

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Dirigir la implementación de los sistemas utilizados en la repartición, su tecnología, los sistemas administrativos y su relación con los usuarios, así como las tareas de digitalización del Organismo.
2. Coordinar el ordenamiento diario y el régimen de prioridades de la documentación registrable.
3. Coordinar el registro y publicidad de las anotaciones especiales y del régimen de protección de la vivienda.
4. Coordinar la producción de los materiales micrográficos correspondientes a la documentación propia, archivada, en trámite o de terceros.
5. Coordinar el funcionamiento de la descentralización territorial del Organismo.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS

ACCIONES

1. Coordinar acciones con la Dirección Provincial de Informática del Ministerio de Economía, o la dependencia que en el futuro la reemplace.
2. Coordinar la implementación de los servicios con los organismos externos que por convenio se vinculen informáticamente con la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad.
3. Planificar los servicios y capacidad de recursos informáticos de la repartición, considerando los servicios para Usuarios Internos y Externos.
4. Promover el desarrollo tecnológico y asegurar la atención en tiempo y forma de los servicios implementados, como así también la ejecución de las adecuaciones que se requieran.
5. Estudiar y asesorar en cuanto al desarrollo e implementación de tecnologías, productos y servicios informáticos.
6. Aplicar estándares tecnológicos informáticos para la adecuada utilización de los recursos informáticos en todo el ámbito de la repartición, elaborando

normas y procedimientos de seguridad sobre las instalaciones, los datos y las personas en el ambiente de los equipos de procesamiento.

7. Gestionar los perfiles de usuarios, garantizando la correcta aplicación de la norma de seguridad establecida.

8. Proponer la ejecución del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, los sistemas administrativos, su tecnología y su relación con los usuarios, así como las tareas de digitalización del Organismo.

9. Controlar la existencia de insumos, materiales y elementos de uso necesarios para el funcionamiento tecnológico de la repartición.

10. Generar estadísticas a base de pronósticos, que permitan estructurar planes y acciones congruentes con los objetivos de la repartición.

11. Detectar las necesidades de los usuarios.

12. Implementar las tareas de desarrollo, puesta en producción, mantenimiento y actualización de los sistemas (software) utilizados en la repartición.

13. Organizar, mantener y controlar la información contenida en las bases de datos y archivos micrográficos, estableciendo las normas y políticas de seguridad a las que deberán ajustarse los usuarios.

14. Asistir a los Departamentos de la repartición, asegurando el ingreso, procesamiento y egreso de la documentación que se gestione en los mismos.

15. Realizar las auditorías de los sistemas de utilización en la repartición.

16. Dar soporte técnico en incidentes relacionados con sistemas operativos, comunicaciones y tecnologías.

17. Mantener en producción la operatividad del equipamiento y seguridad en los mismos.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO RECEPCIÓN Y PRIORIDADES

ACCIONES

1. Recibir la documentación a que alude el artículo 2 de la Ley N° 17.801, realizando su ingreso y otorgándole numeración cronológica y correlativa, según el tipo de documento.

2. Producir la apertura y el cierre del libro diario.

3. Clasificar la documentación ingresada por especie de derecho y realizar la anotación en el libro diario del ingreso y egreso de los documentos.

4. Verificar la autenticidad de los documentos mediante sistemas de seguridad.
5. Distribuir la documentación hacia los Departamentos correspondientes.
6. Recibir, registrar, caratular, distribuir y dar salida a actuaciones administrativas, implementando las gestiones necesarias para su adecuada tramitación.
7. Realizar las notificaciones a los usuarios que fueran ordenadas en las actuaciones.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO ANOTACIONES ESPECIALES

ACCIONES

1. Calificar, registrar y publicitar inhibiciones o interdicciones que declaren la incapacidad legal de las personas para administrar o disponer de sus bienes, utilizando tecnologías de procesamiento electrónico de datos y de digitalización.
2. Calificar, registrar y publicitar las cesiones de acciones y derechos hereditarios utilizando tecnologías de procesamiento electrónico de datos y digitalización.
3. Controlar, actualizar y rectificar la carga diaria de la base de datos.
4. Organizar los partes estadísticos diarios del Departamento.
5. Registrar, procesar e informar expedientes administrativos, y oficios judiciales referidos a las inscripciones especiales.
6. Calificar, registrar y publicitar toda otra anotación especial creada por ley conforme lo previsto por el Decreto-Ley N° 11.643/1963 y modificatorios, o la norma que en el futuro lo reemplace.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO ARCHIVO DE SEGURIDAD DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Producir y resguardar unidades a digitalizar correspondientes a la documentación recibida que deba ser archivada, que se encuentre en trámite o que sea de terceros.
2. Confeccionar y mantener el índice microfílmico computarizado actualizado de la documentación a escanear.

