



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Edición de 80 páginas

Suplemento de 207 páginas de Municipalidades y
Suplemento de 31 páginas de Varios

AUTORIDADES

Secretaría Legal y Técnica
Dra. María Fernanda Inza

Subsecretario de Desarrollo Institucional
Dr. Ignacio Jakim

Dirección Nacional de Derecho de Autor N° 146.195.

Los Documentos serán tenidos por auténticos a los efectos que deba producir desde el día de su publicación en el Boletín Oficial.

Domicilio Legal Calle 3 y 523 - La Plata
Provincia de Buenos Aires
Tel./Fax 0221 483.3044/ 421.0202/ 483.5431
e-mail diebo@gob.gba.gov.ar

www.gob.gba.gov.ar



**Buenos Aires
Provincia**



SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

<i>Decretos</i>	3
<i>Licitaciones</i>	48
<i>Varios</i>	59
<i>Transferencias</i>	64
<i>Convocatorias</i>	64
<i>Colegiaciones</i>	67
<i>Sociedades</i>	68

SECCIÓN JUDICIAL

<i>Remates</i>	71
<i>Agencias</i>	71

SECCIÓN JURISPRUDENCIA

<i>Nómina de Diarios Inscriptos en la Suprema Corte de Justicia</i>	77
---	-----------



SECCIÓN OFICIAL

Decretos

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número: DECTO-2018-35-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Enero de 2018

Referencia: EX-2018-00068285-GDEBA-DPCLMIYSPGP - Estructura Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos

VISTO el expediente N° EX-2018-00068285-GDEBA-DPCLMIYSPGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, y la Ley N° 14.989;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una Ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 21 de la referida Ley establece las funciones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 12/17, se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos hasta el nivel de Director;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que han tomado intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público, la Subsecretaría de Capital Humano, y Asesoría General de Gobierno;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexo I (IF-2018-00785678-GDEBA-SSADMMIYSPGP), y Anexo II (IF-2018-00827768-GDEBA-SSADMMIYSPGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Determinar para la estructura orgánico funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario Administrativo; UN (1) Subsecretario de Obras Públicas; UN (1) Subsecretario de Infraestructura Hidráulica; UN (1) Subsecretario de Transporte; UN (1) Subsecretario de Planificación y Evaluación de Infraestructura; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Obras (UCEPO), con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Servicios Públicos; UN (1) Director Provincial de Ordenamiento Urbano y Territorial; UN (1) Director General de Administración, con rango y remuneración equiparada a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Compras y Contrataciones; UN (1) Director Provincial de Coordinación Legal; UN (1) Director Provincial de Redeterminación de Precios de Obra Pública; UN (1) Director Provincial de Arquitectura; UN (1) Director Provincial de Agua y Cloacas; UN (1) Director Provincial de Hidráulica; UN (1) Director Provincial de Mantenimiento; UN (1) Director Provincial del Transporte; UN (1) Director Provincial de Fiscalización del Transporte; UN (1) Director Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión; UN (1) Director

Provincial de Planificación Municipal de la Obra Pública; UN (1) Director de Energía; UN (1) Director de Desarrollo y Control de los Servicios Públicos; UN (1) Director de Planificación Urbana Territorial; UN (1) Director de Usos del Suelo y Ordenamiento Territorial; UN (1) Director de Fortalecimiento de la Gestión Integral; UN (1) Director de Presupuesto; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales; UN (1) Director de Bienes y Servicios; UN (1) Director de Contrataciones de Obra Pública; UN (1) Director del Registro de Licitadores; UN (1) Director Técnico Administrativo; UN (1) Director de Coordinación Jurídico Legal; UN (1) Director de Asuntos Regulatorios; UN (1) Director de Proyectos con Financiamiento Multilateral; UN (1) Director de Procesos Fiduciarios; UN (1) Director de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con Financiamiento Multilateral; UN (1) Director Técnico de la Dirección Provincial de Arquitectura; UN (1) Director Ejecutivo de la Dirección Provincial de Arquitectura; UN (1) Director de Infraestructura Social; UN (1) Director de Programas y Proyectos; UN (1) Director Ejecutivo de la Dirección Provincial de Agua y Cloacas; UN (1) Director de Obras de Agua y Cloacas de Localidades Rurales; UN (1) Director Técnico; UN (1) Director Ejecutivo; UN (1) Director Operativo; UN (1) Director de Asuntos Jurídicos; UN (1) Director de Grandes Cuencas; UN (1) Director de Control de Mantenimiento; UN (1) Director de Saneamiento No Estructural Comunitario; UN (1) Director de Monitoreo Hídrico; UN (1) Director de Permisos y Habilitaciones; UN (1) Director de Control Técnico; UN (1) Director de Reclamos y Solicitudes; UN (1) Director de Transporte de Pasajeros y Cargas; UN (1) Director de Coordinación del Transporte; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Seguimiento; UN (1) Director de Evaluación del Gasto; UN (1) Director de Soporte y Desarrollo Informático; UN (1) Director de Acuerdos Locales; UN (1) Director de Coordinación y Monitoreo Interjurisdiccional; y todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley Nº 10.430 y su Decreto Reglamentario Nº 4.161/96 (T.O. Decreto Nº 1.869/96).

ARTÍCULO 3º: Dejar establecido que las designaciones efectuadas en aquellas unidades orgánicas que no modificaron su denominación, hayan o no sufrido un cambio de dependencia jerárquica, como así también aquellas designaciones en unidades orgánicas que sólo modificaron su denominación y se encuentren detalladas en el Anexo III (IF-2018-00770946-GDEBASSADMMIYSPGP), quedan ratificadas por el presente Decreto.

ARTÍCULO 4º: Transferir las unidades orgánico-funcionales detalladas en el Anexo IV (IF-2018-00770751-GDEBASSADMMIYSPGP), con sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido en el citado Anexo, que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 5º: Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades organizativas que se aprueban por el presente acto.

ARTÍCULO 6º: Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7º: Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 8º: Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9º: Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas transferidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 10: Dejar establecido que las Direcciones de Isla Martín García, de Desarrollo y Planificación de Obras, y de Tierras Fiscales quedan suprimidas y sus respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios son absorbidas por la Dirección Provincial de Islas transferida al Ministerio de Gobierno, conforme al artículo 4º y al Anexo IV, que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 11: Derogar el Decreto Nº 12/17 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 12: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Infraestructura y Servicios Públicos, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 13: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial, y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

