

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**SUPLEMENTO DE 14 PÁGINAS**

Resoluciones y Sociedades

RESOLUCIONES

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Resolución

Número: RESOL-2017-28-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA
Miércoles 13 de Septiembre de 2017

Referencia: 2166-2391/17 SIBOM Trenque Lauquen

VISTO el expediente N° 2166-2391/2017, la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría

y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de Trenque Lauquen un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos, cuyo texto obra como Anexo I (IF-2017-02550188-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente, cuyo texto obra como Anexo II (IF-201702550238-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de Trenque Lauquen, que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°: Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

María Fernanda Inza
Secretaria
Secretaría Legal y Técnica

**ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA
ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE TRENQUE
LAUQUEN**

En la ciudad de La Plata, a los 23 días del mes de Agosto de 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE TRENQUE LAUQUEN**, representado en este acto por el Intendente, **Dr. Miguel Angel FERNANDEZ**, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

PRIMERA. Objeto. La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

SEGUNDA. Vigencia. El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de sesenta (60) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

TERCERA. Obligaciones. Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

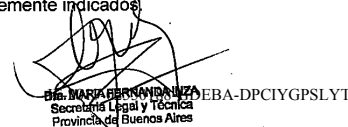
CUARTA. Ausencia de exclusividad. El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

QUINTA. Responsabilidad. En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

SEXTA. Domicilios. A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle Villegas 555 de Trenque Lauquen.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.


Dr. MIGUEL ANGEL FERNANDEZ
Intendente Municipal


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires

ACTA COMPLEMENTARIA N° 1

**DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA
CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE TRENQUE LAUQUEN**

Entre la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE TRENQUE LAUQUEN** en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Dr. Miguel Angel FERNANDEZ, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos*

departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

CLAUSULA 1°. Tareas. Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

CLAUSULA 2°. Lineamientos generales. Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

CLAUSULA 3°. Responsabilidad. Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución. Las PARTES convienen en establecer:

- a) Plazo de Ejecución: Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) Propuesta de Trabajo: El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

Etapas 1 - Muestreo.

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

Etapas 2 - Instrucción a operadores

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

Etapas 3 - Implementación

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

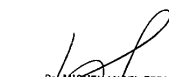
A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

CLAUSULA 5°. Gastos. Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad. Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

CLAUSULA 7°. Domicilios. A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 22 días del mes de Agosto de 2017.-


Dr. MIGUEL ÁNGEL FERNÁNDEZ
Intendente Municipal


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires

C.C. 11.007

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
Resolución

Número: RESOL-2017-29-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA
Miércoles 13 de Septiembre de 2017

Referencia: 2166-2390/17 SIBOM General Arenales

VISTO el expediente N° 2166-2390/2017, la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de General Arenales un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos, cuyo texto obra como Anexo I (IF-2017-02543358-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente, cuyo texto obra como Anexo II (IF-201702543466-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de General Arenales, que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°: Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

María Fernanda Inza
Secretaria
Secretaría Legal y Técnica

ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL ARENALES

En la ciudad de La Plata, a los 29 días del mes de agosto del año 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE GENERAL ARENALES**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por SU Intendente, Dra. Érica Silvana Revilla, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

PRIMERA. Objeto. La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

SEGUNDA. Vigencia. El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

TERCERA. Obligaciones. Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

CUARTA. Ausencia de exclusividad. El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

QUINTA. Responsabilidad. En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

SEXTA. Domicilios. A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en Av. B. Mitre n° 50 de la ciudad de General Arenales (B).

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.


ERICA SILVANA REVILLA
Intendente Municipal


DRA. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaria Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires

ACTA COMPLEMENTARIA N° 1 DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL ARENALES

Entre la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y el **MUNICIPIO DE GENERAL ARENALES**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por su Intendente,

Dra. Érica S. Revilla, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día 29/08/2017 (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones* (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

CLAUSULA 1°. Tareas. Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

CLAUSULA 2°. Lineamientos generales. Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.

3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

CLAUSULA 3°. Responsabilidad. Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución. Las PARTES convienen en establecer:

- a) Plazo de Ejecución: Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) Propuesta de Trabajo: El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

Etapas 1 - Muestreo.

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

Etapas 2 - Instrucción a operadores

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

Etapas 3 – Implementación

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

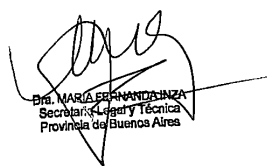
CLAUSULA 5°. Gastos. Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad. Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

CLAUSULA 7°. Domicilios. A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 29 días del mes de agosto del año 2017.


ERICA SILVANA REVILLA
Intendente Municipal


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires

C.C. 11.006

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Resolución

Número: RESOL-2017-30-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA
Miércoles 13 de Septiembre de 2017

Referencia: 2166-2388/17 SIBOM Chacabuco

VISTO el expediente N° 2166-2388/2017, la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de Chacabuco un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos, cuyo texto obra como Anexo I (IF-2017-02542442-GDEBA-DPCYGPSLYT);

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente, cuyo texto obra como Anexo II (IF-201702542804-GDEBA-DPCYGPSLYT);

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de Chacabuco, que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°: Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

María Fernanda Inza
Secretaría
Secretaría Legal y Técnica

ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE CHACABUCO

En la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de Agosto de 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE CHACABUCO**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Dr. Víctor Aiola, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

PRIMERA. Objeto. La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

SEGUNDA. Vigencia. El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

TERCERA. Obligaciones. Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

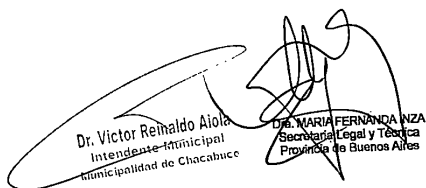
Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

CUARTA. Ausencia de exclusividad. El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

QUINTA. Responsabilidad. En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

SEXTA. Domicilios. A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle Reconquista N° 26 de la ciudad de Chacabuco.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.



Dr. Victor Reinaldo Aiola
Intendente Municipal
Municipalidad de Chacabuco

Dra. MARIA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires

**ACTA COMPLEMENTARIA N° 1
DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA
CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE CHACABUCO**

Entre la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y el **MUNICIPIO DE CHACABUCO** en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Dr. Víctor Aiola, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día 24 de Agosto de 2017 (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos*

departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

CLAUSULA 1°. Tareas. Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

CLAUSULA 2°. Lineamientos generales. Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

CLAUSULA 3°. Responsabilidad. Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución. Las PARTES convienen en establecer:

- a) **Plazo de Ejecución:** Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) **Propuesta de Trabajo:** El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

Etapas 1 - Muestreo.