3. Atender la consulta de la documentación registrada en archivos micrográficos.

4. Coordinar y controlar la actualización de los índices computarizados de medidas precautorias.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO PROTECCIÓN DE LA VIVIENDA

ACCIONES

1. Asesorar en materia de afectación y desafectación al régimen de protección de la vivienda.

2. Redactar y controlar las respectivas actas de afectación y desafectación.

3. Impulsar expedientes internos para la tramitación de la inscripción correspondiente con intervención del Departamento Registración y Publicidad (Área I a XV).

4. Formalizar el acto mediante comparecencia de los titulares para firma de las partes.

5. Intervenir en la gestión de los trámites de afectación y desafectación al régimen de protección de la vivienda que se realicen en el ámbito de los Municipios y de las entidades que tengan convenio suscrito al efecto.

6. Brindar asesoramiento y capacitación a los Municipios y a las entidades que, en razón de los convenios suscritos, intervengan en los trámites de afectación y desafectación al régimen de protección a la vivienda.

7. Promover acciones de difusión del régimen de protección de la vivienda.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DEPARTAMENTO DESCENTRALIZACIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Coordinar el enlace operativo entre la Sede Central del Organismo y el personal que preste servicios en forma descentralizada en el interior de la provincia.

2. Organizar el canal de recepción y gestión de aquellos trámites habilitados a ser ingresados en dependencias ubicadas en el interior de la provincia.

3. Vincular a la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad con los notarios, abogados y usuarios en general en las dependencias ubicadas en el interior de la provincia con motivo de los servicios que el Organismo presta de manera descentralizada, a través de gestiones directas con la sede central del Registro.
4. Coordinar acciones con las Delegaciones del Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires vinculadas a los servicios que el Organismo presta de manera descentralizada.

DIRECCIÓN TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

ACCIONES

1. Supervisar los proyectos de normas en materia técnico-registral, así como los dictámenes y proyectos de disposiciones administrativas que resuelvan medidas disciplinarias sin sustanciación de sumario, contencioso-registrales, disposiciones técnico-registrales, órdenes de servicios y de toda otra normativa necesaria para el desarrollo de las acciones de la repartición.
2. Someter a consideración de la Dirección Técnica los criterios jurídicos a adoptar por el Organismo.
3. Promover la capacitación de los abogados dependientes de la Subdirección Jurídica en coordinación con el Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria.
4. Coordinar la atención y el asesoramiento a los usuarios en materia jurídica en los casos en que se requiera su intervención.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO REGISTRAL

ACCIONES

1. Actuar en el procedimiento contencioso-registral previsto en el Decreto- Ley N° 11.643/63 y modificatorios, y/o en la norma que en el futuro lo reemplace.
2. Analizar y resolver las cuestiones técnico-registrales complejas que requieran la interpretación de normas y/o la compulsas de constancias registrales y catastrales.

3. Estudiar y resolver casos en que se detecte la presunta comisión de un ilícito penal, manteniendo actualizado el sistema de causas penales.
4. Proyectar dictámenes, disposiciones administrativas que resuelvan medidas disciplinarias sin sustanciación de sumario, disposiciones técnico-registrales, órdenes de servicios y cualquier otra norma en materia registral.
5. Atender el despacho administrativo que demande la Subdirección Jurídica.
6. Controlar el registro de sello y firma de funcionarios autorizantes.
7. Actualizar el archivo computarizado "Estados de Registros de Escribanos".
8. Proponer a la Subdirección Jurídica los criterios legales a adoptar por el Organismo en el ámbito de la competencia del Departamento.
9. Intervenir en las actuaciones administrativas por las que tramiten medidas disciplinarias encuadradas en el art. 87 de la Ley N° 10.430 y modificatorias, o la norma que en el futuro la reemplace.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ACCIONES

