



QUILMES, - 5 OCT 2007

VISTO la nota presentada por la Dra. Alejandra Lorena Lampolio, y

CONSIDERANDO:

Que por la citada nota se tramita la renuncia efectuada al cargo de la Secretaria Legal y Técnica de la Universidad Nacional de Quilmes.

Que por Resolución (R) N° 961/04, la Dra. Alejandra Lorena Lampolio, fue designada como Secretaria Legal y Técnica de esta Casa de Altos Estudios.

Que la renuncia presentada por la Dra. Lampolio al cargo designado oportunamente, se fundamenta en motivos inherentes al ejercicio de su profesión.

Que corresponde al Rector aceptar dicha renuncia a partir del día 4 de octubre de 2007.

Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas al Rector por el Art. 72° del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aceptar, a partir del día 4 de octubre de 2007, la renuncia de la Dra. Alejandra Lorena Lampolio, DNI N° 18.209.838, a la designación efectuada oportunamente, como Secretaria Legal y Técnica, que le fue conferida mediante Resolución (R) N° 961/04 de fecha 13 de diciembre de 2004.

ARTÍCULO 2°: Establecer que el despacho de la Secretaría Legal y Técnica quedará a cargo del Secretario General, Arq. Juan Luis Mérega.

ARTÍCULO 3°: Regístrese, practíquense las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (R) N°: **00714**

UNQ
BM

Arq. Juan Luis Mérega
Secretario General
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Daniel E. Gomez
Rector
UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES

Buenos Aires, 4 de octubre de 2007

Señor Rector
Dr. Daniel Gómez

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. a los fines de elevar mi renuncia al cargo de Secretaria Legal y Técnica de la Universidad Nacional de Quilmes en el que fui designada mediante Resolución (R) Nro 961/04.

Quiero expresar que mi renuncia se justifica en motivos inherentes al ejercicio de la profesión: haber sido designada en un cargo en la Defensoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Independientemente de aspectos formales que guarda una nota de esta naturaleza, en la que debo expresar mi voluntad de alejarme del cargo, no puedo menos que expresar mi entrañable agradecimiento a la confianza depositada por Ud. en mi trabajo, y haberme permitido de esta manera participar de una gestión que modeló el desempeño político, en la integración plural de los claustros, la excelencia académica, y el respeto a los valores que dan prestigio a la mejor tradición de la Universidad Pública Argentina.

No me corresponde en la presente evaluar los eventuales y modestos logros, de mi desempeño profesional, pero si quiero dejar sentado, que las acciones inherentes a mis funciones que me tocaron afrontar, fueron decisivamente sostenidas en el convencimiento y la claridad que lo han caracterizado a Ud. en el ejercicio de su rol.

Estimado Rector: me despido de Ud, en la convicción de haber aportado humildemente a los objetivos que asumí ante la Comunidad Universitaria en el momento de ser elegido. Reitero mi íntima convicción y compromiso de continuar aportando y sosteniendo, desde otros roles y lugares, el espacio político que hoy lo tiene como su principal referente.

Con afecto


Dra. Lorena Lampolio



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General*

Resolución N° 99/07

Buenos Aires, 17 de agosto de 2007.

Y VISTOS:

La vigencia de la ley 1903, la autarquía del Ministerio Público y la facultad del Ministerio Público de la defensa de designar a funcionarios y empleados en el marco de las partidas presupuestarias aprobadas por la Legislatura;

Y CONSIDERANDO:

Que en la actual estructura a mi cargo no existen los organismos ni los instrumentos y procedimientos aptos para el ejercicio de las facultades de administración de este ámbito del Ministerio Público.

Que sólo se cuenta con la participación de profesionales contratados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año 2008 y que circunstancialmente han colaborado con los órganos pertinentes del Consejo de la Magistratura, organismo que ha tenido a su cargo, hasta la entrada en vigencia de la ley 1903, la íntegra administración del Ministerio Público.

Que siendo ello así, se torna indispensable encarar la organización de la administración del Ministerio Público de la Defensa y que, simultáneamente, en una primera etapa, asistan a la gestión de la autarquía que ha de encarar este Defensor General, tanto en las facultades propias como en las relaciones con el Consejo de la Magistratura y con la participación en la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público (art. 24 de la ley 1903).

Que en esta primera etapa, es necesario y oportuno contratar un profesional para las tareas relacionadas con la administración y de una profesional para las propias del área técnico jurídico de ella.

Que el señor Enrique Zylberberg cuenta con una dilatada, reconocida y meritoria trayectoria en gestión administrativa en la esfera pública y privada; que se ha desempeñado al frente de la Secretaría Operativa de la Universidad de Buenos Aires y, en la actualidad, es Secretario de Hacienda de la Facultad de Filosofía y Letras de la indicada institución.

Que su contratación con los objetivos que se han delineado precedentemente, y se indican detalladamente en el Anexo I de esta resolución, tendrá inicio el próximo 21 de agosto y concluirá el 31 de diciembre de 2007 con el cumplimiento de las tareas que se encomiendan.