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los

procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

Etapa 2 - Instrucción a operadores

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

Etapa 3 – Implementación

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

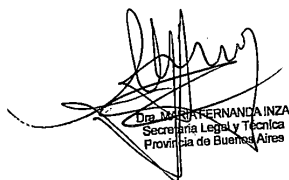
A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

CLAUSULA 5°. Gastos. Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad. Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

CLAUSULA 7°. Domicilios. A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de Agosto de 2017.


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires



C.C. 11.005

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Resolución

Número: RESOL-2017-31-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA
Miércoles 13 de Septiembre de 2017

Referencia: 2166-2389/17 SIBOM Veinticinco de Mayo

VISTO el expediente N° 2166-2389/2017, la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de Veinticinco de Mayo un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos, cuyo texto obra como Anexo I (IF-2017-02539614-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente, cuyo texto obra como Anexo II (IF-201702539733-GDEBA-DPCIYGPSLYT);

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de Veinticinco de Mayo, que como Anexos I y II, forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°: Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

María Fernanda Inza
Secretaría
Secretaría Legal y Técnica

ACTA COMPLEMENTARIA N° 1 DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE VEINTICINCO DE MAYO

Entre la **SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y el **MUNICIPIO DE VEINTICINCO DE MAYO** en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Dr. Ángel Hernán Horacio Ralínqueo, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día 24 de Agosto de 2017 (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones* (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de

gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

CLAUSULA 1°. Tareas. Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

CLAUSULA 2°. Lineamientos generales. Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

CLAUSULA 3°. Responsabilidad. Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución. Las PARTES convienen en establecer:

- a) **Plazo de Ejecución:** Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) **Propuesta de Trabajo:** El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

Etapas 1 - Muestreo.

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

Etapas 2 - Instrucción a operadores

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

Etapas 3 – Implementación

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

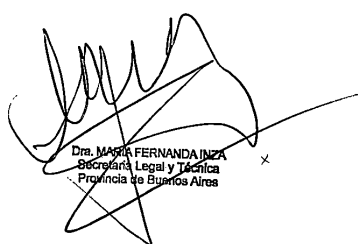
A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

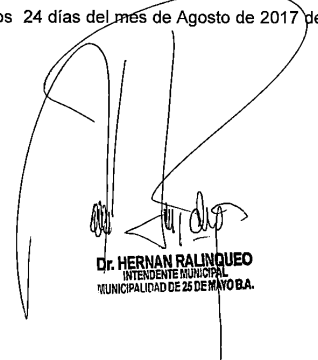
CLAUSULA 5°. Gastos. Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad. Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

CLAUSULA 7°. Domicilios. A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los 24 días del mes de Agosto de 2017 de 2016.


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires


Dr. HERNÁN RALIQUETO
INTENDENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE 25 DE MAYO B.A.

**ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA
ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE VEINTICINCO DE
MAYO**

En la ciudad de La Plata, a los veinticuatro días del mes de Agosto de 2017, la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, en

adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, Dra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE VEINTINCO DE MAYO**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Dr. Ángel Hernán Horacio Ralínqueo, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

PRIMERA. Objeto. La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

SEGUNDA. Vigencia. El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

TERCERA. Obligaciones. Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

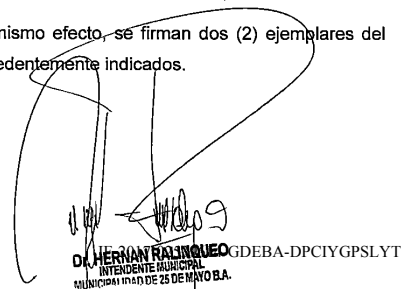
CUARTA. Ausencia de exclusividad. El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

QUINTA. Responsabilidad. En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

SEXTA. Domicilios. A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle 9 y 27 N° 790 de la ciudad de Veinticinco de Mayo.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.


Dra. MARÍA FERNANDA INZA
Secretaría Legal y Técnica
Provincia de Buenos Aires


Dr. ÁNGEL HERNÁN HORACIO RALÍNQUEO
Intendente Municipal
Municipio (IN) de 25 de Mayo B.A.

C.C. 11.004

SOCIEDADES

MEGA ENERGÍAS S.A.

POR 1 DÍA - Marcelo Norberto Valfiorani, argentino, nac. 14/6/1958, Ingeniero Mecánico Electricista, casado con María Cristina Jara, DNI 12.014.627, CUIT N° 20-12014627-1 Del Valle N° 360 Lincoln, Marcelo Eduardo Lombardo, argentino nac. 28/09/1958, Ingeniero Mecánico, casado con Ana Cristina Sorgato, DNI 12.575.099, CUIT N° 20-12575099-1 Sarmiento N° 729 Lincoln, Ana Cristina Sorgato, brasileña, nac. 21/9/1963 profesora, casada con Marcelo Eduardo Lombardo, DNI 93.903.661, CUIT N° 27-93903661-5, Sarmiento N° 729 Lincoln, María Cristina Jara, argentina, nac. 10/09/1961, empleada, casada con Marcelo N. Valfiorani, DNI 14.979.075, CUIL N° 27-14979075-1 Del Valle N° 360 Lincoln. 2) Instrumento Público 29/03/2017 protocolización acta del 21/03/2017. 3) Mega Energías S.A. 4) Acceso Hipólito Yrigoyen N° 191, Lincoln, Pdo. Lincoln, Prov. Bs. As. 5) La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia, o de terceros en el país o en el extranjero las siguientes actividades: a) Energía, Electricidad y Gas: 1) Estudio, investigación, prospección, administración, exploración y explotación de toda clase de recursos energéticos, cualquiera sea su fuente, renovable, tales como biomasa, geotérmica, solar, eólica, de hidrógeno, biogás, solar térmica, solar fotovoltaica, mareomotriz, mini hidráulica y cualquier otra forma de energía alternativa y/o renovables, así como también la generación, transporte, consumo, almacenamiento, distribución, comercialización e industrialización de todos los productos, subproductos y derivados directos e indirectos, obtenidos de la explotación de recursos energéticos, cualquiera sea su fuente. 2) Estudio, proyecto y dirección, inspección, asesoramiento, ejecución y mantenimiento de obras eléctricas y de gas. 3) Estudio, investigación, proyecto, administración, construcción, ejecución, puesta en marcha y en funcionamiento de obras de gas tales como gasoductos, redes de distribución, plantas reguladoras, plantas de Gas Licuado de Propano, gas natural, gas natural comprimido y todo otro tipo de obra de gas requerida por los Municipios, Provincias, Gobierno Nacional, distribuidoras, concesionarias y organismos internacionales. 4) Desarrollo, ejecución, puesta en marcha de proyectos de, arquitectura autosustentable energéticamente, abarcativa de obras particulares hasta obras públicas de todo tipo. 5) Asesoramiento y vinculación para inversores en los proyectos mencionados para la comercialización de los distintos mecanismos (aplicados en la actualidad y que se implementen en el futuro) para la estimulación del desarrollo sustentable, eficiencia energética y la regulación de emisiones de gases a través de Bonos Verdes, CERs y MDL (CO2 y metano). 6) Promoción para la concientización a la ciudadanía, a través de propuestas educativas y de información, en el ámbito educativo en todos sus niveles y tanto público como privado. 7) Otorgamiento de franquicias, tomar representaciones comerciales nacionales e internacionales de todas las áreas mencionadas, energía no renovable (gas y electricidad) y renovable. 8) Establecer acuerdos de financiación con grupos financieros y Bancos, nacionales e internacionales, organismos estatales y privados, para la ejecución de proyectos de investigación y desarrollo, ya sean con organismos públicos, privados, universidades u otros, para la generación, transporte, distribución y comercialización de energía, cualquiera sea su fuente renovable o no renovable. 9) Fabricación de todo tipo de productos, maquinarias, y accesorios, vinculadas con las energías convencionales y alternativas, como así registrar y patentar los mismos, sus marcas, gestionar certificaciones nacionales e internacionales. Servicio de posventa