Roberto Gigante

Ministro
Ministerio de Infraestructura y
Servicios Públicos

Hernán Lacunza

Ministro
Ministerio de Economía

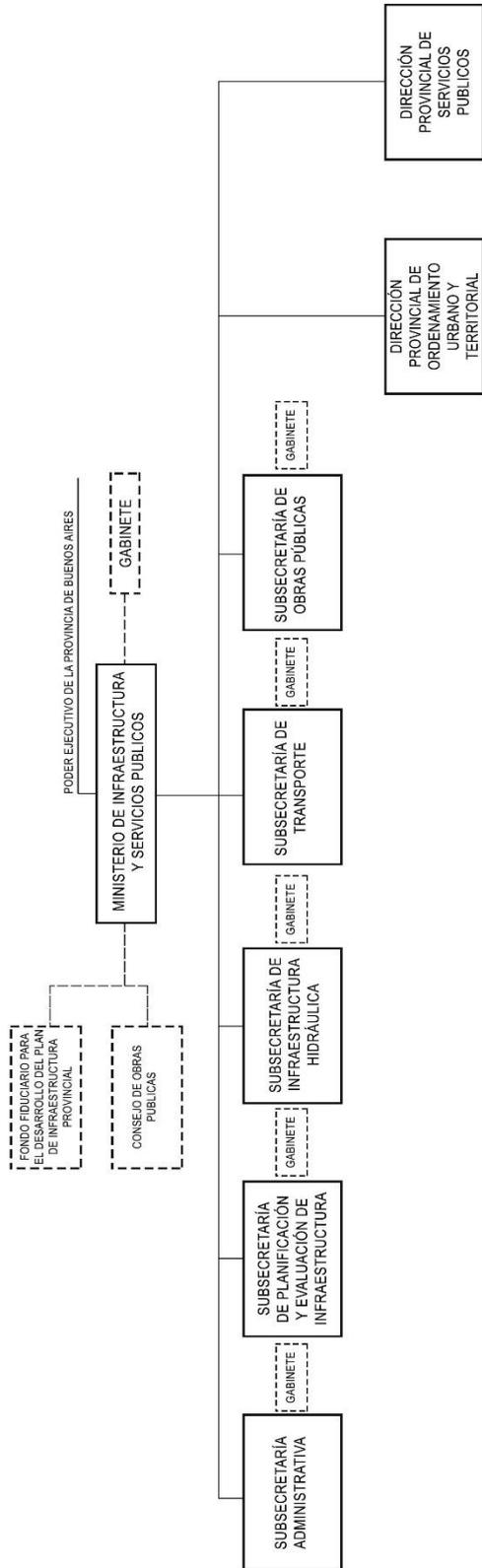
Federico Salvai

Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete
de Ministros

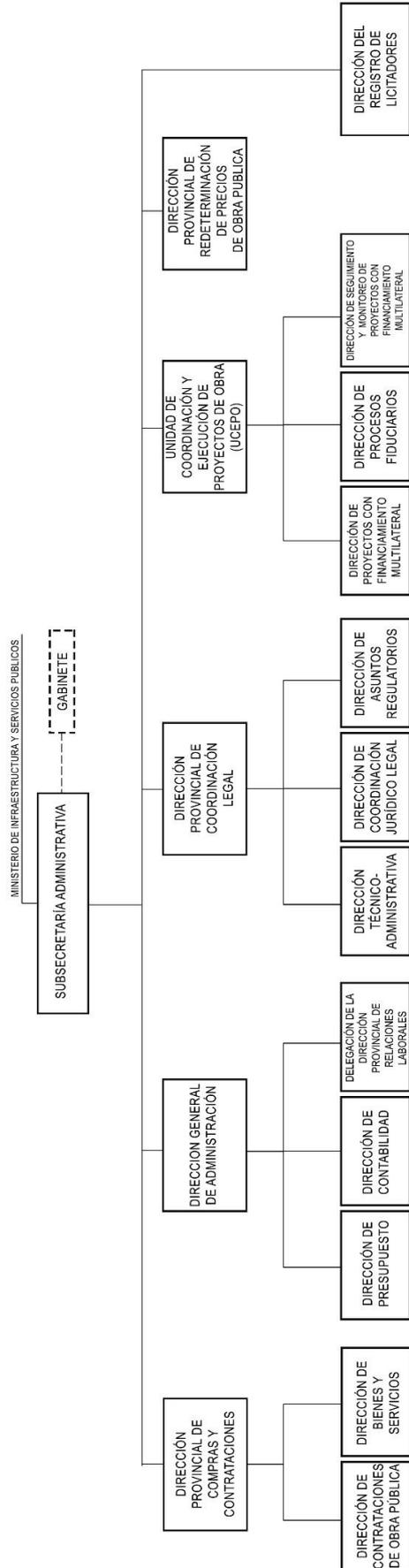
María Eugenia Vidal

Gobernadora
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

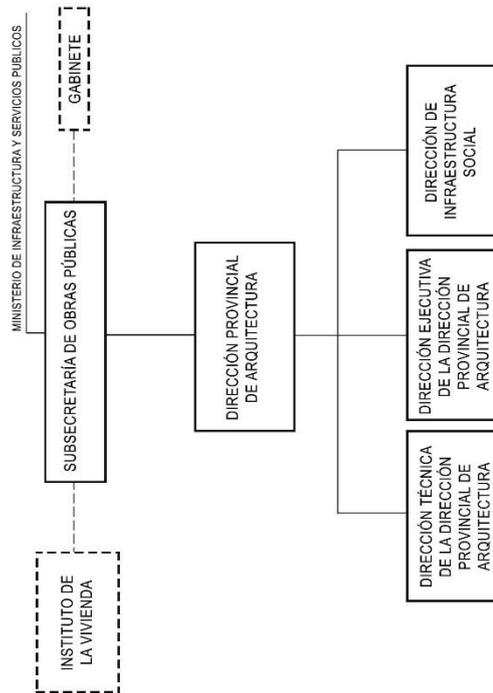
ANEXO I



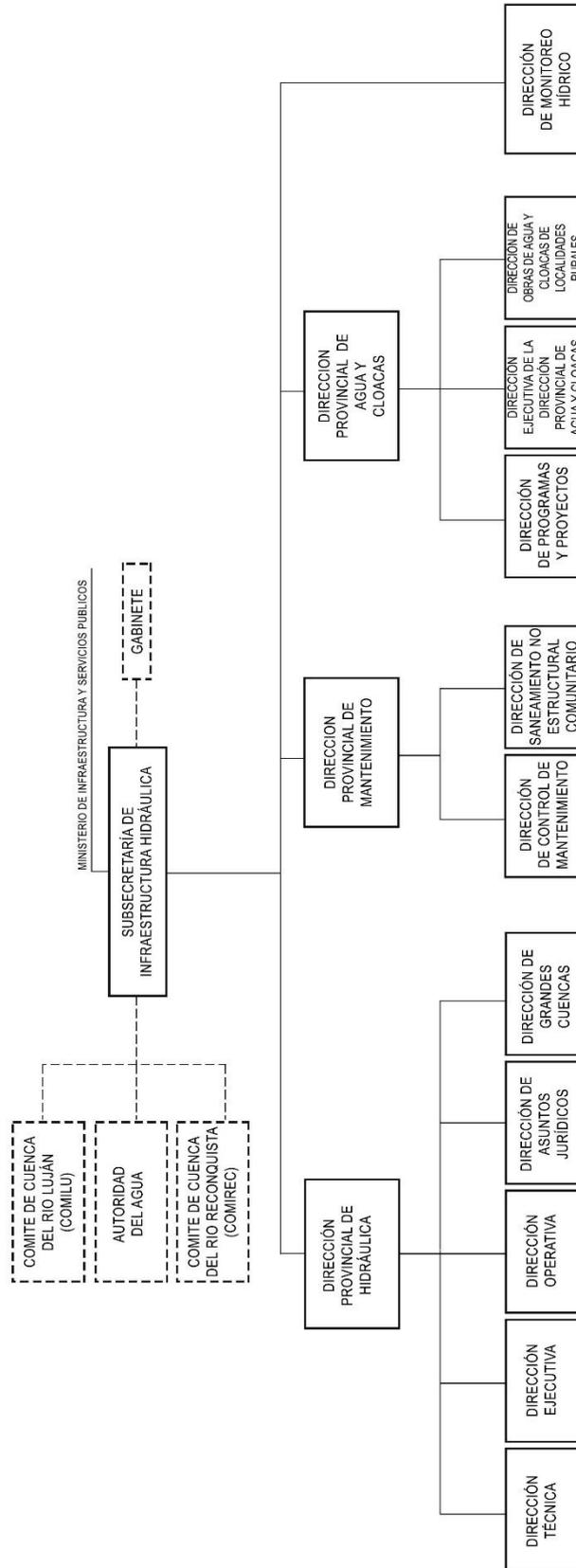
ANEXO 1a

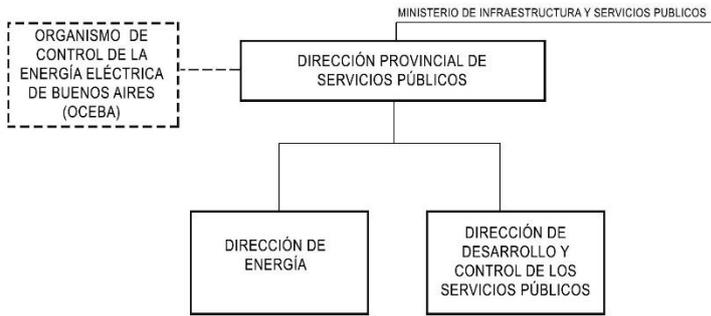


ANEXO 1b



ANEXO 1c

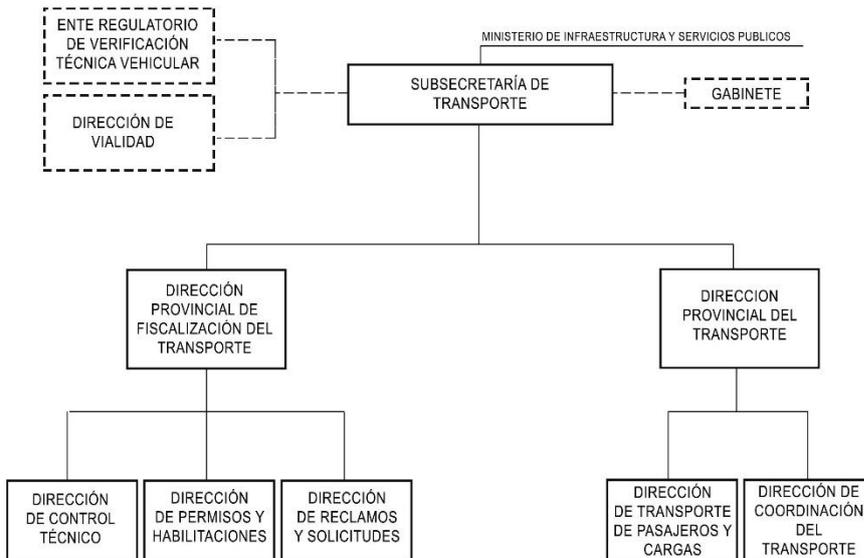




ANEXO 1d

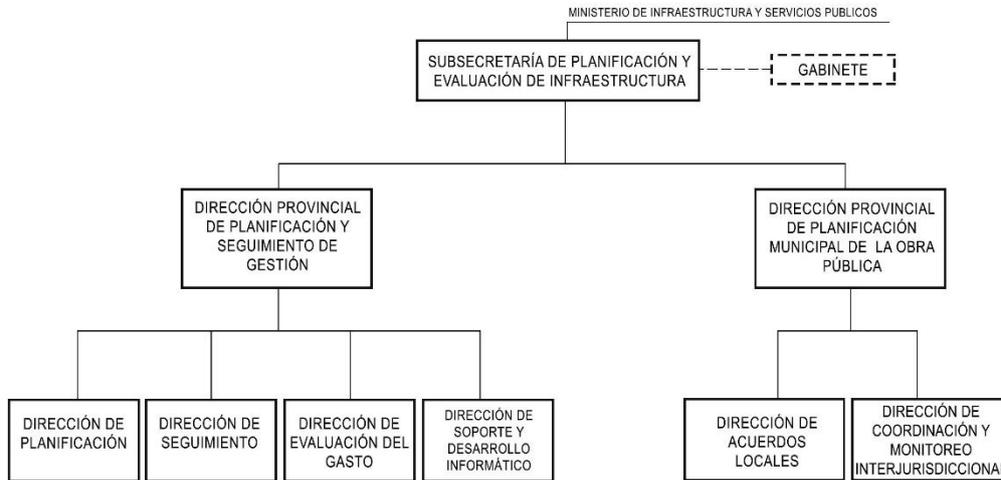


ANEXO 1e



ANEXO 1f

ANEXO 1g



ANEXO II

1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES

1. Organizar, programar, fiscalizar y promocionar la prestación de los servicios públicos, realizar los análisis y estudios necesarios para su reglamentación, intervenir en los estudios de costos, fijación de tarifas y concesiones, así como en los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, en coordinación con organismos municipales, provinciales y nacionales competentes en la materia.
2. Desarrollar la proyección y efectuar el correspondiente control de los servicios públicos en forma directa o a través de los organismos reguladores.
3. Elaborar y proponer las modalidades y lineamientos de la política energética provincial, evaluando la necesidad de nuevas instalaciones y/o la extensión o ampliación de las instalaciones ya existentes.
4. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura, optimización y expansión de los servicios públicos.
5. Proponer y elaborar políticas concernientes al desarrollo y mantenimiento de los servicios públicos de gas y electricidad.
6. Evaluar la factibilidad de nuevas prestaciones de servicios públicos y supervisar los emprendimientos en coordinación con otros organismos de la administración provincial involucrados.
7. Participar en el control de calidad, procurando garantizar la provisión de los equipos, materiales y elementos que hagan al control de la prestación de los servicios públicos.
8. Programar, organizar, coordinar y fiscalizar todos los temas vinculados con licitaciones, regímenes de concesiones y toda otra forma de delegación o prestación directa de los servicios públicos del área de su competencia, realizando los estudios y análisis técnicos y jurídicos necesarios a tal fin, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.
9. Coordinar temas vinculados a los servicios públicos bajo la órbita de su competencia entre la Provincia de Buenos Aires, el Gobierno Nacional, la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Gobiernos de las restantes provincias y las representaciones extranjeras, designando representantes en organismos y entes que tengan injerencia en el territorio bonaerense.
10. Coordinar la formulación de políticas públicas que permitan una mejora continua de la calidad en la prestación, seguimiento y control de servicios públicos.