1. Supervisar, analizar y resolver asuntos registrales que tramiten por actuaciones administrativas.
2. Asesorar en materia jurídico-registral a los Departamentos intervinientes en la calificación de documentos registrables.
3. Intervenir en la vinculación de la repartición con organismos jurisdiccionales.
4. Proponer a la Subdirección Jurídica los criterios técnico-registrales a aplicar en los Departamentos del Organismo.
5. Verificar, controlar e intervenir en los documentos observados en los Departamentos de la repartición.
6. Asistir al Departamento Consultoría Registral y atender la ventanilla virtual en tiempo real.
7. Conceder y/o denegar pedidos de prórroga de la inscripción o anotación provisional.
8. Verificar en la Mesa de Entradas Virtual de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires la existencia de los autos vinculados a documentos judiciales que ingresan al Organismo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES ACCIONES

1. Coordinar y unificar criterios a los fines de asegurar la registración de los documentos inscribibles en la técnica de folio personal cronológico y de folio real, así como también la certificación, informe y expedición de copias que reflejen la situación jurídica de los inmuebles, en base a las alternativas establecidas por la legislación registral.
2. Supervisar la organización y control de la conversión de los asientos registrales de folio personal cronológico a la técnica de folio real.
3. Intervenir en la coordinación de las tareas tendientes a la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de folio real electrónico.
4. Coordinar la atención y el asesoramiento a los usuarios en materia registral en los casos en que se requiera su intervención.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES DEPARTAMENTO REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD (ÁREA I A XV) ACCIONES

1. Atender el ordenamiento y distribución de la documentación ingresada.
2. Calificar los documentos que constituyan, transmitan, declaren, modifiquen o extingan derechos reales sobre inmuebles ubicados en los partidos que componen cada Área; y los que dispongan medidas cautelares sobre ellos y establecidos por otras Leyes Nacionales o Provinciales, cualquiera sea la técnica de registración utilizada y de corresponder, proceder a su registración.
3. Publicitar el estado jurídico de los inmuebles a través de la expedición de certificados, informes y copias, dejando constancia de la reserva de prioridad para los casos legalmente establecidos.
4. Supervisar el orden y la extracción de los folios reales utilizados en el proceso registral.
5. Atender el mantenimiento y resguardo de los archivos del folio real y folio personal cronológico.

6. Convertir los asientos registrales de folio personal cronológico a las técnicas de folio real, aplicando los diferentes sistemas de conversión.
7. Participar en las tareas de digitalización tendientes a la migración de los asientos registrales en soporte físico a la técnica de Folio Real Electrónico.
8. Actualizar los índices computarizados de medidas precautorias.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS REGISTRALES DEPARTAMENTO CONSULTORÍA REGISTRAL

ACCIONES

1. Atender y recibir reclamos en forma presencial y virtual sobre documentos registrados respecto de los cuales exista error u omisión, tanto en el asiento practicado, como en la nota respectiva, que deban ser subsanados.
2. Brindar atención y asesoramiento frente a las consultas respecto de documentos cuya calificación ha sido motivo de observación y sus consecuentes ingresos o reingresos.
3. Gestionar, en los casos que corresponda, la devolución de créditos en interacción con el Departamento Contralor Contable y Contrataciones Ley N° 10.295.
4. Atender la ventanilla virtual en tiempo real, respondiendo consultas de los juzgados de Provincia de Buenos Aires, en forma conjunta con el Departamento Jurídico.
5. Atender las consultas y reclamos internos de los Departamentos respectivos.

DIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Coordinar y asistir en la gestión de las contrataciones conforme lo previsto en la Ley N° 10.295 y el convenio celebrado en su consecuencia, así como en la actividad de control contable de los fondos provenientes de la aplicación de dicha norma.
2. Participar en la ejecución y el control de la actividad administrativa y de gestión del Organismo.