y mantenimiento en general. b) Saneamiento: 1) Desarrollo, construcción, operación, mantenimiento y optimización de proyectos hidráulicos y para el sector de agua y saneamiento urbano y rural, como son: líneas de conducción, redes de distribución, colectores, drenajes, plantas de tratamiento y/o de reúso de lodos, sistemas de riego, de extracción hidráulica, represas, diques y todo lo relacionado con el sector de agua y saneamiento: 2) Desarrollo y Gerenciamiento de proyectos de tratamiento de residuos cloacales, aguas residuales y todo tipo de desechos industriales. 3) Desarrollo y Gerenciamiento de proyectos de riego y abastecimiento de agua potable para la ciudad, el campo y la industria, para la maximización del aprovechamiento hídrico. c) Comercial e Industrial: 1) Construcción y venta de columnas de alumbrado, mobiliario urbano, cartelerías urbanas. 2) Realizar todo tipo de actividad industrial y comercial, vinculada al desarrollo y explotación de energías renovables y no renovables, en cualquier tipo de proceso, así como obras de saneamiento. 3) Participar, recibir y transferir tecnología a nivel internacional sobre cualquier campo relacionado con el objeto social. 4) Promoción y organización de eventos, conferencias exposiciones y todo cuanto haga a la información y promoción del presente objeto social. 5) La sociedad podrá explotar, importar, comprar, vender, manufacturar, industrializar, comercializar todo lo relacionado directamente con el objeto enunciado. 6) Capacitación de profesionales técnicos e ingenieros en las áreas mencionadas. 7) Ser proveedor del Estado Nacional, Provincial y/o Municipal, de todos sus organismos y empresas, hospitales, sanatorios, O.N.G., particulares, tanto de bienes como de servicios, pudiendo intervenir en licitaciones públicas, concursos de precios o ventas directas. d) Mandato: 1) Ejercer representaciones y mandatos, agencias, comisiones, consignaciones, administración, asesoramiento y gestiones de negocios a todo tipo de empresas, vinculadas con las energías tradicionales y alternativas y las obras de infraestructura sanitaria de empresas nacionales o extranjeras. e) Exportación e Importación. 1) De acuerdo a las reglamentaciones vigentes, directa o indirectamente por representantes o en representación de cualquier entidad, realizar la distribución de equipos de energía renovable y no renovable como comisionista de venta en el extranjero y/o como consignataria, organizar canales de distribución y/u oficinas de ventas o representaciones por cuenta propia, de industriales, comerciantes o productores argentinos; ser mandataria o ejecutante de toda clase de tareas y operaciones inherentes al comercio de exportación e importación. f) Consultoría: 1) Desarrollo de estudios y/o consultorías asociados a energías renovables, eficiencia energética, de proyectos de generación de energía eléctrica y de producción de biocombustibles, a partir de fuentes renovables como hidroeléctrica, hidrógena, eólica, solar, biomasa, biogás, geotérmica, mareomotriz, residuos sólidos urbanos, residuos líquidos de todo tipo, residuos agrícolas y todas aquellas que clasifiquen como fuentes de generación renovables y de generación convencional, a partir de combustibles fósiles. 2) Servicios de medición de recursos renovables, mediante la comercialización, instalación y mantenimiento de estaciones de medición. 3) Desarrollo de estudios y/o consultorías asociados al sector de agua y saneamiento, energías convencionales, sector electricidad, sector gas y no convencionales. 6) 99 años desde su inscripción registral. 7) \$ 150.000. 8/9) Directorio: Presidente: Marcelo Eduardo Lombardo, Director Titular: Vicepresidente: Marcelo Norberto Valfiorani. Director Suplente: Ana Cristina Sorgato. Director Suplente: María Cristina Jara. Mandato 3 ejercicios. Fiscalización: Socios accionistas Arts. 55 y 284 LGS 19.550. 10) Cierre del ejercicio 30/09 cada año. Fdo.: Dra. María Silvina Lamelza, Abogada.

Jn. 70.152

NERON BELEN SECURITY S.A.

POR 1 DÍA - 1) Socios: Juan Carlos Coronado, arg., nac. 12/11/1961, empresario, soltero, con domicilio Hipólito Yrigoyen 144 Escobar, B.A. DNI 14.572.686, Juan José Coronado, arg., nac. 10/07/1994, empresario, soltero, DNI 38.363.248 domic. Soberanía Nacional 1295 Escobar, B.A. 2) Const. 31/07/2017 Escr. 174. 3) Denominación Neron Belen Security S.A. 4) Sede: Hipólito Yrigoyen 144 Escobar, B.A. 5) Objeto: vigilancia, protección de bienes establecimientos públicos o privados, de comercios, barrio privados, servicios o espectáculos, certámenes o convenciones, protección seguridad de personas físicas, brindar apoyo logístico necesario para la custodia o depósito de valores, títulos, acciones y demás objetos que por su valor económico se requiera, instalación y mantenimiento de aparatos, dispositivos y sistemas de seguridad. 6) Duración: 99 años a partir inscripción. 7) Capital: \$ 100.000 acc. nom. no endos. de vn. \$ 1.000 c/u, de 1 voto cada acción. 8) Directorio: min. 1, máx. 7 mando 3 ejercicios. 9) Fiscalización: se prescinde sindicatura. 10) Directorio presidente Juan

Carlos Coronado, director suplente: Juan José Coronado. 10) Repres. legal: presidente. 11) Cierre ejercicio: 31 de diciembre. Jesús Adriano Camejo, Contador Público Nacional, autorizado.

Z-C. 83.738

VIALEXPRES. S.R.L.