1.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ACCIONES

1. Participar en la proyección de los servicios públicos de acuerdo a las políticas determinadas en materia de prestación de los mismos.
2. Estudiar, analizar, fijar y coordinar los lineamientos y pautas metodológicas que resulten acordes para la programación, proyección y desarrollo de servicios públicos.
3. Coordinar, elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos en materia de desarrollo de servicios públicos objeto de concesión mediante el cobro de tarifas o peaje así como de todos aquéllos que correspondan al área de su competencia.
4. Articular, con las áreas competentes en la materia, el estudio y análisis de la prefactibilidad y factibilidad técnica, legal, económica y financiera de los planes, programas y proyectos de servicios públicos.
5. Arbitrar los procedimientos adecuados para la medición del impacto social de proyectos de servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales competentes en la temática.
6. Estudiar, analizar, proponer y coordinar acciones tendientes al logro de un mayor acceso a servicios públicos esenciales.

7. Impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y continuidad de los servicios públicos.
8. Coordinar la actuación de los organismos reguladores en materia de servicios públicos.
9. Establecer procedimientos que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios de los servicios públicos.
10. Coordinar el desarrollo de relaciones interinstitucionales con los organismos de control del ámbito nacional con potestad regulatoria sobre servicios prestados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE ENERGÍA

ACCIONES

1. Desarrollar la política provincial en materia energética, ejecutando las acciones atribuidas a la Autoridad de Aplicación por la Ley N° 11.769 y modificatorias, y Decretos Reglamentarios.
2. Promover la correcta administración de los recursos hidrocarbúricos correspondientes a la Provincia según el artículo 124 in fine de la Constitución Nacional, ejerciendo las acciones de control pertinentes, en consonancia con los convenios acordados con el Estado Nacional.
3. Promover el uso eficiente de la energía diseñando políticas de fomento para el aprovechamiento de fuentes energéticas renovables, sustitución de los derivados del petróleo y el desarrollo de tecnologías que contribuyan al ahorro de los recursos no renovables: Ley N° 14.838, y las que en el futuro la complementen o reemplacen; Convenio celebrado con Secretaría de Energía de la Nación "Programa de Energías Renovables en Mercados Rurales - PERMER"; Decreto N° 3.570/00, "Sistema de Alumbrado Público Eficiente -SAPE"; Decreto N° 123/03, "Programa Luz Encendida"; Ley N° 11.723 "Ley Marco Regulatorio Ambiental", en coordinación con la Autoridad de Aplicación.
4. Elaborar y proponer las acciones necesarias al desarrollo energético provincial en sus distintas manifestaciones, atendiendo el cuadro de situación general y necesidades de la comunidad bonaerense, ejerciendo todas las atribuciones de su antecesor, incluyendo lo atinente a la ejecución de proyectos y obras electromecánicas: Ley N° 11.769 y modificatorias; Ley N° 12.089; Ley N° 8.474 y modificaciones, y Ley N° 6.021 de Obras Públicas y su Decreto Reglamentario, modificatorias y ampliatorias.
5. Preservar el medio ambiente de la Provincia atendiendo a la sustentabilidad del desarrollo del sector energético a través de la instrumentación, la autorización, el control y el seguimiento de las actividades de dicho sector: Ley N° 11.723 (Aspectos Ambientales), Artículo 18 de la Ley N° 11.769 (Aspectos Técnicos) Resolución N° 477/00 (Autorización Técnico Ambiental), y Resolución N° 497/04; o las que en el futuro las reemplacen; en coordinación con las autoridades con competencia en la materia.
6. Velar por la correcta aplicación del Código Fiscal de la Provincia en relación con las leyes que gravan los consumos energéticos y las tasas que se establezcan sobre las actividades asignadas a la Dirección Provincial: Decreto Ley N° 7290/67 y sus modificatorias; Decreto Ley N° 9038/78 y modificatorias, y Ley N° 8474 y modificatorias.
7. Atender el desarrollo de las Relaciones interjurisdiccionales e interadministrativas entre la Provincia de Buenos Aires y otros Organismos nacionales, provinciales y municipales (Ley Nacional N° 15.336 y modificatorias -CFEE).
8. Intervenir, fomentar y dirigir la coordinación de temas energéticos entre la Provincia, el Gobierno Federal y representaciones extranjeras. Consejo Interprovincial de Ministros de Obras Públicas (CIMOP); ENARGAS (Ley Nacional N° 24.076 y modificatorias); ENRE (Ley N° 24.065 y modificatorias).

2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

ACCIONES

1. Ejercer la Autoridad de Aplicación de la legislación de ordenamiento territorial, desarrollando propuestas de modificación, ampliación o interpretación en función de la necesidad de consolidar un marco normativo eficaz para conducir el proceso de urbanización de la Provincia de Buenos Aires en materia de ordenamiento territorial conforme lo establecido en el Decreto-Ley 8912/77 y sus modificatorios o los que en el futuro los reemplacen.
2. Intervenir en la planificación, programación, ejecución y control del ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones que correspondan.
3. Elaborar análisis y estudios para el dictado de normas relacionadas con el ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, en el marco del Decreto Ley N° 8912/77 de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo, o norma que lo reemplace.
4. Diseñar políticas, estrategias, planes provinciales, regionales y locales de ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial, definiendo un modelo territorial de la Provincia basados en los principios de integración, equilibrio y sustentabilidad coordinando las acciones con los municipios de la Provincia, en el marco del Decreto Ley N° 8912/77.
5. Intervenir en la elaboración e implementación de proyectos de mantenimiento de equipamientos urbanos a nivel provincial y municipal.
6. Asesorar, planificar, promover, realizar y convalidar proyectos particularizados en materia de desarrollo urbano y efectuar el apoyo técnico, urbanístico, en especial respecto de viviendas de programas sociales en el marco de la Ley N° 14.449 de Acceso Justo al Hábitat.
7. Analizar, diagnosticar, diseñar estrategias y planes de desarrollo temático en forma conjunta con los municipios sobre el nuevo rol de las ciudades como actores fundamentales del cambio tecnológico y económico.
8. Brindar asistencia técnica a los municipios en la programación, gestión y evaluación de las propuestas de ordenamiento territorial, como así también en la formulación e implementación de planes territoriales como requisito previo para el dictado de la ordenanza municipal que los apruebe.
9. Formular los lineamientos y elaborar las bases metodológicas que permitan orientar el ordenamiento del territorio, el mantenimiento de la infraestructura, la programación de acciones urbanísticas y el encauzamiento de gestiones de estudio y proyectos urbanos, en el marco de la normativa provincial, en coordinación con los organismos competentes e involucrados, teniendo especial consideración en la actualización del conocimiento del territorio provincial y municipal.
10. Colaborar con los organismos provinciales en la formulación de políticas de gestión local sobre tierras provinciales, municipales y de regularización dominial.
11. Asesorar, colaborar e interactuar con los distintos estamentos de gobierno, estableciendo criterios para el desarrollo integral del ordenamiento urbano y territorial.

12. Coordinar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98 y N° 1069/13 o los que en el futuro los reemplacen.
13. Gestionar e implementar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires creado por Decreto N° 1636/08.
14. Diseñar, implementar y mantener el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas, en el marco del Decreto N° 1069/13 o el que en el futuro lo reemplace.
15. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen al ordenamiento urbano y territorial, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

2.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA TERRITORIAL

ACCIONES

1. Formular lineamientos, planes provinciales, regionales y locales, y propuestas normativas que permitan conducir el proceso de desarrollo urbano y territorial coordinando acciones con los organismos competentes e involucrados.
2. Coordinar y colaborar en la definición del modelo territorial provincial basado en principios de integración, equilibrio y sustentabilidad.
3. Integrar ámbitos de trabajo a nivel nacional en miras al logro de consensos de políticas territoriales federales.
4. Efectuar el reconocimiento integral y sistemático de la situación urbana provincial y de las políticas y normas que se relacionen directa o indirectamente con la misma, coordinando la formulación de diagnósticos con las demás jurisdicciones que intervienen en estos procesos.
5. Diseñar estrategias para el desarrollo del ordenamiento urbano y territorial a nivel provincial, regional y local en un ámbito de participación y coordinación con otras jurisdicciones nacionales, provinciales, municipales y organizaciones de la comunidad.
6. Elaborar instrumentos de gestión que permitan la participación de la comunidad en el planteamiento de los proyectos.
7. Definir directrices de ordenamiento urbano y territorial que sirvan de marco de referencia para el desarrollo de los planes territoriales regionales, sectoriales y municipales.
8. Determinar los ámbitos urbanos y territoriales que por su valor y sus características geográficas, paisajísticas y ecológicas, serán susceptibles de acciones de conservación y/o mejora, y establecer lineamientos para la protección del medio natural y del patrimonio arquitectónico y urbanístico existente en el territorio provincial, en coordinación con las áreas competentes e involucradas.
9. Relevar los recursos económico - financieros disponibles, y gestionar la obtención de aquellos que resulten necesarios para la efectiva concreción de los estudios y propuestas, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE USOS DEL SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ACCIONES

1. Asesorar, planificar, promover, programar, proyectar, proponer, realizar e intervenir en los procesos de la gestión urbanística necesarios para el desarrollo urbano y territorial, coordinando acciones con los municipios de la Provincia de Buenos Aires y efectuando apoyo técnico urbanístico, en el Marco del Decreto-Ley N° 8912/77 o norma que en el futuro la reemplace.
2. Asistir e impulsar la aplicación de la normativa referente a los Barrios Cerrados, Clubes de Campo y toda otra forma asociativa de urbanización, en el marco de los Decretos N° 27/98, N° 9404/86 y N° 1069/03 o los que en el futuro lo reemplacen.
3. Desarrollar el Registro Único Urbanístico de la Provincia de Buenos Aires y el Registro Provincial de Urbanizaciones Cerradas.
4. Intervenir de acuerdo a la normativa vigente en los proyectos urbanísticos que impliquen la creación, ampliación y reestructuración de núcleos urbanos y sus zonas constitutivas, en el marco de su competencia.
5. Proponer la adecuación normativa necesaria que permita orientar y encauzar los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y mantenimiento de infraestructura.