3. Supervisar la recaudación de las Tasas por Servicios Registrales.
4. Intervenir en la coordinación de las vinculaciones institucionales con otros organismos públicos.
5. Participar y verificar la actualización del registro de Índice de Titulares.
6. Coordinar la actividad destinada a la detección, informe y reporte de los casos comprendidos en las Leyes N° 25.246 y N° 26.268 y/o las que en el futuro las reemplacen.
7. Asistir en la planificación, y ejecución de actividades de capacitación e investigación en materia registral que lleve a cabo el Departamento Instituto Superior de Registración y Publicidad Inmobiliaria.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES

1. Atender el despacho administrativo diario de la Dirección Provincial y de las Direcciones Técnica, de Servicios Registrales y de Contralor y Vínculos Institucionales.
2. Atender el “Sistema Individualizado de Labores Registrales” y el “Sistema de Sellos de Seguridad”.
3. Proyectar, confeccionar, registrar y comunicar disposiciones administrativas, órdenes de servicios e instructivos que no constituyan materia de regulación de la Subdirección Jurídica, emanados de la Dirección Provincial y de las Direcciones Técnica, de Servicios Registrales y de Contralor y Vínculos Institucionales.
4. Controlar, registrar y distribuir los insumos requeridos para el desarrollo de la actividad propia de la repartición, de acuerdo las necesidades operativas, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía o dependencia que en el futuro la reemplace.
- .
5. Verificar el consumo de elementos, y mantener actualizado sus registros a fin de reponer stock y elaborar los informes de conformidad con las solicitudes que formule la superioridad.

6. Coordinar la impresión de formularios y todo tipo de impresos utilizados en la actividad diaria de la repartición, controlando y verificando existencias.
7. Controlar y registrar los movimientos patrimoniales contabilizando los bienes adquiridos y donados, efectuando su recepción, marcación, registro y distribución según las necesidades planteadas.
8. Actualizar permanentemente los registros patrimoniales en base a las altas, bajas, transferencias y cambios de destino operados, elaborando informes y rendiciones internas, como así también todas aquellas solicitadas por la superioridad, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares de la Dirección General de Administración del Ministerio de Economía o dependencia que en el futuro la reemplace.
9. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento del equipamiento tecnológico, muebles e instalaciones, en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares..
10. Controlar, ordenar y archivar documentación registral, según la naturaleza de los asuntos, cuya guarda disponga la Dirección Provincial y expedir copias y/o producir informes relativos a la misma.
11. Efectuar la depuración o decomiso de documentación según corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO CONTROL DE TASAS POR SERVICIOS REGISTRALES

ACCIONES

1. Verificar la autenticidad de las reposiciones efectuadas en el marco de las obligaciones establecidas en la Ley N° 10.295 y sus modificatorias, así como la vigencia de las mismas.
2. Controlar el timbrado y la debida reposición de Tasas por servicios registrales de los documentos de registración de origen notarial, judicial y administrativo asignados a las áreas de servicios registrales, teniendo en cuenta los actos si son de tasa variable o fija, la cantidad de bienes y el tipo de trámite solicitado.
3. Instar las acciones de recupero de las Tasas por servicios registrales en caso de detectarse diferencias adeudadas, procediéndose a la devolución en los documentos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

4. Verificar en el reingreso de documentación que se hubiere cumplido con el pago de las diferencias detectadas.
5. Asesorar y evacuar consultas relacionadas con el cálculo y la aplicación de las Tasas por servicios registrales tanto en documentos notariales, judiciales y administrativos.
6. Controlar el pago de la Tasa correspondiente a los pedidos de prórrogas ingresadas al Organismo.
7. Intervenir en los expedientes administrativos en los que se gestiona el recupero de Tasas por servicios registrales abonadas en exceso o por error.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO VÍNCULOS INSTITUCIONALES

ACCIONES

1. Coordinar la relación y gestión administrativa con todas las entidades y organismos públicos y centralizar la recepción de información requerida al organismo por parte de reparticiones del sector público (nacional, provincial y municipal).
2. Efectuar el seguimiento, ejecución y control de las solicitudes de publicidad y de registración efectuadas por reparticiones oficiales y gestionar su respuesta.
3. Centralizar la recepción, calificación, ingreso, seguimiento y despacho de los requerimientos que en materia de publicidad y registración cursen al organismo las reparticiones del sector público (nacional, provincial y municipal).
4. Realizar el seguimiento y control en materia de cumplimiento de tasas registrales de los pedidos de publicidad y medidas cautelares canalizados al organismo a través del portal de notificaciones y comunicaciones electrónicas de la Suprema Corte de Justicia de Buenos Aires.
5. Realizar el seguimiento y control en materia de cumplimiento de tasas especiales de los convenios celebrados con los organismos del Estado (nacional, provincial y municipal), e impulsar las acciones de cobro en caso de corresponder.
6. Detectar, evaluar y reportar a la Unidad de Información Financiera los casos que resulten comprendidos en las Leyes N° 25.246 y N° 26.268, sobre

encubrimiento y lavados de activos de origen delictivo y de asociaciones ilícitas terroristas y financiación de terrorismo.