POR 1 DÍA - Se hace saber por instrumento privado del 14/06/2017, de San Nicolás, Prov. de Bs. As., se ha resuelto constituir una S.R.L. 1) Socios: Ricardo Luis Dardano, argentino, soltero, 61 años, comerciante, D.N.I. 11.639.493, domicilio: Cepeda 527, San Nicolás, y Héctor Carlos Herrero, argentino, soltero, 43 años, comerciante, D.N.I. 24.577.541, domicilio: Catamarca 934, Ramallo. 2) Denominación: "Vialexpres S.R.L." 3) Domicilio: Cepeda 527, San Nicolás. 4) Objeto Social: Compra-Venta y locación de máquinas viales, elaboración de proyectos, dirección y ejecución de obras civiles, construcción de obra pública y privada. 5) Duración: 20 años. 6) Capital Social: Pesos 20.000 dividido 200 en cuotas de \$ 100 valor nominal cada una, integración 25% y el 75% restante en un plazo no mayor de 2 años. 7) Administración y Representación: Gerencia: Sr. Ricardo Luis Dardano, durará en el cargo hasta que la asamblea de socios les revoque el mandato. 8) Fiscalización: por los socios. 9) Cierre del ejercicio: 30 de junio de cada año. Norberto Juan Gruffat, Contador Público Nacional.

S.N. 74.776

CASA BOSTON S.R.L.

POR 1 DÍA - Renuncia y designación de Autoridades Art. 60 - Modificación de Contrato Social: Por reunión de socios del 15/11/1998 (Acta Asamblea N° 7) se aceptó por unanimidad la renuncia del gerente Benjamín Martínez, designándose como gerentes a los socios Elena García y Marcelo Martínez por el plazo de duración de la sociedad. Asimismo se modificó la cláusula sexta del contrato en tal sentido. Eliana Gotelli, Abogada.

L.P. 25.121

MIOTTIS S.A.

POR 1 DÍA - Edic. Rectificadorio: fecha cierre ejerc. social 30/06. Escribana, Rodríguez Peyloubet.

L.P. 25.129

BRIALES S.A.

POR 1 DÍA - Por A.G.E. del 11-09-17, se eligió Directorio por tres ejercicios. Se distribuyeron los siguientes cargos: Pres. Ing. Marcelo Raúl Orazi, Vice Pres. Ing. Juan José Calderón, Dir. Titular Lic. María Eugenia Moldero y Dir. Suplente Dr. Adam Orazi. Rosa B. Santillo, Contadora Pública.

L.P. 25.144

FEEDBACK MEDIA S.A.

POR 1 DÍA - 1) Por acta de Asamblea General Ordinaria N° 7 de fecha 07/03/2017, se designa Directorio, Presidente: Rodrigo Pernas, Director Suplente: Alfredo Ángel Sabatini por tres ejercicios. Contador Público Nacional, Cacace Héctor O.

L.P. 25.153

FEEDBACK MEDIA S.A.

POR 1 DÍA - 1) Por acta de Asamblea General Ordinaria N° 6 de fecha 14/08/2016, se designa Directorio, Presidente: Walter Roberto Pernas, Director Suplente: Rodrigo Pernas por tres ejercicios. Contador Público Nacional, Cacace Héctor O.

L.P. 25.154

REPRESENTACIÓN LA PLATA S.A.

POR 1 DÍA - Se hace saber que por Acta de Asamblea de fecha 18 de noviembre de 2016 se designaron los integrantes del Directorio de

Representación La Plata S.A. por el término de tres ejercicios desde 1° de diciembre de 2015 hasta 30 de noviembre de 2018: el Sr. Supera Bernardo, arg., DNI 2440193, casado, empresario, nac. el 10/01/1975, CUIT 20-24403193-6, dom. Barrio Grand Bell casa 302 City Bell- La Plata al cargo de Presidente, y se nombró Directores Suplentes a la Sra. Santos María Alejandra, arg., DNI 12.666.452, divorciada, fonoaudióloga, nac. el 24/09/1956, CUIT 23-12666452-4, dom. 12 N° 3335 M. B. Gonnet, La Plata y al Sr. Supera Juan Ignacio, arg., DNI 25.690.345, casado, empresario, nac. 29/12/1976 CUIT 20-25690345-9, dom. 463 N° 1705 City Bell -La Plata. Germán Ariel Pérez, Contador Público.

L.P. 25.159

SUEÑOS DE MAR Y BOSQUE S.A.

POR 1 DÍA - Por AGO del 12/07/17, se designó Presidente a Osvaldo Gustavo Lliteras y Director Suplente a Rubén Horacio Brandazza. Dr. Pablo Abuin, Abogado.

L.P. 25.160

DAP LOGISTICS S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Reunión de Socios N° 3 de 31/1/17 se resolvió modificar por unanimidad el Art. 5 del Contrato Social, la administración y gerencia de la sociedad será individual e indistinta, a cargo de uno o más gerentes, socios o no. Designación de gerentes: Juan Martín Mastronardi, arg., nac. 13/8/84, soltero, contador público DNI 31.032.621, CUIT 20-31032621-7, domic. Garibaldi 405, Lomas de Zamora, y a Martín Alejandro Raciti, arg., nac. 18/1/86, soltero, contador público, DNI 32.121.606, CUIT 20-32121606-5, domic. Sarmiento 341, 7 A, Lomas de Zamora. Ambos aceptan los cargos. Se advierte error en contrato social y se corrige Art. 4, el que queda redactado de la siguiente forma: "Artículo Cuarto: El capital social es de Pesos Doce mil (\$ 12.000), dividido en 120 cuotas de pesos cien (\$ 100), valor nominal cada una, con derecho a un voto cada una Dr. Nicolás L. Raciti, Abogado.

C.F. 31.481

SIKKERHET S.R.L.

POR 1 DÍA - Por acta reunión socios del día 23/5/17 y 8/9/17 se decidió establecer sucursal con sede en Belgrano 126 Oficina 605, localidad San Isidro, Partido San Isidro, Prov. Bs. As.; encargado Suc. Eduardo Fernández Floriani. Rodolfo Fernández Floriani, Abogado.

C.F. 31.486

PAPELERA LUGANO S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Esc. 259 del 14/08/17 R° 1092 CABA a) Héctor Alfredo Palermo y Alicia Marcela Rodríguez cedieron sus 30.000 cuotas a Omar Eduardo Gallego y Julián Leonel Perlinger, reformando Art. 4° del Estatuto. b) Se aceptó renuncia y gestión del gerente Héctor Alfredo Palermo, designando a Omar Eduardo Gallego. Aceptó cargo. c) Se fija sede en Manuela Pedraza 2760 Localidad y Pdo. Lanús, Prov. Bs. As. Dra. María Constanza Robledo - Abogada Autorizada.

S.I. 41.858

ASEO DEL SUR S.A.