2.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ORDENAMIENTO URBANO Y TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL

ACCIONES

1. Gestionar el ordenamiento de la infraestructura urbana y territorial de la Provincia de Buenos Aires coordinando acciones con los municipios y demás organismos del gobierno provincial, nacional y demás actores que intervengan en la temática.
2. Planificar, programar, proyectar, proponer, ejecutar y controlar los procesos de gestión urbanística necesarios al ordenamiento urbano y territorial, coordinando acciones comunes con las jurisdicciones, municipios y otras áreas competentes en la materia.
3. Propiciar un modelo de gestión urbano-territorial que atienda la dinámica de los cambios producidos y las demandas que emanan del avance de las competencias municipales en la materia.
4. Proceder al seguimiento de la evolución en las etapas del proceso de planeamiento que van alcanzando los municipios a fin de coordinar la asistencia técnica a los mismos.
5. Intervenir en los proyectos que impliquen la recuperación, recreación y reestructuración de los municipios de la Provincia de Buenos Aires.
6. Coordinar y articular acciones con las áreas competentes en la materia, a los fines de mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica.
7. Mantener un registro actualizado de la normativa vigente a nivel municipal.
8. Favorecer y desarrollar los mecanismos que propicien las relaciones interministeriales con el fin de articular estrategias hacia una planificación territorial integral.
9. Promover la transferencia y divulgación del modelo territorial provincial o planes Municipales que ameriten su jerarquización.
10. Evaluar y proponer procedimientos técnicos-administrativos de la gestión integral del territorio.

3. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACCIONES

1. Programar, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, presupuestaria, económica, financiera, legal, administrativa y de recursos humanos en el ámbito del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
2. Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.
3. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
4. Supervisar, coordinar e intervenir en todo lo vinculado a redeterminación de precios de la obra pública.
5. Supervisar el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio y Entes u Organismos Descentralizados que mantengan sus relaciones con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio.
6. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.
8. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.
9. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás Organismos competentes en la materia.
10. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
11. Organizar, dirigir y fiscalizar el registro de empresas contratistas de obrapública.
12. Administrar las compras y contrataciones de los bienes, servicios y de obra pública que se efectúen en la órbita del Ministerio.
13. Intervenir en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas sobre temas competentes al Ministerio.
14. Intervenir en todos los actos administrativos que se generen como consecuencia de la gestión de las distintas Subsecretarías.
15. Propiciar las acciones tendientes al establecimiento de buenas prácticas en la contratación y ejecución de las obras públicas.
16. Organizar, dirigir y fiscalizar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

3.1. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, conducir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con los aspectos económicos, financieros, presupuestarios, contables, patrimoniales y las vinculadas con la administración y capacitación de los recursos humanos y el diligenciamiento de los trámites y documentación administrativa que se gestionen en el ámbito de la Subsecretaría Administrativa.
2. Dirigir las tareas vinculadas con los procedimientos contables y de tesorería, el movimiento y custodia de fondos y valores, el pago en término de los compromisos contraídos, y las atinentes al procesamiento de datos para la liquidación de haberes del personal y sus actividades conexas.
3. Asistir en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual.
4. Efectuar el control de asistencia del personal e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario vigente en el ámbito de su jurisdicción.
5. Confeccionar y administrar los legajos únicos de personal, manteniendo actualizados sus datos, tramitando y registrando la documentación referente a designaciones, promociones, cesantías, contrataciones, adscripciones, reincorporaciones y declaraciones juradas, de conformidad con la normativa vigente y a fin de remitir el total de la información a la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano o unidad organizativa que la reemplace.
6. Conservar un registro actualizado de la información relativa a la estructura organizativa del Ministerio y asistir en propuestas de modificación, realizando el procesamiento de datos referidos a los cargos presupuestarios existentes en la estructura y su actualización.
7. Efectuar en el ámbito de su competencia, la confección de los proyectos de decretos, decisiones administrativas, resoluciones y/o disposiciones referidos a la administración de recursos humanos.
8. Ordenar y controlar las actividades relacionadas a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción, teniendo a su cargo la ejecución de las tareas de mantenimiento que sean menester.
9. Administrar el Parque Automotor, su combustible y seguros, de acuerdo a las necesidades de la Jurisdicción, procurando el mantenimiento y reparación de las unidades, cuando así lo requieran.

3.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico-contable, junto con la Dirección de Evaluación del Gasto.
2. Elaborar las cuotas de programación presupuestaria con el objeto de ejercer un mayor control de la ejecución del gasto a lo largo del ejercicio económico y remitiendo la misma al Ministerio de Economía u otro órgano que se designe según la ley o derecho del Poder Ejecutivo a tales efectos.

3. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente, y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
4. Realizar la registración preventiva de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestaria.
5. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución y los incrementos presupuestarios, las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.
6. Planificar, en coordinación con la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, todo lo referido a la adquisición de bienes e insumos y las contrataciones de obras y servicios.
7. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de recursos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros y otras formas.

3.1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

ACCIONES

1. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas e inversiones.
2. Coordinar y supervisar el registro patrimonial de los bienes muebles e inmuebles, según las normas y reglamentaciones vigentes.
3. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.
4. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas dependencias del Organismo, como así también lo referido al fondo permanente, y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.
5. Efectuar el control de los estados contables mensuales y el cierre anual del ejercicio económico, a fin de su presentación ante los organismos de control y elevar mensualmente la rendición de cuentas de la inversión a la Contaduría General de la Provincia para su posterior remisión al Honorable Tribunal de Cuentas. Elaborar las respuestas ante los traslados formulados por el Honorable Tribunal de Cuentas, con relación a las rendiciones practicadas.
6. Gestionar la contratación de seguros sobre la totalidad de los bienes patrimoniales, efectuar el seguimiento de su vigencia, devengamiento y renovación y efectuar el análisis de cobertura y custodiar las pólizas.
7. Realizar la registración de todas las erogaciones de la Jurisdicción, los movimientos de fondos y valores, y practicar los correspondientes libramientos de fondos.
8. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativos-contables, necesarios para la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.
10. Organizar, programar y efectuar la distribución del Parque Automotor de acuerdo a las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, organizar, proponer y controlar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
11. Ejecutar las tareas necesarias para el mantenimiento del edificio, áreas anexas y otras dependencias ministeriales.
12. Organizar, disponer y controlar las liquidaciones de sueldos y complementos para el personal de las plantas aprobadas y cargos superiores y mensualizados de la Jurisdicción, practicando las retenciones impuestas por las leyes, convenios colectivos y reglamentaciones vigentes y efectuando las modificaciones que se produjeran según la incidencia de las novedades.
13. Disponer y efectuar la liquidación de viáticos y movilidades conforme a las normas en la materia, controlando las órdenes de pago y rendición de las mismas.

3.1.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a la normativa determinada para el sector y a las pautas emanadas del Organismo Central de Personal.
2. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario, las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
3. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, controlando las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
4. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
5. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la Jurisdicción.
6. Prestar, por sí o por terceros, el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de las pautas contractuales de los agentes y efectuando periódicamente una evaluación de calidad del servicio brindado.
7. Asesorar al personal en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también del seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
8. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (I.P.A.P.), para la aprobación de cursos organizados o requeridos por este Ministerio.
9. Prestar, en coordinación con organismos provinciales con competencia, el servicio de higiene y medicina laboral, contribuyendo a la prevención y detección de posibles causas de accidentes de trabajo, e implementando las acciones que sean menester, efectuando controles permanentes del ámbito laboral en relación a la higiene del mismo.
10. Intervenir en el proceso de confección de contratos de locación de servicios, en cualquiera de sus formas.

3.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Evaluar, corregir, y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de obra pública, servicios, adquisición de bienes y ejecución de programas especiales de contrataciones que se den en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos o aquellas que expresamente lo deleguen.
2. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda contratación.
3. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación.
4. Colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
5. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, opinando y proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/o oportunidad así lo ameriten.

3.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ACCIONES

1. Intervenir en todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, o aquellas que expresamente lo deleguen, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.
2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, contribuyendo a la centralización de las contrataciones, y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.
3. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
4. Realizar la publicación, venta y entrega de los pliegos de bienes y servicios e intervenir en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones de la dirección, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.
5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en particular.
6. Asistir a la Dirección Provincial de Compras y Contrataciones en lo relativo al Plan Anual de Contrataciones.

3.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRA PÚBLICA

ACCIONES

1. Centralizar, programar, conducir, ejecutar, y definir la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales en el marco de la legislación vigente en materia de obra pública, a desarrollarse en el ámbito de la administración centralizada del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, o aquellas que expresamente lo deleguen.
2. Intervenir en toda contratación de obra pública, interactuando con las distintas reparticiones del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Elaborar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus addendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de contratistas de obra pública, como a su vez colaborar con las distintas reparticiones del Ministerio en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.
4. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistencia y aclaración relativa a los procedimientos de contrataciones de obra pública.
5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de contratación de obra pública.
6. Asistir a la Dirección Provincial de Planificación y Evaluación de Gestión en la proyección anual de contrataciones de obra pública.

3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL

ACCIONES

1. Asesorar al Ministro, Subsecretarios, y Directores Provinciales en consultas e informes técnicos de orden legal.
2. Evaluar los aspectos procedimentales y legales de los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Ministro o por cualquier funcionario de la repartición, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación al caso particular.
3. Proponer, elaborar y coordinar anteproyectos normativos y de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio.
4. Propiciar y participar del diseño y desarrollo de nuevas tecnologías de gestión en materia regulatoria-jurídica, siguiendo los lineamientos establecidos por las áreas competentes.
5. Ordenar y controlar la instrucción de sumarios administrativos en el marco de la normativa en materia de control y fiscalización del transporte.
6. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios para la atención del despacho de la Jurisdicción, proponiendo y elaborando los anteproyectos de Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas, Convenios, y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas legales de aplicación.