7. Elaborar y actualizar el manual de mecanismos y procedimientos para la prevención de lavado de activos y financiación de terrorismo.

8. Confeccionar el registro de análisis y gestión de riesgo de operaciones sospechosas reportadas, como así también la elaboración de estadísticas sobre casos detectados.

9. Dar cumplimiento a las requisitorias efectuadas por la Unidad de Información Financiera en ejercicio de sus facultades.

10. Conservar y custodiar la documentación de respaldo de las operaciones reportadas por el plazo dispuesto por ley.

11. Establecer responsabilidades con relación a las tareas asignadas a la Dirección Provincial como sujeto obligado de información ante la Unidad de Información Financiera (Ley N° 25.246).

12. Diseñar e implementar programas de capacitación, dirigido a agentes de la Dirección Provincial, en materia de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO ÍNDICE DE TITULARES

ACCIONES

1. Realizar las gestiones tendientes a optimizar la seguridad jurídica de los documentos con relación a la actualización que se practica, por efecto de la registración, en la modificación de la titularidad asentada en el índice de titulares.

2. Actualizar el Índice de Titulares en casos de matriculación de oficio, por el sistema de consultas dominios no transferidos, reclamos del Sistema de Información de Registro y Catastro (SIRyC) y pedidos de publicidad canalizados por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (ARBA).

3. Atender requerimientos que impliquen el control, revisión, y de corresponder, la actualización del Índice de Titulares.

4. Registrar en el sistema de índice de titulares la información correspondiente al total de todas las parcelas o unidades independientes que se generan frente a un loteo de inmuebles o la afectación al régimen de propiedad horizontal.
5. Gestionar las solicitudes cursadas por la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires vinculadas con solicitudes de copias de dominio, copias de plano e intervenir en la gestión de ingreso y tramitación de pedidos de corrección de nomenclatura catastral.
6. Enviar diariamente el escaneo realizado de las Matrículas Decreto-Ley N° 9590/80 al Departamento Vinculación con el Estado para la realización de las gestiones necesarias en lo que atañe al cumplimiento del deber de información ante la Unidad de Información Financiera.
7. Participar, a requerimiento, en el estudio de dominio de documentación compleja (años viejos), estudio de planos y consulta de cédulas catastrales.
8. Intervenir en la realización de cursos de capacitación y en la resolución de casos particulares así como en la evacuación de consultas referidas a la competencia del Departamento.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN

ACCIONES

1. Confeccionar las estadísticas mensuales de ingreso de documentación al Organismo, relevando y sistematizando la información correspondiente a fin de informarlas periódicamente a la Dirección Provincial y a la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales.
2. Efectuar el análisis correspondiente a fin de determinar los motivos de desviaciones, si las hubiera.
3. Realizar, a pedido de la Dirección Provincial o de la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales, todos los análisis de datos que sean requeridos en relación al seguimiento y control de la gestión de las tareas a cargo del Organismo, y efectuar las estadísticas correspondientes.
4. Releva r periódicamente la capacidad operativa de cada Departamento, sistematizando la información correspondiente a fin de informar y elevar reportes periódicos a la Dirección Provincial y a la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales.

5. Realizar el monitoreo y análisis de los plazos de trabajo de la documentación que ingresa al Organismo, realizando las comunicaciones preventivas pertinentes a fin de evitar la salida fuera de plazo de registraciones de documentos notariales, administrativos y judiciales (con excepción de medidas cautelares) de trámite simple, como así también de las solicitudes de publicidad de trámite urgente, relevando y sistematizando la información correspondiente a fin de informar periódicamente a la Dirección Provincial y a la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales.
6. Confeccionar informes sobre la evolución de los plazos de salida de la documentación y remitir semanalmente el mismo a la Dirección Provincial y a las dependencias involucradas.
7. Efectuar el seguimiento del proceso de conversión por publicidad a partir del análisis de la disminución en el ingreso de registraciones, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR CONTABLE Y CONTRATACIONES LEY N° 10.295