POR 1 DÍA - 1. Esc. 199. Ba. Bca. 25/8/17 Escribana Lilian G. Battistoni, Reg. 1. Socios: Sergio Adrián Bonilla, arg., D.N.I./C.U.I.T. 20-30565330-7, empresario, nac. 12/11/83, soltero, dom. Sargento Cabral 3392 Ing. White, Ba. Bca., Gisela Polla, arg., D.N.I./C.U.I.T. 27-32586719-7, empleada, nac. 5/11/86, soltera, dom. Pedro Pico 396 Ba. Bca. Denominación "Aseo del Sur S.A.", dom. Sargento Cabral 3392 Ing. White Ba. Bca. Objeto: realizar X si o X cuenta de 3° o asociada a 3°, actividad: Servicio Integral de Limpieza: aseo integral de oficinas, edificios, maquinarias, vehículos, y demás instrumentos. Servicios de embalaje. Servicio de mantenimiento en general: edificios, oficinas, maquinarias, utilitarios. Importación y exportación de insumos de limpieza. Venta de insumos de limpieza y productos afines. Capital \$ 50.000 representado x 500 acc. Ord. Nominativas no endosables clase A de \$ 100 valor nominal c/u c/derecho a un voto por acción. Duración 50 años. Cierre de

SUPLEMENTO / PÁGINA 12

ejercicio 31/7. Administración Directorio e/ 1 y max. 4 Directores Titulares. Representación social a cargo del Presidente (Sergio Adrián Bonilla) o Vicepresidente en caso de vacancia, impedimento o ausencia. Natalia Giamberardino, Abogada.

B.B. 58.446

ALBAU INGENIERÍA & SERVICIOS S.R.L.

POR 1 DÍA - En Bahía Blanca, el 07/08/17, Alla, Leandro, DNI 31.215.737, CUIT 20/31215737/4, argentino, soltero, nacido el 02/04/1985, con domicilio en Necochea 4149, Bahía Blanca, Bs. As., ingeniero civil, y Zárate, Mario Domingo, DNI 21.430.296, CUIT: 23/21430296/9, argentino, soltero, nacido el 25/03/1970, con domicilio en Eduardo Castex 34, Santa Isabel, Prov. La Pampa, técnico laboratorista, convienen constituir una S.R.L. con Sede Social en Necochea 4149 de Bahía Blanca; la soc. se denominará Albau Ingeniería & Servicios S.R.L. Su plazo de duración es de 99 años, contados a partir de su inscripción en el Reg. La soc. tiene por objeto realizar por sí, o por terceros, para o asociada a terceros, en el país o en el extranjero las siguientes actividades en sus distintos rubros: Const.: Constr. de todo tipo de obras púb. y priv., sea a través de contrataciones dir. o de licitaciones, para la construc. de todo tipo de inm., reformas, ampliaciones, refacciones de cualquier tipo de obras civ., mecánicas, eléctricas o com. y cualquier otro tipo de obras relacionadas con el ramo de la ingeniería o la arq. Adm.: actuar como fiduciante, fiduciario, benef. o fideicomisario en fideic.; auditoría y consultora. Ind.: construcción, montaje, mantenimiento, revestimiento, realización, proyecto, cálculo y dirección de obras ind. y civ. Serv.: de asesoramiento, de consultoría, auditoría y asesoramiento integral, legal, y técnico; relacionados a la seg. e hig. en el trabajo y en el medio ambiente; de mediciones; de capacitación sobre normas de calidad, proveer elementos de protección personal e insumos en materia de hig. y seg. en gral.; de gestión y diagnóstico de mantenimiento preventivo; locación de servicios y de obra, de herramientas y maquinarias para la industria, la agricultura, la construcción y el comercio, se incluye la provisión de bs. y serv. al Estado, entidades intermedias, empresas y part., brokers y/o corretajes. No realizará act. comprendidas en la Ley 21.526. Podrá importar y exportar equip. e insumos de todo tipo y prod. que integran el obj. y comercializarlo; actuar como distribuidora y/o representante de prod. y serv., recibir y otorgar franquiciados, otorgar créditos y realizar financiaciones para act. contenidas en el objeto. Podrá participar en intermediaciones, transformación, beneficio, comisiones, referidos a cosas y serv. que integran el objeto. El Cap. Soc. se fija en la suma de \$ 100.000, dividido en mil cuotas de \$ 100 de valor nom. c/u, que los socios suscriben de conformidad con el siguiente detalle: Alla, Leandro suscribe la cant. de 950 cuotas y Zárate, Mario Domingo suscribe la cant. de 50 cuotas. La integración de las cuotas se efectuará en efectivo y en este acto un 25%, debiendo integrar el resto en un término no mayor a 2 años contados a partir de la fecha del presente. La adm. y rep. legal estará a cargo de uno o más Gerentes Adm. que ejercerán tal función en forma indistinta, designado entre los socios por el término de 3 años, pudiendo ser reelegidos. La fiscalización será ejercida por los soc. no gerentes en los términos del Art. 55 de la Ley de Soc. Com. al cierre del ejercicio soc., que operará el 31/07 de cada año se confeccionarán los estados contables conforme a las disposiciones legales. En este mismo acto, los soc. acuerdan designar Gerente a Alla, Leandro. Contador Público, Darío Faure.

B.B. 58.452

LANARO Y CÍA. S.R.L.

POR 1 DÍA - "Lanaro y Cía." S.R.L. Instr. partic. con firma certif. del 16/06/2017, por Esc. Ana C. Vagara Tit. Reg. Not. 47 de Bahía Bca. Socios: Nicolás Ernesto Lanaro, arg., soltero, Técnico Sup. en Seg. e Higiene, nac. el 26/04/1993, DNI 37.355.676, CUIL 23-37355676-9; María De los Ángeles Rabago, arg., casada, empleada adm., nacida el 25/09/1965, DNI 17.673.279, CUIL 27-17673279-8, ambos domic. en ATE IV Casa 5 de Punta Alta, Pdo. de Cnel. Rosales, Prov. de Bs. As.; Francisco Carmelo Lanaro, arg., casado, Supervisor de obra, nacido el 07/08/1961, DNI 14.399.483, CUIL 20-14399483-0, domic. en Manzana 44, Sector 4, Parcela 2 de Pico Truncado, Dto. Deseado, Prov. de Sta. Cruz. Sede: ATE IV Casa 5 de Punta Alta, Pdo. de Cnel. Rosales, Prov. de Bs. As. Objeto: Embarcaciones: Fabricación, explotación, compra, venta, alquiler, consignación, exportación e importación, diseño, construcción, reacondicionamiento, soldado, arenado, pintado, desgaseado, limpieza, reparaciones de todo tipo, calderería naval e industrial, mecánica, compra