7. Organizar, implementar y controlar el digesto de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio y en materia regulatoria de Servicios Públicos.
8. Organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.
9. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
10. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los dictámenes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida al Ministerio.
11. Coordinar el vínculo con los organismos de asesoramiento y control y con la Secretaría Legal y Técnica.
12. Intervenir en los informes solicitados sobre proyectos de ley de la Honorable Legislatura Provincial con media sanción o para el trámite del artículo 108 de la Constitución Provincial.

3.3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL

DIRECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos a suscribir por el Ministro y supervisar los anteproyectos de cualquier funcionario de la repartición.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a consideración y/o firma del Ministro.
3. Supervisar y controlar la legalidad de los proyectos de actos administrativos elaborados por otras dependencias de la repartición a suscribir por el Ministro.
4. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.
5. Efectuar intervenciones legales, consultivas, y de índole formal de los contratos y convenios a suscribir por el Ministro, Subsecretarios y Directores Provinciales de la repartición.
6. Establecer la mesa de entradas general del Ministerio, recepcionando, registrando e iniciando los trámites correspondientes.
7. Reproducir, autenticar, y custodiar los actos emanados del Ministro, de las Subsecretarías y demás organismos del Ministerio. Asentarlos en el Digesto Normativo y comunicarlos a los organismos correspondientes.
8. Articular la relación con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad.
9. Notificar los actos administrativos emanados del Ministro, Subsecretarios y Directores Provinciales al Fiscal de Estado.

3.3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICO LEGAL

ACCIONES

1. Evacuar las consultas de índole jurídica, ante solicitudes de otros Organismos, confeccionar los memoriales requeridos por la Fiscalía de Estado y elaborar los dictámenes que sean requeridos.
2. Fortalecer la relación y asistir en la vinculación con los órganos de asesoramiento y control, con la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia, los entes descentralizados y empresas y sociedades del Estado provincial.
3. Evacuar las consultas legales de las Subsecretarías y Direcciones Provinciales, en especial para adecuar los trámites y actos administrativos a las observaciones formuladas por los organismos de asesoramiento y control de la Provincia.
4. Coordinar el servicio jurídico de la repartición y articular acciones con los servicios jurídicos pertenecientes a sus organismos descentralizados en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y analizar los anteproyectos de ley que correspondan al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
6. Elaborar los proyectos de reglamentación de las leyes que sean competencia del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Tramitar y confeccionar contestaciones a oficios judiciales y extrajudiciales y los provenientes de organismos nacionales, provinciales o municipales.
8. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre proyectos de ley con media sanción en la Honorable Legislatura Provincial, interviniendo en su elaboración, y dando la debida intervención a las áreas técnicas relacionadas con la materia y efectuando las observaciones que correspondan.
9. Intervenir en el análisis y contestación de informes solicitados sobre leyes sancionadas por la Honorable Legislatura Provincial relacionadas con materias de competencia del Ministerio, sugiriendo la promulgación o el veto de las mismas.

3.3.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COORDINACIÓN LEGAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS REGULATORIOS

ACCIONES

1. Dictaminar en las actuaciones en materia de transporte que así lo requieran.
2. Asesorar sobre las reclamaciones de los usuarios, y los conflictos de éstos con los prestadores del transporte y servicios públicos.
3. Brindar el soporte y asesoramiento jurídico para la instrucción de sumarios que pudieran corresponder en virtud de la aplicación de la normativa vigente en materia de control y fiscalización del transporte.
4. Asistir técnicamente a las áreas con competencia en materia regulatoria y de control de servicios públicos y concesiones viales.
5. Intervenir, a requerimiento de la Subsecretaría Administrativa, en la determinación de los cuadros tarifarios aplicables a cada sector en forma previa a su aprobación por la Autoridad de Aplicación.
6. Proyectar e impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y conservación de servicios públicos, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.
7. Diseñar e implementar un digesto de la normativa en materia regulatoria de Servicios Públicos.
8. Participar y proponer proyectos de procedimientos en el marco regulatorio de Servicios Públicos.

3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE OBRA PÚBLICA
ACCIONES

1. Actuar como Autoridad de Aplicación del Sistema de Redeterminación de Precios de la obra pública, establecido por el Decreto N° 367/17, o la que en el futuro lo modifique o reemplace.
2. Centralizar, registrar y ejecutar todas las solicitudes de redeterminación de precios de obra pública del Ministerio y de las jurisdicciones que expresamente le deleguen esta competencia.
3. Administrar un sistema de información que permita seguir la gestión de las redeterminaciones de precios de obra pública.
4. Estudiar y analizar la normativa aplicable a las redeterminaciones de precios de obra pública, revisando los resultados de la aplicación de las mismas, proponiendo las modificaciones que se consideren necesarias para dotar al sistema de mayor eficacia, y dictando aquellas que resulten de su competencia en su carácter de Autoridad de Aplicación.
5. Formular y proponer criterios rectores en la materia.
6. Revisar y corregir las cláusulas de redeterminación de precios de obra pública previstas en pliegos, convenios y otros documentos.
7. Producir los informes técnicos de redeterminación de precios vinculados a todos los trámites en los que la dirección resulte competente.

3.5. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS(UCEPO)
ACCIONES

1. Planificar, evaluar, supervisar y controlar la implementación de los proyectos con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos, desarrollados en el ámbito de dicha jurisdicción.
2. Elaborar los documentos para la selección y contratación de la consultoría que tendrá a su cargo la supervisión de los proyectos y las asesorías especializadas.
3. Participar en la formulación del proyecto y de su aprobación, como así también su calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de los diversos proyectos.
4. Intervenir en la elaboración de los pliegos de licitación, concursos, contratos de obras, y demás proyectos, coordinando acciones con el área competente en la materia.
5. Intervenir en los informes iniciales, periódicos, semestrales e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo, para su presentación ante los organismos de crédito pertinentes.
6. Preparar los documentos relativos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de naturaleza técnica, ambiental, administrativa, financiera, operativa y legal de los proyectos, articulando con las respectivas áreas del Ministerio.
7. Propiciar, cuando corresponda, cualquier modificación o enmienda a los contratos de préstamo y toda otra documentación complementaria, coordinando acciones con las áreas competentes en la materia.
8. Asistir al Ministro en la identificación y priorización de los proyectos a ser financiados por Organismos Multilaterales.

3.5.1. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)
DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL
ACCIONES

1. Asistir a las Áreas técnicas del Ministerio en la identificación y formulación de proyectos.
2. Colaborar en la confección de los perfiles de Programas a ser financiados.
3. Participar en los procesos de negociación y aprobación de nuevos programas financiados por Organismos Internacionales de Crédito, en la materia de su incumbencia.
4. Supervisar que los proyectos de obras que presenten las Áreas técnicas del Ministerio cumplan con las condiciones de elegibilidad requeridas por los Organismos de crédito internacionales.
5. Elevar los proyectos, los términos de referencia y los análisis técnicos presentados por las Áreas Técnicas a la consideración de los Organismos Internacionales de Crédito.
6. Participar en la confección de todo proyecto normativo relativo a la obtención de nuevos financiamientos.
7. Asistir en la elaboración y confeccionar, en la materia de su incumbencia, los manuales y reglamentos operativos de los programas.
8. Gestionar el cumplimiento de las condiciones previas a la suscripción de los contratos de préstamo.

3.5.2 UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)
DIRECCIÓN DE PROCESOS FIDUCIARIOS
ACCIONES

1. Elaborar los planes y estrategias de adquisiciones de los programas financiados con recursos de fuente externa.
2. Asistir a las Áreas técnicas en la confección de los Documentos de Licitación conforme la normativa aplicable.
3. Supervisar los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios a fin de obtener la aprobación de los Organismos Internacionales de Crédito, en la medida de su correspondencia.
4. Efectuar la certificación de los procesos de adquisiciones de obras, bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
5. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.
6. Administrar y mantener actualizado el archivo de legajos de adquisiciones, informes, y normativa de los Organismos Internacionales de Crédito.
7. Conformar y mantener actualizados los sistemas de seguimiento de las adquisiciones de los Organismos Internacionales de crédito.

**3.5.3. UNIDAD DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS (UCEPO)
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO MULTILATERAL
ACCIONES**

1. Asistir a las Áreas técnicas del Ministerio en la planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
2. Coordinar la elaboración y realizar el seguimiento de los planes operativos anuales.
3. Verificar el avance físico de los proyectos a través de certificados de obra y documentación respaldatoria presentada por las Áreas Técnicas, procurando su adhesión a la normativa del Organismo Multilateral correspondiente.
4. Monitorear la ejecución de los programas y sus respectivos proyectos, elaborando los informes que correspondan a efectos de ser elevados a la Dirección Provincial.
5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos, a partir del seguimiento de los indicadores preestablecidos para cada uno de los programas.
6. Interpretar los resultados de la evaluación, y proponer la corrección de los desvíos.
7. Confeccionar los informes iniciales, periódicos, semestrales y demás informes para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo para su presentación ante los Organismos de crédito pertinentes.
8. Propiciar la reasignación de categorías de inversión en cada uno de los programas cuando ello sea necesario, e informar a la Dirección Provincial.
9. Satisfacer, en la materia de su incumbencia, los requerimientos de las auditorías externas, internas, y las revisiones de los Organismos Internacionales de Crédito, que se programen y ejecuten.

**3.6. DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES
ACCIONES**

1. Administrar el Registro de Licitadores, a efectos de la inscripción y calificación de las empresas.
2. Expedir los certificados de capacidad técnico-financiera de las empresas inscriptas, sean éstos solicitados por organismos provinciales, municipales o por las mismas empresas.
3. Realizar, por sí o por organismos específicos, inspecciones y compulsas para determinar la situación económica y financiera de las empresas, como así también verificar las obras en ejecución, construidas, sus talleres, depósitos y equipos.