ACCIONES

1. Ejecutar el procedimiento contable y coordinar la ejecución de recursos de la repartición en lo atinente a la Ley N° 10.295.
2. Coordinar e impulsar todas las gestiones relativas a erogaciones presupuestarias y su imputación que sean canalizadas a través de fondos provenientes de la Ley N° 10.295.
3. Programar la adquisición y/o contratación de insumos y servicios del Organismo y del Ministerio de Economía que sean canalizadas a través de fondos provenientes de la Ley N° 10.295.
4. Elevar al Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires la documentación relativa a las solicitudes de compra a fin de que el mismo proceda a confeccionar el expediente correspondiente y realizar la carga a la Ley Convenio N° 10.295, como así también la imputación correspondiente.
5. Realizar las tareas relacionadas con la contratación de seguros necesarios para el normal funcionamiento del Organismo, efectuando el seguimiento en

caso de siniestros, que sean canalizados a través de fondos provenientes de la Ley N° 10.295.

6. Confeccionar el presupuesto anual de gastos y recursos conforme Ley N°10.295 y controlar su ejecución.

7. Realizar la carga en la Ley N° 10.295 de las erogaciones efectuadas en los Fondos Fijos de Gastos Generales y de Viáticos, registrar diariamente los gastos efectuados y realizar los arqueos correspondientes.

8. Efectuar la rendición de los Fondos Fijos y elevar al Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires la solicitud de reposición de los mismos.

9. Confeccionar diariamente el informe con la recaudación por timbradoras, convenios y servicios web remitida por el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires y elevarlo a la Dirección Provincial y a la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales.

10. Gestionar ante el Colegio de Escribanos las certificaciones de haberes solicitados por el personal contratado conforme Ley N° 10.295.

11. Recepcionar y analizar el estado financiero mensual y el estado de ingresos y gastos remitidos por el Colegio de Escribanos y elevarlos a la Dirección Provincial.

12. Informar al Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires las decisiones de inversión definidas por la Subsecretaría Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires.

13. Intervenir en la devolución de los timbrados por errores registrales o del sistema a requerimiento de los distintos sectores del organismo.

14. Mantener actualizados los legajos del personal contratado e intervenir en los expedientes administrativos referidos a inasistencias, sanciones, jubilaciones, reclamos y justificación de carpetas médicas del personal de planta contratada (Ley N° 10.295), y coordinar acciones interactuando con la Dirección Delegada de Personal del Ministerio de Economía.

15. Efectuar la carga en el Sistema de Recursos Humanos de las altas, bajas, renovaciones y modificaciones del personal contratado conforme Ley N° 10.295, tanto de la Dirección Provincial del Registro de la Propiedad como del Ministerio de Economía.

16. Efectuar la carga de novedades referidas a las remuneraciones del personal contratado en el marco de la Ley N° 10.295 y controlar y abonar la liquidación final de sueldos.

17. Participar en la confección de los actos que se deriven de los incrementos o reestructuraciones salariales dispuestos por la superioridad y controlar los valores que se liquiden como consecuencia de ello.

18. Interactuar con el Ministerio de Economía, Instituto de Previsión Social y demás organismos con relación a cuestiones inherentes al personal contratado en el marco de la Ley N° 10.295, tanto activo como pasivo.

19. Actuar como representante del Convenio de afiliación voluntaria al Instituto Obra Médico Asistencial (IOMA) frente a las afiliaciones del personal contratado y sus familiares a cargo.

20. Confeccionar las certificaciones laborales del personal contratado o gestionar su tramitación ante el Colegio de Escribanos.

21. Proyectar los gastos del organismo que deben ser tenidos en cuenta dentro del presupuesto provincial e informarlos a la Dirección de Contralor y Vínculos Institucionales.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO INSTITUTO SUPERIOR DE REGISTRACIÓN Y PUBLICIDAD INMOBILIARIA

ACCIONES

1. Organizar y dictar eventos académicos para la formación técnica del personal o de la comunidad en general, en coordinación con el Instituto Provincial de la Administración Pública (IPAP).

2. Coordinar las relaciones institucionales académicas con las organizaciones públicas y privadas dedicadas al Derecho Registral Inmobiliario, como a las ciencias de la organización y la administración.