de repuestos, alquiler de herramientas, equipos varios, y todo tipo de trabajo o actividad relacionado directa o indirectamente con embarcaciones de toda clase. Estructuras e Inmuebles: Construcción, compra, venta, permuta, administración, locación, fraccionamientos, montaje, explotación, limpieza, pintado y reparación en y de inmuebles urbanos, rurales, industriales, edificios y condominios, estructuras metálicas, depósitos, obras civiles, públicas o privadas, montaje de instalaciones industriales e instalaciones terrestres de toda clase y tipo, incluyendo trabajos de albañilería. Adquisición, enajenación, explotación, inversión, comercialización, importación, exportación, administración, alquiler de cualquier accesorio, herramientas, material, producto y/o complemento de las operaciones de construcción e inmobiliarias ut supra detalladas. Representaciones y Mandatos: Mediante el ejercicio de mandatos, representaciones, agencias, comisiones, consignaciones, gestiones de negocios, administraciones de todo tipo de bienes, capitales, empresas en general, pudiendo ejercer representación legal y comercial de sociedades y entes tanto nacionales como extranjeros; Exportación e Importación: Realizar, por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros, operaciones de exportación e importación de bienes de consumo y de capital, tanto físicos como virtuales o digitales, con o sin propiedad intelectual, servicios técnicos y profesionales y de todos los bienes incluidos en el Nomenclador Aduanero de vigencia nacional. Fideicomisos: Constitución y/o celebración de contratos de fideicomiso; de cualquier clase y tipo, para cualquier destino relacionado directa o indirectamente con el objeto social, ya sea constituyéndose como fiduciante, fiduciario, beneficiario y/o fideicomisario. Leasing: Celebración de contratos de leasing, ya sea como dador o tomador, para cualquier clase de bienes. Inversiones Financieras y Generales: Mediante préstamos, aportes y/o inversiones de capitales con dinero propio, a sociedades por acciones, compra venta de títulos, valores, constitución y transferencias de derechos reales, otorgamiento con dinero propio, de créditos en general, con o sin garantía, y toda clase de operaciones financieras permitidas por la ley, con exclusión de operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras y cualquier otra que requiera el concurso del ahorro público. Licitaciones: intervención en licitaciones de entes mixtos, privados o públicos, nacionales o extranjera; análisis de ofertas y adjudicaciones y de sus fundamentos; intervención en concursos públicos o privados para celebrar contratos de provisión o locación de bienes muebles y/o inmuebles. Consultora: Prestación de toda especie de servicios de consulta, estudio, investigación y asesoramiento en todas las ramas de las actividades vinculadas al objeto social precedentemente relacionadas, a entidades públicas o privadas del país y del extranjero, comprendiendo además la elaboración de estudios de mercado, factibilidad, pre inversión de planes y programas de desarrollo, nacional, regionales y sectoriales. La elaboración de informes, proyectos y anteproyectos relacionados con el objeto social. Asesoramiento y asistencia técnica en todo lo relacionado con licitaciones y concursos para contratar obras, servicios y provisiones: comprendiendo la preparación de documentos de licitación, análisis de oferta, fundamento de adjudicaciones, y elaboración de presentaciones y justificaciones ante cualquier tipo de organismo de carácter nacional (provincial o municipal inclusive) o internacional órgano de adm. y representante legal: Nicolás Ernesto Lanaro, DNI 37.355.676 (Gerente). Duración: todo el tiempo de duración de la sociedad. Fiscalización: Por los socios. Capital: \$ 51.000 repres. por 510 cuotas de valor nominal de \$ 100 c/u (con derecho a 1 voto por cuota). Duración: 100 años. Cierre del ejercicio: anualmente el 31/12. Luciano H. Melideo, Abogado.

B.B. 58.466

MONMATILLA S.A.

POR 1 DÍA - Se constituyó el 11/08/2017 por Esc. 59 del Reg. Not. 36 Not. Ana C. Ruiz de Bahía Bca. Socios: Luis Miguel Matilla, arg., nacido el 8/3/1970, divorciado 1° nupcias de Mariana Beatriz Compagnucci, comerciante, D.N.I. 21.449.536, C.U.I.L. 20-21449536-9, domic. en Pago Chico 50 de Bahía Bca.; Gustavo José Echeveste, arg., nacido el 13/5/1970, divorciado 1° nupcias de Belisa Maricel Domijan, comerciante, D.N.I. 21.624.674, C.U.I.L. 20-21624674-9, domic. en calle Mitre 961, 3° B de Bahía Bca. Sede: Francisco Ramírez y Ecuador del Parque Industrial de esta ciudad y pdo. de Bahía Bca., Prov. de Bs. As. Objeto: Tiene por objeto realizar por sí, por cuenta de terceros, o asociada a terceros tanto en la Rep. Arg. como en el exterior, las siguientes actividades: Construcción, Fabricación y Comercialización de Montajes: Fabricación, instalación, montaje, construcción, producción, explotación, elaboración, arreglo, acondicionamiento, transformación, compra, venta mayorista o minorista, importación, exportación, distribución, colocación, mantenimiento y diseño de estructuras metálicas, tinglados, equipos, galpones, sus accesorios

y derivados, materias primas, herramientas, maquinarias y repuestos de las mismas, y cualquier otro rubro vinculado directa o indirectamente a las ramas de artículos mencionados. Inmobiliarias: Construcción, compra, venta, permuta, administración, locación, fraccionamientos, loteo, explotación en y de inmuebles urbanos, rurales, edificios y condominios de toda clase y tipo, incluyendo urbanizaciones, countries, barrios cerrados, clubes de campo, chacras, bajo cualquier régimen jurídico, incluso los comprendidos en el régimen de propiedad horizontal. Adquisición, enajenación, explotación, inversión, comercialización, importación, exportación, administración de cualquier accesorio y/o complemento de las operaciones inmobiliarias ut supra detalladas. Fideicomisos: Constitución y/o celebración de contratos de fideicomisos de cualquier clase y tipo, para cualquier destino relacionado directa o indirectamente con el objeto social, ya sea constituyéndose como fiduciante, fiduciario, beneficiario y/o fideicomisario, quedando excluida la intervención como fiduciaria en fideicomisos financieros. Leasing: Celebración de contratos de leasing, ya sea como dador o tomador, para cualquier clase de bienes. Mandatos y Representaciones: Mediante el desempeño de mandatos y representaciones de cualquier actividad, productos o bienes vinculados con el objeto social. Licitaciones: Intervención en licitaciones de entes mixtos, privados o públicos, nacionales o extranjeros, análisis de ofertas y adjudicaciones y de sus fundamentos; intervención en concursos públicos o privados para celebrar contratos de provisión o locación de bienes muebles y/o inmuebles. Consultora: Prestación de toda especie de servicios de consulta, estudio, investigación y asesoramiento en todas las ramas de las actividades vinculadas al objeto social precedentemente relacionadas, a entidades públicas o privadas del país y del extranjero, comprendiendo además la elaboración de estudios de mercado, factibilidad, pre inversión de planes y programas de desarrollo, nacional, regionales y sectoriales. La elaboración de informes, proyectos y anteproyectos de crecimiento infraestructural, agropecuario, industrial, agroindustrial, inmobiliario y de la construcción. Asesoramiento y asistencia técnica en todo lo relacionado con licitaciones y concursos para contratar obras, servicios y provisiones, comprendiendo la preparación de documentos de licitación, análisis de oferta, fundamento de adjudicaciones, y elaboración de presentaciones y justificaciones ante cualquier tipo de organismo de carácter nacional (provincial o municipal inclusive) o internacional. Órgano de Admin.: Luis Miguel Matilla, D.N.I. 21.449.536 (Presidente) y Gustavo José Echeveste, DNI 21.624.674 (Director Suplente). Duración: 3 años. Capital \$ 300.000 repres. por 300 Acc. Ord. Nomin. no endosables (con derecho a 1 voto por acc.) de V/N \$ 1.000 c/u. Duración: 100 años. Fiscalización: a cargo de los socios. Fecha de cierre del ejercicio: anualmente el 31/12. Ana C. Ruiz, Escribana. Carnet 5583. Registro Notarial 36. Bahía Blanca.