**4. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
ACCIONES**

1. Programar, proyectar, construir, controlar y mantener las infraestructuras de arquitectura, de educación, de seguridad, sanitarias, y de vivienda de jurisdicción provincial.
2. Analizar y proponer el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
3. Controlar y ensayar los materiales y elementos de estructura y ejecución de las obras públicas.
4. Intervenir y coordinar en la provisión de equipos mecánicos, materiales y elementos para la ejecución de obras públicas, por administración o por convenios con los Municipios.
5. Programar la ejecución y la reparación de las construcciones del Estado.
6. Estudiar, promover, formular y supervisar los planes, programas y proyectos de construcción de viviendas y coordinar acciones con consorcios vecinales, cooperativas y entes, sin perjuicio de las atribuciones de otras carteras.
7. Asesorar al Ministro respecto a la política y estrategia provincial de desarrollo de obras públicas, priorizando y acordando las principales inversiones.
8. Realizar los análisis y estudios necesarios, en función de los aspectos técnicos y jurídicos involucrados, para el desarrollo de las obras públicas.

**4.1. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA
ACCIONES**

1. Efectuar la programación, proyecto y ejecución de todas las obras de equipamiento social contempladas en los planes de obra de la Provincia de Buenos Aires o con financiamiento externo a ella, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
2. Planificar, supervisar, contratar, ejecutar y controlar la implementación de los proyectos de obra con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de los mismos, desarrollados en el ámbito de dicha jurisdicción, con la oportuna intervención de las áreas con competencia en la materia.
3. Coordinar con la Dirección General de Cultura y Educación, y/o la que en el futuro la reemplace, la planificación, programación, estudio y ejecución de las obras públicas relacionadas a dicha jurisdicción.
4. Administrar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos de las obras de arquitectura contempladas en los planes de obras aprobadas para la Provincia.
5. Administrar y supervisar la ejecución de las obras públicas y elevar a los organismos correspondientes para su aprobación las modificaciones que surjan en los proyectos en ejecución ante problemas y/o alteraciones que éstas exijan.
6. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para el dictado de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras públicas que sirvan de referencia a los organismos del ámbito de la Provincia, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
7. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables a las obras de la Repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
8. Arbitrar en cuestiones de controversia suscitadas en el ámbito de su competencia.
9. Intervenir en las concesiones y licitaciones de explotación de obra y en las tareas de fiscalización, como así también en la confección y registros de contratos, confección de pliegos y legajos, evaluación de resultados en las etapas concluidas y final de obra, asistiendo a la Subsecretaría Administrativa en sus requerimientos.

10. Supervisar la actividad empresarial por ejecución de las obras, efectuando el control de calidad de las mismas dentro del área de su competencia.
11. Asesorar y brindar asistencia técnica a los Municipios sobre temas de equipamiento urbano y social.
12. Promover convenios y/o programas de coparticipación con Municipios y entidades de bien público, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
13. Organizar y supervisar programas de obras destinadas a la puesta en valor, mantenimiento, seguridad, mejora y ampliación de la infraestructura edilicia.
14. Atender, junto con la Subsecretaría Administrativa, las cuestiones que hacen a la administración financiera, patrimonial, de recursos humanos, de apoyo administrativo y organizativo en su jurisdicción.
15. Organizar, dirigir y administrar las acciones que atiendan a la ornamentación y embellecimiento de los edificios y espacios públicos.
16. Designar los integrantes de las comisiones de Técnicos conformadas para expedirse en adicionales de obra, reclamos de las contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.

4.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA ACCIONES

1. Efectuar, organizar, controlar y supervisar los estudios, proyectos y especificaciones técnicas de todas las obras de equipamiento social.
2. Programar las tareas necesarias para la elaboración de proyectos y establecer pautas de desarrollo.
3. Efectuar evaluaciones técnico-económicas y de factibilidad relacionadas con obras de la repartición.
4. Integrar comisiones para gestionar, tramitar, elaborar la documentación necesaria y atender la ejecución de las obras, que requieran organismos de financiamiento externo.
5. Coordinar la tramitación de los proyectos con reparticiones provinciales, municipios y entidades de bien público.
6. Designar a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la ejecución de las obras.
7. Coordinar con la Dirección Ejecutiva el desarrollo, seguimiento y concreción de las obras de la Dirección Provincial.
8. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas aplicables a las obras de la repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
9. Organizar, controlar, y supervisar la asistencia técnica, a Organismos Provinciales y/o Municipales.
10. Proponer integrantes de las comisiones de estudio que atiendan controversias suscitadas en el ámbito de la obra pública.
11. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a Pliegos de obras.
12. Coordinar junto a la Dirección Ejecutiva la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.
13. Participar en las comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas, procesos constructivos e higiene y seguridad en las obras.

4.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA ACCIONES

1. Efectuar la programación, organización, control y supervisión e inspección de lo inherente a la totalidad de obras por contrato, por administración, convenios de orden general, subsidios y leyes especiales, ya sean con financiamiento propio, externo y/o especial.
2. Supervisar el seguimiento de la ejecución de las obras.
3. Designar a los integrantes de las comisiones de estudio necesarias para cumplimentar eficazmente la concreción de las obras.
4. Supervisar los informes de las modificaciones que surjan del desarrollo de las obras.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de las obras y el control de calidad de las mismas.
6. Efectuar la medición y certificación de las obras.
7. Establecer pautas y directivas que aseguren la coordinación del accionar de las delegaciones zonales.
8. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de las obras por administración.
9. Organizar, controlar, administrar y supervisar el depósito de materiales.
10. Organizar, controlar y supervisar la asistencia técnica, ya sea inspeccionando la ejecución de los trabajos y/o efectuando el control de calidad de los mismos, a todos los Organismos provinciales y/o municipales que lo requieran.
11. Proponer integrantes de las comisiones de estudio que atiendan controversias suscitadas en el ámbito de la obra pública.
12. Integrar comisiones de estudio para la incorporación de materiales, técnicas y procesos constructivos para su posible incorporación a los Pliegos de Obra.
13. Coordinar junto a la Dirección Técnica la participación de los proyectistas con el equipo de inspección de las obras.
14. Participar en las Comisiones de Estudio para la incorporación de materiales, técnicas, procesos constructivos e higiene y seguridad en las obras.
15. Designar a los Profesionales responsables de inspeccionar las obras en ejecución.

4.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL ACCIONES

1. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras para el mejoramiento de la infraestructura de barrios, villas y asentamientos, a solicitud de los organismos coordinadores en la materia.
2. Planificar, ejecutar, articular y supervisar obras de equipamiento comunitario y programas especiales dentro del ámbito de su competencia, a solicitud de los organismos con competencia en la materia.
3. Intervenir en el análisis de costo efectividad respecto a los medios constructivos a utilizar en las soluciones habitacionales.

4. Promover la suscripción de convenios y/o programas de asistencia técnica-profesional y colaboración con las distintas esferas, Provincial, Municipios y Universidades, entidades de bien público y/u organizaciones internacionales y/o particulares, de incumbencia acorde con sus competencias y según la situación lo requiera.
5. Participar en la coordinación de los requerimientos de los organismos con competencia en materia de integración urbana de villas y asentamientos precarios al Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.

5. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para la realización de los proyectos y las obras hidráulicas, de saneamiento hidro-ambiental y de control y prevención de inundaciones de la Provincia.
2. Supervisar la ejecución, inspección y recepción de las obras públicas hidráulicas, hidro-ambientales y de control y prevención de inundaciones.
3. Realizar el mantenimiento de los cursos de agua y toda otra acción relativa a la mejora y ampliación de toda la infraestructura hidráulica.
4. Planificar, proyectar, y organizar la construcción de las obras de agua potable y desagües cloacales que se ejecuten por cuenta y orden del Estado Provincial.
5. Atender la problemática social en cuanto a las necesidades de salud sanitaria en la planificación de las obras de agua y cloacas.
6. Intervenir en la transferencia de las obras de agua y desagües cloacales ejecutadas al prestador del servicio que corresponda a la localización de cada obra.
7. Coordinar la asistencia técnica y ejecutiva a prestarse por parte de las Direcciones dependientes, a los Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Intermedias.
8. Coordinar, en concordancia con los organismos competentes en la materia, las acciones tendientes a morigerar los impactos de situaciones de emergencia o por fuerza mayor vinculados con la temática hidráulica.
9. Brindar asistencia y coadyuvar en la gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia, en coordinación con la Autoridad del Agua.
10. Diseñar y evaluar las redes de observación en todo el territorio de la Provincia.
11. Promover acciones conjuntas con la Autoridad del Agua, a fin de prevenir y mitigar contingencias hídricas, contribuyendo a la identificación de los riesgos hídricos en todo el territorio de la Provincia.
12. Planificar, evaluar, supervisar, contratar, ejecutar y controlar la implementación de los proyectos de obras hídricas con financiamiento externo, multilateral, bilateral y las contrapartidas de éstos, desarrollados en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, o bien cuando ésta sea parte, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.

5.1. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE MONITOREO HÍDRICO

ACCIONES

1. Promover la gestión de los recursos hídricos superficiales e identificar los riesgos hídricos en todo el territorio de la Provincia.
2. Participar de la producción y procesamiento de los datos hidrológicos efectuados por las áreas con competencia en la materia.
3. Emitir informes, estadísticas y toda otra información relativa a los datos hidrológicos obtenidos.
4. Desarrollar el sistema de balance hidrodinámico de la Provincia en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
5. Participar en las acciones conjuntas a desarrollar con los organismos que entienden en la prevención y gestión de riesgos hídricos a nivel nacional, provincial o municipal e instituciones intermedias, a fin de prevenir y mitigar contingencias hídricas.

5.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

ACCIONES

1. Desarrollar las actividades necesarias para la realización de los proyectos y las obras hidráulicas y de control de inundaciones de la Provincia.
2. Realizar los proyectos de obras hidráulicas al nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
3. Evaluar, visar y aprobar los proyectos confeccionados por terceros, y efectuar la inspección o supervisión y aprobación de los proyectos contratados.
4. Aprobar y autorizar la ejecución de proyectos de saneamiento, cruces, y obras hidráulicas en general.
5. Ejecutar las obras públicas hidráulicas y de control de inundaciones por contrato y/o administración.
6. Inspeccionar y supervisar la ejecución y la recepción de las obras hidráulicas.
7. Realizar las acciones necesarias para la liberación de las trazas que sean ocupadas por las obras a su cargo.
8. Realizar el mantenimiento estructural del Sistema Hidráulico Provincial.
9. Prestar asistencia técnica y ejecutiva a Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Intermedias, con relación al objeto de su competencia.
10. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas relacionadas con la confección de proyectos técnicos.
11. Coordinar la realización de los estudios, análisis y ensayos necesarios para determinar la calidad de los materiales de construcción a utilizar en las obras y de los elementos que estarán en contacto con aquéllas.
12. Cooperar con los organismos competentes e involucrados en situación de emergencia o causas de fuerza mayor, en la realización de las acciones necesarias para atenuar los efectos de la misma.
13. Autorizar la distribución de los insumos y equipamiento que ingresen a la repartición.
14. Ejecutar y controlar la implementación del "Proyecto de Saneamiento Ambiental y Control de las Inundaciones en la Cuenca del Río Reconquista" (Decreto N° 1.019/02).

