente a la de Director.

ARTICULO 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 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.



ARTICULO 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.



ARTICULO 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

M

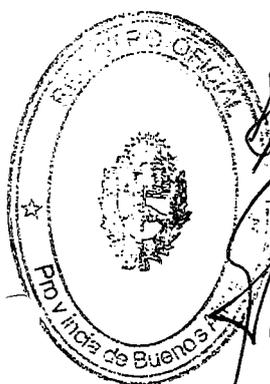
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

contenidas en el Presupuesto General Ejercicio 2011, Ley N° 14199.

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

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

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

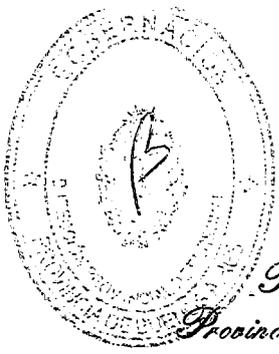


DECRETO N° 2595

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
DANIEL...
Gobernador
Provincia de Buenos Aires

[Handwritten signature]
ALEJANDRO G. ARLIA
Ministro de Economía



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

2595

ANEXO I



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD

ESCRIBANÍA GENERAL DE GOBIERNO

ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO
ESCRIBANO ADSCRIPTO SUPERIOR

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA ESCRITURACIÓN SOCIAL

DEPTO. ESCRITURACIÓN SOCIAL
DEPTO. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCRITURARIA

SUBDIRECCIÓN TRÁMITE PRE-ESCRITURARIO

DEPTO. DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DEPTO. SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y TRÁMITES ANTE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO.

SUBDIRECCIÓN ESCRITURARIA

DEPTO. MODELOS Y PROYECTOS DE ESCRITURAS

DEPTO. CONFECIÓN DE ESCRITURAS

SUBDIRECCIÓN REGISTRO GENERAL

DEPTO. PROTOCOLO

DEPTO. INSCRIPCIÓN

DEPTO. TÍTULOS INSCRIPTOS

DEPTO. ARCHIVO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS

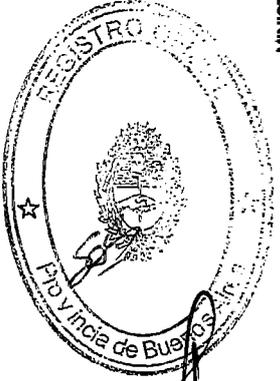
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE Y RECURSOS HUMANOS

DEPTO. GESTIÓN, CONTRATACIONES Y CONTABILIDAD

DEPTO. PERSONAL Y SERVICIOS AUXILIARES

DEPTO. MESA DE ENTRADAS Y DESPACHO

DEPTO. DE SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS ESCRITURARIOS

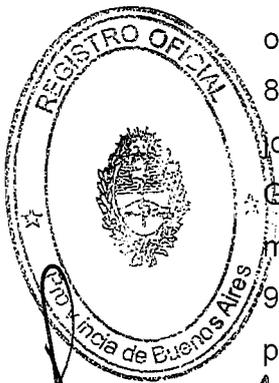


Handwritten signature and initials

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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



B

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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

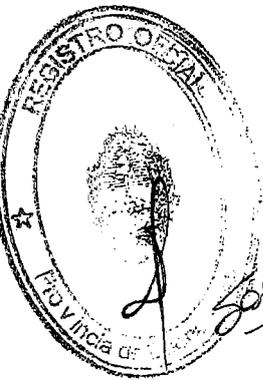
1. Atender personalmente a los potenciales beneficiarios de escrituras sociales que procuren asistencia en el organismo.

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.



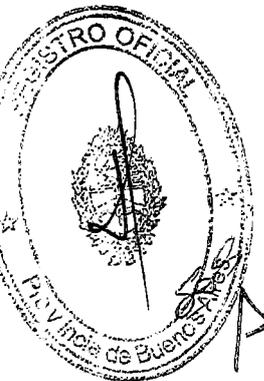
Handwritten signatures and initials, including 'SOS' and 'M'.



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

- 
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.
- W*
Al

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



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

2595

ANEXO 2

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

[Handwritten signature and initials]



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*



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 contralor 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;



M
PE



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

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.

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

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 competan 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.

M

AL

*B. Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

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.

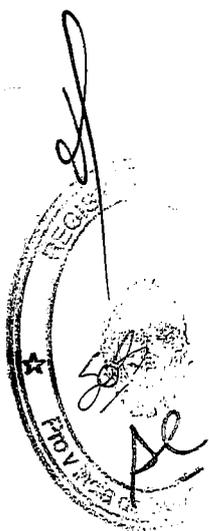
SUBDIRECCIÓN ESCRITURARIA

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 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.