3. Diseñar, desarrollar, e implementar el dictado de la Tecnicatura Superior en Registración y Publicidad Inmobiliaria y de aquellas que sean autorizadas por la autoridad competente.

4. Organizar capacitaciones en materia registral tendientes a la actualización permanente y perfeccionamiento profesional de las/os agentes del Organismo y

de aquellos profesionales, técnicos y usuarios, tanto del ámbito privado o estatal que lo requieran.

5. Propiciar la participación de las/os agentes del Organismo en proyectos de investigación, brindando capacitación sobre metodología de la investigación para posibles publicaciones y participaciones en Congresos y en jornadas académicas.
6. Coordinar y diseñar el desarrollo de las asesorías registrales presenciales y virtuales en articulación con el Colegio de Escribanos de la Provincia de Buenos Aires y otras entidades afines a la temática registral.
7. Difundir, planificar y comunicar interna y externamente los eventos que integran la agenda cultural programando encuentros a fin de conmemorar, festejar y/o convocar a la reflexión sobre fechas relevantes del calendario registral y educativo.
8. Dirigir y supervisar la actividad y uso de la Biblioteca del Instituto.
9. Actualizar y difundir el material bibliográfico incorporado a la colección de la Biblioteca y desarrollar catálogos a texto completo y lenguajes documentales.
10. Publicar y mantener actualizado el digesto con las disposiciones técnico registrales en el sitio web de la Dirección Provincial.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO INFORMES E INTERÉS LEGÍTIMO

ACCIONES

1. Atender y asesorar a la comunidad en general respecto a los diferentes trámites que se realizan en la Dirección Provincial.
2. Efectuar la derivación de los usuarios a las oficinas a que deben dirigirse para realizar sus trámites.
3. Atender el conmutador telefónico del Organismo.
4. Supervisar el acceso al edificio habilitando el ingreso como visitante de quienes entren en tal carácter, por no ser personal que preste servicios en el Organismo.
5. Atender y recepcionar a los usuarios particulares que accedan al Organismo por su propio interés (interés legítimo) a fin de recabar publicidad sobre su persona o sus bienes, asesorarlos en cuanto a la forma de canalizar

su petición y, de corresponder, realizando el ingreso por sistema de los formularios necesarios para la gestión de su consulta.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRALOR Y VÍNCULOS INSTITUCIONALES

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA, CONTROL Y PREVENCIÓN

ACCIONES

1. Proyectar, coordinar, controlar y ejecutar tareas de mantenimiento edilicio y mobiliario de las distintas dependencias de la Dirección Provincial.
2. Supervisar aquellas tareas de mantenimiento y reparación edilicias y mobiliarias que se encuentren tercerizadas.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el edificio sede de la Dirección Provincial y en sus dependencias.
4. Realizar el control periódico del pañol de repuestos existente, verificando su uso adecuado, así como también el control de stock permanente para enfrentar eventualidades y roturas.
5. Intervenir en el diseño y ejecución de reestructuraciones de espacios de trabajo, en base a requerimientos funcionales de la Dirección Provincial.
6. Ejecutar tareas de traslados y mudanzas de oficinas.
7. Supervisar la limpieza del edificio sede de la Dirección Provincial, coordinando las tareas que deberá realizar el personal afectado a la misma y el personal de seguridad, articulando con el personal policial las guardias necesarias en los accesos a las sedes.
8. Coordinar acciones con las empresas que prestan servicios al Organismo, las visitas técnicas programadas en los procesos de contratación y demás tareas afines.
9. Proyectar, planificar e implementar políticas de seguridad y salud y de gestión ambiental, luego de la aprobación de la Dirección Provincial.
10. Coordinar e implementar medidas para la prevención de eventos que puedan peligrar la integridad de los trabajadores y de las instalaciones edilicias.
11. Planificar, implementar y operar sistemas de control de accidentes e incidentes.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo

13. Definir planes de capacitación para cada dependencia, en función de los riesgos a los cuales se encuentran expuestos.
14. Diseñar, programar y ejecutar simulacros de evacuación.
15. Realizar estadísticas de accidentes y enfermedades de trabajo como antecedente para el estudio de las causas determinantes y su respectiva prevención.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2025-Centenario de la Refinería YPF La Plata: Emblema de la Soberanía Energética Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo IId - EX-2025-02415274-GDEBA-DDDPPMECONGP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.