Que la retribución que se le asignará será de ocho mil pesos mensuales (\$ 8.000.-) para los que se afectará la partida de la cuenta 3.4.9. servicios profesionales del programa 19.2 Ministerio Público Defensorías del Presupuesto 2007, en la cual existen suficientes recursos.

Que la doctora Alejandra Lorena Lampolio, a la que se le contratará para el cumplimiento de los objetivos que se detallan en el Anexo II

de esta resolución se ha desempeñado meritoriamente, entre otras actividades, en la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad Nacional de Quilmes de la cual, desde 2004, es su Secretaria Legal, habiendo cursado la maestría en Derecho Administrativo en la U.C.A..

Que la retribución que se le asignará será la de seis mil pesos mensuales (\$ 6.000.-) para los que se afectará la partida de la cuenta 3.4.9. servicios profesionales de programa 19.2- Ministerio Público Defensorías del Presupuesto 2007, en la cual existen los suficientes recursos.

Por ello;

**EL DEFENSOR GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA
DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

1) Contratar al señor Enrique Zylberberg, D.N.I. 4286283, bajo la modalidad de locación de servicios, conforme al régimen aprobado por la Resolución CM No. 1028/2004, para desempeñarse en el ámbito esta Defensoría y desarrollar las tareas que se detallan en el Anexo I y con una retribución de \$ 8.000.- (ocho mil) mensuales, desde el 21 de agosto de 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2007.

2) Contratar a la Doctora Alejandra Lorena Lampolio, D.N.I. 18209838, bajo la modalidad de locación de servicios, conforme al régimen aprobado por la Resolución CM No. 1028/2004, para desempeñarse en el ámbito esta Defensoría y desarrollar las tareas que se detallan en el Anexo II y con una retribución de \$ 6.000.- (Seis mil) mensuales, desde el 21 de agosto de 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2007.

3) Regístrese, comuníquese al Consejo de la Magistratura a sus efectos, notifíquese a los interesados y oportunamente archívese.

*Firmado: doctor Mario Jaime KESTELBOIM, Defensor General
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa, Poder Judicial de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*

ES COPIA FIEL



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General*

ANEXO I

OBJETIVOS

- 1) Proponer el diseño del área de administración del Ministerio Público de la Defensa.
- 2) Mantener las relaciones con las áreas correspondientes del Consejo de la Magistratura.
- 3) Asistir al Defensor General en su participación en la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público (artículo 24 de la ley 1903).
- 4) Entender en todos los actos vinculados con la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y de personal, y en la administración de los recursos informáticos, en el diligenciamiento de la documentación y en la prestación de servicios generales y de mantenimiento en el Ministerio Público de la Defensa y aplicación de normas relativas a la seguridad dentro del ámbito del Ministerio Público de la Defensa.
- 5) Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
- 6) Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios del Ministerio Público de la Defensa y gestionar las contrataciones que de ello deriven.
- 7) Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad del Ministerio Público de la Defensa y supervisar las respectivas contrataciones.
- 8) Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
- 9) Administrar el régimen de caja chica y fondos permanentes.
- 10) Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la administración jurisdiccional.

- 11) Entender en la recepción, seguimiento, diligenciamiento, salida y archivo de la documentación administrativa del Ministerio Público de la Defensa de carácter no jurisdiccional, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
- 12) Entender en la planificación, implementación, y administración de los recursos, sistemas, redes, y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ministerio Público de la Defensa, brindando el soporte tecnológico adecuado para la consecución de los objetivos de la organización.
- 13) Sistematizar la información necesaria para permitir la correcta liquidación y pago de haberes del personal y de los suplementos, bonificaciones, adicionales e incentivos.
- 14) Administrar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la relación de empleo público.
- 15) Verificar la observancia de las normas vigentes sobre control de asistencia de personal.
- 16) Conducir la confección y resguardo del “Legajo Personal único” manteniendo actualizada la situación de revista del personal y los registros históricos.

*Firmado: doctor Mario Jaime KESTELBOIM, Defensor General
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa, Poder Judicial de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires.*

ES COPIA FIEL



*Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General*

ANEXO II OBJETIVOS

- 1) Dictaminar sobre la legalidad de los actos administrativos.
- 2) Asistir y asesorar en materia jurídico-legal al Defensor General.
- 3) Evacuar las consultas que se le formulen en el ámbito de su competencia.
- 4) Ejercer el patrocinio en actuaciones judiciales y administrativas no jurisdiccionales en las que la Defensoría General sea parte o tome intervención.
- 5) Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que la Defensoría General inicie, ordena y aconseja cuando así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones.
- 6) Formular a instancia del Defensor General denuncias policiales, judiciales o administrativas en materia no jurisdiccional.
- 7) Elaborar un Digesto Normativo de la Defensoría General.
- 8) Disponer y controlar la publicación de los actos administrativos y demás cuestiones de interés general en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en Internet.
- 9) Brindar asistencia técnica para el cumplimiento de la Ley n° 104 de Acceso a la Información.

*Firmado: doctor Mario Jaime KESTELBOIM, Defensor General de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ministerio Público de la Defensa, Poder Judicial de la
Ciudad Autónoma de Buenos Aires. **ES COPIA FIEL***