B.B. 58.467

INDEVER S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Instrumento Privado del 20/07/2017 constituyó Indever S.R.L., por 99 años desde inscrip. Domicilio social: Dr. Di Bacco N° 1349, loc. de Villa Ramallo, Pdo. de Ramallo, Prov. Bs. As. Capital: pesos 50.000, div. en 500 cuotas de \$ 100,00 valor nom. c/u a 1 voto por cuota. Socios: Grosso, Germán Orlando, arg., empr., comerc., DNI. 22.680.726, C.U.I.T. 20-22680726-9, domic. en Dr. Di Bacco N° 1349, loc. de Villa Ramallo, Pdo. Ramallo, Prov. Bs. As., y Escalante, Leonardo Matías, arg., comerc., D.N.I. 31.909.005, CUIT N° 20-31909005-4, domic. en Los Fresnos N° 1135, loc. de Villa Ramallo, Prov. Bs. As. Objeto: dedicarse por cta. propia o de 3ros. o asociada a 3ros., en el país o en el extranjero : a) Cpra. Venta por Mayor y Menor todo tipo Pinturas; b) Cpra. Venta por Mayor y Menor Art. Ferretería y Bulonería; c) Cpra. Venta Artic. Construcc., Corralón, Cerram., Adit. d) Cpra. Venta Arts. Varios, incl. Herram., Maquin. Acces. Agric. e Ind.; e) Serv. y Mont. Ind.; f) Loc. de Obras: Serv. Pint. Ferret. y Constr. g) Prov. de pint. y art. ferret. a entes ofic. h) Adq., Vta., perm., arrend., adm., constr., remodel. o refac. de inmuebles; i) Dar y tomar cred., inv. con rec. Prop. o de 3°. Tiene plena capac. jurídica para adquirir derechos y contraer oblig. y ejecutar todos los actos que no se encuentren expresamente prohibidos por las Leyes o por el Estat. Administ. y Representación: Gerencia. Designados socios Gerentes: Grosso, Germán Orlando y Escalante, Leonardo Matías. Cierre de ejercicio: 31/12. Ana E. Díaz, Contadora Pública Nacional.

S.N. 74.783

TRAFKIN S.R.L.

POR 1 DÍA - 1) Constitución por instrumento privado del 07/08/2017. 2) Socios: Martín Esteban Milanese, DNI 24.897.738, CUIT 20-24897738-9, Argentino, nacido el 23/12/1975, 41 años, comerciante, soltero, domicilio

Urquiza N° 1403 y Brenda Louge, DNI 39351018, CUIL 27-39351018-3, Argentina, nacida el 30/10/1995, 21 años, estudiante, soltera, domicilio Vte. López N° 798, ambos de la ciudad y Pdo. de T. Lauquen, Bs. As. 3) Denominación: Trafkin S.R.L.; 4) Domicilio social: Urquiza N° 327, T. Lauquen, Bs. As.; 5) Objeto social: La sociedad tiene por objeto por sí, por cuenta de terceros o asociada a terceros, las siguientes actividades: Servicios Agropecuarios: Prestación de servicios agropecuarios de arada, siembra, pulverización y cosecha, embolsado y extracción de granos, con maquinarias y herramientas propias o alquiladas, con o sin el aporte de personal, mediante la modalidad de facturación por trabajos realizados o aportes de insumos y labores a cambio de participación porcentual en el resultado o a través de cualquier otra modalidad de prestación de aplicación corriente en el mercado; en cualquier punto del país. Agropecuaria: explotación directa por sí o por terceros en establecimientos rurales, ganaderos, agrícolas, frutícolas, forestales, propiedad de la sociedad o de terceras personas, cría, invernación, mestización, venta, cruce de ganado, hacienda de todo tipo, explotación de tambos, cultivos, compra, venta y acopio de cereales, incorporación y recuperación de tierras áridas, caza, pesca, fabricación, renovación y reconstrucción de maquinaria y equipo agrícola para la preparación del suelo, la siembra, recolección de cosechas, preparación de cosecha para el mercado, elaboración de productos lácteos o de ganadería, o la ejecución de otras operaciones y procesos agrícolas y/o ganaderos así como la compra, venta, distribución, importación y exportación de todas las materias primas derivadas de la explotación agrícola y ganadera. Transporte: mediante la explotación de vehículos propios o de terceros, realizar la prestación del servicio de transporte para el acarreo de semillas, cereales, oleaginosas o sus derivados, ganado bovino, ovino, porcino y equino, alimentos balanceados, materiales para la construcción, combustibles y sus derivados, lubricantes y todo tipo de mercaderías en general, maquinarias, herramientas, productos y subproductos para la explotación agropecuaria y/o industrial y/o comercial. Industrial: Fabricación, industrialización y elaboración de productos y subproductos de la ganadería, de la alimentación, forestales, madereros, como toda clase de servicios en plantas industriales propias o de terceros en cualquier punto del país o del extranjero, referido a dichas actividades. Faena y comercialización de animales y productos y subproductos derivados: Industriales: mediante la faena de semovientes y animales de cualquier tipo y especie, incluyendo el trozado y elaboración de carnes, subproductos y sus derivados. Comerciales: mediante la compraventa, importación, exportación, consignación o permuta de semoviente y animales de cualquier tipo y especie y productos cárneos, subproductos y sus derivados. Comercialización de productos agrícolas, fertilizantes, herbicidas, plaguicidas y agroquímicos: Comercial: Compra, venta, consignación, acopio, distribución, exportación e importación de cereales, oleaginosos, forrajes, pasturas, alimentos balanceados, semillas, fertilizantes, herbicidas, plaguicidas, agroquímicos y todo tipo de productos que se relacionen con esta actividad. También podrá actuar como corredor, comisionista o mandatario de los productos de los artículos mencionados precedentemente de acuerdo con las normas que dice la autoridad competente. Para el cumplimiento de sus fines la sociedad tendrá plena capacidad jurídica para efectuar todo tipo de actos y/o contratos y emprender toda clase de negocios y/o actividades relacionadas con su objeto, sin más limitaciones que las expresamente establecidas en las leyes o en el presente estatuto. A los fines descriptos, la sociedad podrá establecer agencias, sucursales, establecimientos o cualquier otra clase de representación, dentro y fuera del país. Para el cumplimiento de su objeto podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones que se relacionen directa o indirectamente con el objeto social. 6) Plazo de duración: 50 años contados a partir de la inscripción registral; 7) Capital social: \$ 120.000, dividido en 100 cuotas de \$ 1200 valor nominal cada una, cada cuota otorga derecho a un voto; 8) Administración Social: será ejercida por el socio gerente Dn. Martín Milanese, el cual queda designado como gerente por todo el término de duración de la sociedad, pudiendo ser removido por reunión de socios convocada al efecto según lo prescripto por los Arts. 159 y 160 de la Ley 19.550. 9) Órgano de fiscalización: a cargo de los socios no gerentes. 10) Cierre de ejercicio: el día 31/12 de c/año. En Trenque Lauquen, 08/09/2017. Contador Público Nacional, Zambiasio – Autorizado.