15. Contribuir a la formación y gestión de los Comités de Cuencas de la Provincia.
16. Trabajar de manera conjunta y coordinada con la Autoridad del Agua, en todo lo relativo a la planificación, gestión, preservación y control de los recursos hídricos de la Provincia.
17. Adecuar, actualizar y/o modificar las documentaciones y/o normas técnicas relacionadas con la confección de proyectos y los Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a licitación de obras, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.

5.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

DIRECCIÓN TÉCNICA

ACCIONES

1. Realizar las Evaluaciones, Estudios y Proyectos Hídricos necesarios para la definición de intervenciones mediante las Obras Hidráulicas, así como las medidas No Estructurales que las complementen, desarrolladas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
2. Aprobar y visar la documentación de proyectos de obras hidráulicas y costeras marítimas confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas, concesionadas o atendidas por consorcios o comité de cuencas.
3. Determinar las restricciones y zonas de conservación para los cursos naturales de agua, canales y lagunas, que resulten de la evaluación de los proyectos elaborados por la repartición o presentados por terceros, y de las normas vigentes en la materia.
4. Definir la cota mínima de piso habitable que resulta de las evaluaciones de los proyectos elaborados por la repartición o presentados por terceros, y de las normas vigentes en la materia.
5. Realizar los estudios topográficos y planialtimétricos necesarios para la confección de los proyectos, y la confección de las mensuras complementarias de los mismos.
6. Realizar los Estudios de Impacto Ambiental en forma consecuyente con los proyectos que desarrolla esta Dirección.
7. Determinar la afectación hídrica para diferentes condiciones de ocurrencia de eventos hidrometeorológicos, obteniendo las manchas de inundación correspondientes a los proyectos que realice.
8. Requerir al área pertinente, responsable de la obtención de los datos básicos, la información necesaria para posibilitar la realización y/o verificación de los proyectos hidráulicos y los estudios hidrológicos y ambientales pertinentes.
9. Efectuar la Inspección de los Contratos de Consultoría por Estudio y/o Elaboración de Proyectos.
10. Remitir a la Autoridad del Agua la documentación técnica elaborada y presentada por terceros y aprobada por la Dirección.
11. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas para las licitaciones de los proyectos y obras, en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
12. Supervisar la documentación técnica para la liberación de la traza de las obras.
13. Solicitar a la Autoridad del Agua la determinación de la línea de ribera cuando ello resulte necesario para la realización de proyectos, evaluación de presentaciones de terceros o para la realización de trámites de expropiación.
14. Evaluar y ejecutar los Convenios de Asistencia Técnica con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Instituciones Intermedias, Instituciones Científicas y Educativas, Comité de Cuencas y todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.
15. Resolver sobre las presentaciones referidas a solicitudes de usos y/o aprovechamiento de los recursos hídricos, vertidos de líquidos residuales de uso industrial, agrícola, agropecuario, domiciliario o cualquier otra actividad que pueda producir daño al medio ambiente, a solicitud de la Autoridad del Agua.
16. Asegurar el funcionamiento del archivo técnico de la repartición.
17. Intervenir en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas, en coordinación con las restantes áreas pertinentes de la Administración.
18. Desarrollar e implementar el Sistema de Información Geográfica de la repartición, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
19. Realizar y desarrollar mediante modelaciones y simulación matemática los diferentes escenarios de afectación hídrica, evaluando el efecto de las intervenciones mediante las alternativas de obra posibles.

5.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajos de la repartición, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
2. Proponer a los profesionales que cumplirán la función de Inspector de Obra.
3. Aprobar los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición en coordinación con la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obra pública, relacionados con el objeto de su competencia.
5. Intervenir en la solución de los problemas, conflictos y cuestiones relacionadas con los contratos de obra pública.
6. Instruir y guiar las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.
7. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.
8. Propiciar las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.
9. Mantener actualizado el listado de precios de ítem de la repartición.
10. Incorporar nuevos materiales y tecnologías de ejecución de obras.
11. Proponer la forma de financiamiento de los adicionales de obra.
12. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos improductivos, y todo otro monto que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.

5.2.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

DIRECCIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Supervisar la programación de la ejecución de las obras hidráulicas por administración que lleve adelante la repartición.
2. Implementar y ejecutar programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de la infraestructura hidráulica estructural.
3. Intervenir en la operación de las obras hidráulicas que requieran el cumplimiento de pautas o consignas de manejo para su correcto funcionamiento.
4. Relevar el estado operativo de las obras hidráulicas provinciales.
5. Participar en el monitoreo de los cursos naturales y artificiales que forman parte del Sistema Hídrico Provincial.
6. Recepcionar las inquietudes de las áreas competentes de municipios y Comité de Cuencas relacionados con las obras hidráulicas y los recursos hídricos, así como de vecinos, usuarios y productores.
7. Resolver todas las cuestiones relacionadas con las obras por administración dentro del marco de las leyes vigentes.
8. Colaborar y participar en la realización de estudios y proyectos de obras hidráulicas a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyectos ejecutivos.
9. Intervenir, y proponer los Convenios de prestación de equipos, asistencia técnica y ejecución de tareas de incumbencia de la Dirección Provincial, con Municipios, Comités de Cuenca y Consorcios.
10. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y parque automotor de su área.
11. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.
12. Gestionar la entrega de combustibles para todas las áreas de la repartición, conforme las pautas establecidas por la Dirección Provincial y normativa vigente en la materia.
13. Proponer e implementar la asignación de los insumos y bienes y efectuar su registro patrimonial, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
14. Asesorar y proponer al Director Provincial en lo referente a adquisición contratación de equipos y bienes en general para el cumplimiento de sus funciones, interviniendo en los procesos de adquisición.
15. Proponer, intervenir y coordinar acciones y tareas en el marco de situaciones de emergencia hídrica.

5.2.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES

1. Instrumentar el proceso de definición de la línea de ribera y participar en el proceso de establecimiento de las restricciones aplicables a los cursos de aguas naturales y/o artificiales que surjan de los proyectos elaborados y/o aprobados por la Dirección Provincial.
2. Participar en la realización de los Planos de mensuras de afectación expropiatoria y/o de las servidumbres de ocupación hídrica, necesarios para la ejecución de las obras llevadas adelante por la Dirección Provincial.
3. Implementar las acciones necesarias para obtener la liberación de las trazas que sean ocupadas por las obras que lleve adelante la Dirección Provincial por sí misma o a través de terceros, instando la intervención de la Fiscalía de Estado para la obtención de la autorización judicial correspondiente, en los casos que resulte necesario.
4. Realizar estudios de títulos y mantener una base de datos de los inmuebles fiscales afectados al Sistema Hidráulico Provincial (dominio público natural y artificial), determinando a la vez Sistemas de desagües pluviales de atención municipal y Obras de jurisdicción de Comités de Cuenca.
5. Intervenir en el otorgamiento de tenencias de inmuebles fiscales afectados a la Dirección Provincial, propiciando la regularización de ocupaciones clandestinas y la percepción del canon correspondiente.
6. Intervenir en las actuaciones en materia de competencia de la Dirección Provincial relacionadas con cédulas, oficios y/o cualquier otro requerimiento que provenga de órganos judiciales y/o administrativos, así como también en aquellos en los que la Fiscalía de Estado solicite informes y/o puntos de pericia referentes a la defensa en juicio de los intereses fiscales, en coordinación con la Dirección Provincial de Coordinación Legal.
7. Organizar y coordinar con las otras Dependencias, la implementación de medidas tendientes a unificar criterios de acción que permitan minimizar las derivaciones judiciales, optimizando la actuación de la Dirección Provincial.
8. Intervenir en aquellas actuaciones que se originen como consecuencia de intimaciones, reclamos y recursos administrativos provenientes de particulares u otros Organismos.
9. Implementar y mantener actualizado un registro de la legislación vigente en la materia, y de las causas judiciales en las que se interviene.
10. Evaluar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, implantación y restricciones al dominio de los proyectos presentados por terceros y elaborar los actos administrativos a dictarse.

5.2.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HIDRÁULICA

DIRECCIÓN DE GRANDES CUENCAS

ACCIONES

1. Coordinar, supervisar y controlar la implementación del Proyecto de las Cuencas definidas por la Dirección Provincial.
2. Adecuar su actuación a las normas y procedimientos dispuestos por los organismos que participan en el financiamiento de los Proyectos.
3. Controlar la ejecución de cada Proyecto y mantener la debida coordinación con las Direcciones Técnica, Ejecutiva y Operativa.
4. Elaborar los planes de trabajo, calendario de ejecución y avance de cada uno de los componentes de Proyecto, de acuerdo con los contratos de préstamos y los procedimientos establecidos, para su presentación ante los organismos pertinentes.
5. Ejecutar el seguimiento de la construcción de las obras e instalaciones de los equipos, cumplimiento de estudios y planes establecidos, campañas de monitoreo, difusión y participación, de conformidad con los calendarios que se acuerden.

6. Proporcionar los datos para el sistema de información de la repartición, que permitan verificar y controlar el avance físico e inversiones, actividades y registro de datos del Proyecto.
7. Preparar los documentos relativos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de naturaleza técnica, ambiental, administrativa, y operativa de cada Proyecto.
8. Elaborar y presentar los informes periódicos e informes especiales para dar cumplimiento a las estipulaciones de los contratos de préstamo.
9. Establecer y mantener registros y controles detallados de ingeniería, ejecución de obra, requerimientos de usuarios, variables ambientales y todo otro dato relevante relacionados con la ejecución del Proyecto.
10. Participar en las relaciones con los organismos nacionales, provinciales, municipales, internacionales y particulares o no gubernamentales vinculados al Proyecto o de interés para el mismo, según los lineamientos generales establecidos por la Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos de Obras (UCEPO).
11. Impulsar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos las gestiones tendientes a la expropiación de bienes o a la afectación a servidumbre, en miras a la realización de obras o servicios propios de sus cometidos, de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente.
12. Coordinar las tareas necesarias para el cumplimiento de los Proyectos con las restantes Direcciones intervinientes.