M



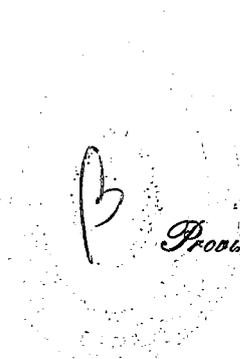


*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

**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 registrables vigentes.
2. Coordinar el compendio de las escrituras para confeccionar las matriculas 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 la Dirección Provincial del 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.

M



*Poder Ejecutivo
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 registrables vigentes.
 3. Compendiar las escrituras para confeccionar las matriculas y minutas respectivas para su posterior inscripción en el registro correspondiente.
 4. Verificar y extractar, 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.

Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

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.

B
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

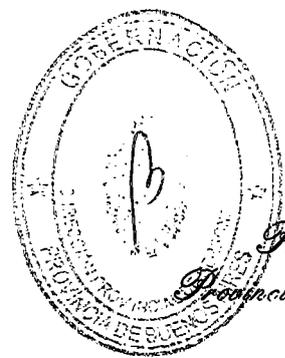
- 
2. Registrar el acto notarial en el libro de protocolo.
 3. Realizar la apertura y cierre anual del protocolo del organismo.
 4. Mantener actualizada la biblioteca técnica, archivo de legislaciones (tanto nacionales como provinciales), normas, reglamentaciones notariales y demás disposiciones vigentes 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 de la Dirección Provincial 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.
- 505
M



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

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.





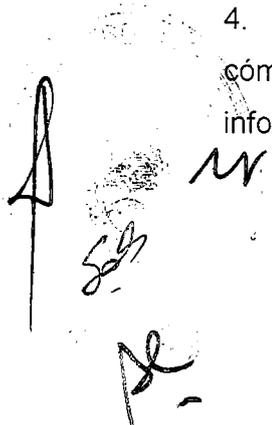
Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

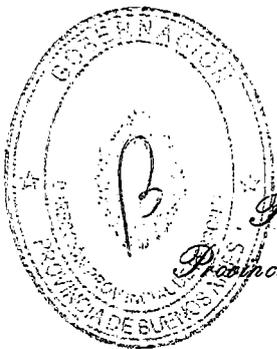
- 
7. Proyectar y registrar los actos administrativos generados en el organismo.
 8. Organizar y actualizar los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del organismo.

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, choferes, 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.
- 



*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

2595

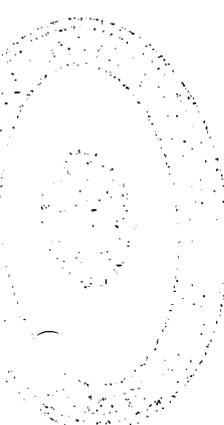
ANEXO 2



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

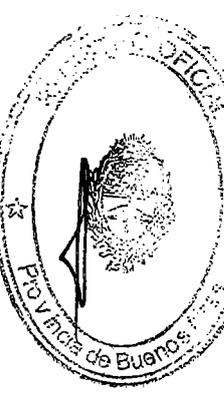
1. Recabar la información necesaria de las dependencias del sector a fin de elaborar y proponer los anteproyectos de presupuestos, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.
2. Llevar los registros contables y patrimoniales, verificando en forma permanente el estado de ejecución presupuestaria.
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.

8
gsh
AE 14

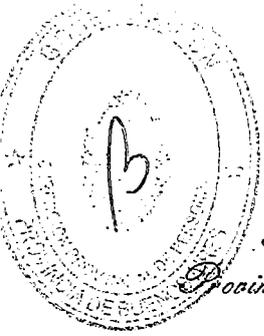
- 
10. Preparar los informes preliminares de las retenciones impositivas que deban realizarse de acuerdo a la normativa específica de la operatoria escrituraria, de los distintos grupos de escribanos.
 11. Preparar y controlar los informes finales de las retenciones impositivas definitivas y verificar 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.

Sch
M



Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

2595

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.

605
M
A

B

*Poder Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires*

2595

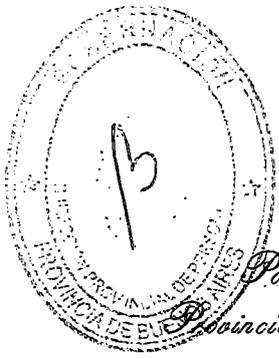
ANEXO 2

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.

Sob M
de



Poder. Ejecutivo
Provincia de Buenos Aires

ANEXO 2

2595



- 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.

M