T.L. 77.970

LOGÍSTICA PRODALAZ S.A.

POR 1 DÍA – Esc. 423 18/08/17, constituyó Logística Prodalaz S.A. Socios: Oscar Ignacio Bocchio, arg., soltero, DNI 28.070.677, CUIT 23-28070677-9, comerciante, nac. 27/01/81, domicilio A. Diab 383 Azul, B.A.; David Ruben Bocchio, arg., soltero, DNI 35.333.793, CUIT 23-35333793-

9, comerciante, nac. 24/08/90, domicilio A. Diab 383 Azul, B.A. Duración: 99 años. Domicilio: Amado Diab 383 Azul Partido Azul B.A. Objeto: A) Comerciales: Comercialización de productos alimenticios y bebidas, bebidas sin alcohol, cervezas, vinos, comestibles, productos alimenticios envasados, azúcares, alcoholes y sus derivados, gaseosas alcohólicas y sin alcohol, su fraccionamiento y distribución, artículos de limpieza y golosinas. También podrá actuar como corredor, comisionista o mandataria de los productos de los artículos mencionados precedentemente de acuerdo con las normas que dicte la autoridad competente. B) Transporte: Transporte terrestre en general, y en especial transporte de mercaderías y de carga mediante la explotación de vehículos propios o de terceros; C) Inmobiliarias: compra, venta, administración, construcción de obras públicas y privadas: edificios urbanos y rurales, locales y galerías comerciales, oficinas, se incluye la construcción de toda clase de edificios cualquiera fuere su destino. Administración de consorcios y locaciones; D) Agropecuaria: explotación directa por sí o por terceros en establecimientos rurales, ganaderos, agrícolas, frutícolas o forestales, propiedad de la sociedad o de terceros, cría de ganados de todo tipo y especie; explotación de invernadas y de cabañas para la producción de animales de razas en sus diversas calidades; explotación de tambos; cultivos, compra y venta de hacienda, cereales, oleaginosos y demás frutos del país. E) Financieras: La Sociedad podrá realizar la financiación de las operaciones sociales obrando como acreedor prendario en los términos del Art. 5° de la Ley 12.962 y realizar todas las operaciones necesarias de carácter financiero permitidas por la legislación vigente, siempre con dinero propio. Capital: \$ 130.000 dividido en 130 acciones ordinarias nominativas no endosables de \$ 1.000 cada una y un voto por acción. Administración y representación: Directorio. Presidente: David Ruben Bocchio, Director suplente: Oscar Ignacio Bocchio. Duración en cargo: un ejercicio. Fiscalización: Arts. 55 y 284 LSC. Cierre ejercicio: 30 de setiembre de cada año. Contador Público Nacional, Enrique Omar Castiglione.

Az. 71.765

DIVAFLO S.R.L.

POR 1 DÍA - 1) La señora Valeria Marina Cejas argentina, DNI 29.371.800, CUIT N° 27-29371800-3, nacida el 17 de diciembre de 1981, soltera, de profesión comerciante, con domicilio en la calle Sucre 1589, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la señora Susana Esther Graciela García, argentina, DNI 14.163.204, CUIT N° 27-14163204-9, nacida el 9 de noviembre de 1956, soltera, de profesión comerciante, con domicilio en la calle Cuba 10005, de la localidad de Loma Hermosa, Partido de Gral. San Martín, Provincia de Buenos Aires. 2) Instrumento Privado: 21/04/2017. 3) "Divaflo S.R.L.". 4) Padre Ashkar N° 353, Villa Lynch, San Martín, Prov. Buenos Aires. 5) Objeto: realizar por sí y/o por terceros y/o asociados a terceros, personas físicas o jurídicas con facultad para integrar uniones transitorias de empresas o agrupaciones de colaboración empresarial y bajo cualquier otro tipo de contratación creada o a crearse en cualquier lugar del país o en el exterior las siguientes actividades elaboración, distribución y venta de empanadas, pizzas, pizzetas, tartas de cualquier tipo en locales propios o de terceros, en un todo de acuerdo con el Código Alimentario. 6) 99 años. 7) Capital: \$ 40.000. 8) Administración: Gerente: Susana Esther Graciela García. 9) Representación Legal: Gerente. 10) 31 de diciembre. Juan Carlos Carretero, Contador Público.

S.M. 54.147

PUERTO JAPONÉS S.A.

POR 1 DÍA – Ampliación de Contrato Social de "Puerto Japonés S.A." Artículo Tercero: Objeto: Realizar por cuenta propia, de terceros, o asociada a terceros, en el país y en el extranjero, las actividades de: Elaboración, preparación, cocción y envasado de comidas y alimentos; compra, venta, distribución, consignación, importación y exportación de materias primas, productos elaborados y servicios gastronómicos; comisiones, consignaciones, por mayor y menor de materias primas y productos elaborados o semielaborados relacionados con la industria alimenticia. Explotación comercial de establecimientos gastronómicos: bar, confitería, restaurantes, cafeterías y venta de toda clase de artículos alimenticios y bebidas. Tomar y otorgar franquicias relacionadas con el rubro gastronómico en general; enseñanza de la gastronomía y asistencia en esa materia, desarrollo de programas y proyectos de temas relacionados con la gastronomía; realización y organización de eventos de cualquier tipo, venta de servicios de catering. Participar de otras sociedades con objeto gastronómico. Adquisición de fondos de comercio. Esteban H. Parada, Contador Público.

S.M. 54.150