5.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO ACCIONES

1. Implementar y ejecutar la programación de la ejecución de las obras hidráulicas por contrato o administración, en lo relativo al mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica no estructural.
2. Evaluar y aprobar el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de su área.
3. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.
4. Asesorar y proponer la adquisición y contratación de equipos y maquinarias para el cumplimiento de sus funciones, coordinando acciones con la Subsecretaría Administrativa.
5. Determinar las acciones y requerimientos necesarios e indispensables para la correcta operatividad y el mantenimiento del instrumental de medición y redes de comunicación e informática.
6. Propiciar la celebración de convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, asociaciones comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

5.3.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO DIRECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO ACCIONES

1. Evaluar y proponer planes de mantenimiento de infraestructura hidráulica y/o su equipamiento.
2. Ejecutar, inspeccionar y acreditar las tareas relativas al mantenimiento preventivo de las distintas obras hidráulicas.
3. Entender en el mantenimiento y administración de edificios y otras instalaciones afectadas a tareas de mantenimiento.
4. Intervenir en las cuestiones relacionadas con las obras por administración que lleve adelante la Dirección Provincial dentro del marco de las leyes vigentes.
5. Proponer el programa de mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de su área.
6. Controlar el registro del estado de los equipos a su cargo y adoptar los recaudos que permitan la acción preventiva sobre los mismos.

5.3.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANTENIMIENTO DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO NO ESTRUCTURAL COMUNITARIO ACCIONES

1. Diseñar e implementar un modelo de gestión que permita articular los recursos públicos con las distintas formas de organización de la comunidad y el trabajo cooperativo de los grupos sociales, para el desarrollo de programas de mantenimiento y mejora de la infraestructura hidráulica mediante la limpieza no estructural de cursos de agua.
2. Formular, ejecutar, y evaluar programas de fortalecimiento a organizaciones sociales para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
3. Articular con otros niveles de gobierno la implementación de programas de mantenimiento a la infraestructura a su cargo.
4. Celebrar convenios de colaboración recíproca con organizaciones sociales, comunitarias, y todo otro tipo de asociaciones populares de base.

5.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS ACCIONES

1. Ejecutar obras de infraestructura para aguas y cloacas mediante obras de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y de recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales.
2. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de obras destinadas al mantenimiento, mejora y ampliación de los servicios de captación, potabilización, almacenamiento, transporte y distribución de agua potable y recepción, tratamiento y disposición de desagües cloacales, que se realicen por cuenta y orden del Gobierno Nacional, Provincial, Municipal, y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Administrar la información sobre la problemática, la demanda y las condiciones de la infraestructura, y la calidad y cobertura de los servicios públicos de agua y saneamiento.
4. Efectuar la programación de los planes de abastecimiento, cobertura y optimización de agua potable y cloacas, junto con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar estudios, proyectos, ejecución e inspección de obras de agua y cloacas requiriendo de los organismos competentes en la materia los datos básicos para la realización de los mismos a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.

6. Efectuar el seguimiento de la construcción de las obras de conformidad con los calendarios de avance físico y financiero que se establezcan a tales fines.
7. Intervenir y designar al profesional que cumple la función de Inspector de Obra, en cuanto al desarrollo de las tareas de fiscalización de obras.
8. Designar los integrantes de las comisiones de técnicos conformadas para expedirse en lo concerniente a adicionales de obra, reclamos de los contratistas y estudios de las propuestas realizadas en las licitaciones de obras.
9. Efectuar los análisis necesarios dentro del área de su competencia para la elaboración de normas relacionadas con la contratación, construcción y conservación de las obras de agua potable y desagües cloacales, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
10. Coordinar criterios y acciones comunes con organismos nacionales, provinciales y/o municipales en los temas de su competencia.
11. Impulsar y coordinar estudios y tareas de investigación con universidades, centros de estudio, nacionales o extranjeros, incluyendo la participación en congresos relacionados con las actividades que hacen a su competencia.
12. Promover la investigación tecnológica y la actualización de normas legales y técnicas en las materias de su competencia, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
13. Promover convenios o programas de coparticipación con Municipio y entidades de bien público, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.

5.4.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ACCIONES

1. Realizar los estudios y proyectos de las obras de agua y saneamiento a nivel de prefactibilidad, factibilidad y proyecto ejecutivo.
2. Sistematizar la información y asegurar la actualización de los registros sobre la problemática, la demanda y condiciones de las infraestructuras, la calidad y la cobertura de las obras de agua y cloacas.
3. Realizar la gestión ambiental acompañando el ciclo de los proyectos que lleve adelante la Dirección Provincial.
4. Aprobar y visar la documentación de proyectos técnicos de obras de agua y saneamiento confeccionados por terceros, sean éstas de carácter público, privadas o concesionadas.
5. Evaluar, proponer y realizar las adecuaciones, actualizaciones y modificaciones de las especificaciones técnicas del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de los proyectos y obras, en conjunto con la Subsecretaría Administrativa.
6. Evaluar y ejecutar, a requerimiento del Director Provincial, los Convenios de Asistencia Técnica con Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales, Instituciones Intermedias, Instituciones Científicas y Educativas o todo otro organismo o institución que lo requiera para la concreción de acuerdos de cooperación, estudios, y/o proyectos.
7. Intervenir, a requerimiento del Director Provincial, en caso de modificaciones de proyectos en obras contratadas.

5.4.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS

ACCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo y presupuesto anual de la repartición, en conjunto con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
2. Coordinar a los profesionales que cumplen la función de Inspector de Obra.
3. Evaluar, desarrollar y analizar, los planes de trabajo de las obras que ejecute la repartición, elevándolos para su aprobación.
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de obra pública.
5. Instruir y guiar, a requerimiento del Director Provincial, sobre las acciones a impulsar para la resolución de conflictos contractuales y/o de ejecución de obra.
6. Verificar el cumplimiento del control de calidad de materiales utilizados y métodos de ejecución de obras.
7. Evaluar, analizar y desarrollar, elevando para su aprobación, las modificaciones y alteraciones al método de ejecución de las obras.
8. Impulsar el trámite de pago de los certificados a contratistas de obra ejecutada, adicionales, gastos, y toda otra erogación que deba abonarse a las empresas contratistas de la repartición.

5.3.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AGUA Y CLOACAS

DIRECCIÓN DE OBRAS DE AGUA Y CLOACAS DE LOCALIDADES RURALES

ACCIONES

1. Planificar, elaborar, y proponer, en el ámbito de competencia del Organismo, las acciones que conduzcan a la evaluación de las necesidades sanitarias y a la elaboración de proyectos y la ejecución de obras de abastecimiento de agua potable y saneamiento, para localidades rurales.
2. Conformar los pliegos de licitación y contratación de obras y proyectos y, en combinación con las otras áreas de trabajo, llevar a cabo las acciones para la concreción de los mismos, ya sea por vía licitatoria, o por contratación en zonas rurales.
3. Actuar como continuador de las obras que hubiese dado inicio el ex-Servicio Provincial de Saneamiento Rural (SPAR).
4. Elaborar, analizar y mantener actualizado el mapa de situación y necesidades determinando las prioridades y urgencias en el mapa geográfico Rural, en lo que se refiere al suministro de agua potable y dentro del ámbito de competencia del Organismo.

6. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE

ACCIONES

1. Supervisar, coordinar e intervenir en el desarrollo de las actividades relacionadas con el transporte fluvial, carretero y ferroviario, junto con otros organismos nacionales o provinciales con competencia en la materia.
2. Programar, proyectar, construir, controlar y mantener las infraestructuras viales.

3. Intervenir en el dictado de normas relacionadas con la construcción, concesión y conservación de toda obra vial, en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
4. Proponer y elaborar los proyectos de monitoreo, mejora y desarrollo del transporte en el ámbito provincial, realizando los análisis y estudios necesarios y coordinando pautas y criterios con organismos municipales, provinciales y nacionales.
5. Coordinar, organizar y programar los análisis y estudios requeridos para la solución de los problemas relacionados con el tránsito y proponer las reglamentaciones pertinentes, en coordinación con los organismos competentes.
6. Intervenir en lo vinculado al servicio público de transporte público de pasajeros y carga en la jurisdicción provincial.
7. Desarrollar la infraestructura aeronáutica provincial en coordinación con otras áreas y organismos.
8. Intervenir en los estudios de costos, determinación de tarifas y concesiones de servicios públicos de transporte.
9. Proyectar e impulsar el dictado de normas relacionadas con la contratación y conservación de los servicios públicos de transporte en coordinación con la Subsecretaría Administrativa y la Dirección Provincial de Servicios Públicos.
10. Ejercer la fiscalización de la actividad privada prestataria del servicio público del transporte, sin perjuicio de las competencias asignadas a los entes de control.
11. Analizar la factibilidad de nuevas prestaciones en materia de servicio público de transporte, procurando la mayor satisfacción de los usuarios, y coordinando el accionar con los organismos de la administración nacional con competencia en la materia.
12. Coordinar el funcionamiento del Ente Regulador de la Verificación Técnica Vehicular, administrando la aplicación de sus recursos.
13. Establecer procedimientos en relación al marco regulatorio del servicio público de transporte a los fines de dotar al mismo de mayor eficacia, y promoviendo la participación de las asociaciones de usuarios y consumidores que se encuentren registradas conforme a la normativa vigente.
14. Coordinar y promover el enlace institucional entre la Subsecretaría y los organismos nacionales y de otras provincias con competencia en materia de servicio público de transporte, como así también con las empresas prestatarias del mismo.
15. Establecer criterios rectores para la compatibilización del servicio público de transporte con otras jurisdicciones, informando a los organismos de la administración nacional competentes sobre la evolución de los resultados obtenidos en materia de compatibilización de criterios rectores.
16. Establecer programas de participación de las asociaciones de consumidores y usuarios en la proyección de políticas públicas destinadas al servicio de transporte.
17. Implementar mecanismos de gestión que permitan la interrelación de las asociaciones de usuarios y consumidores con las empresas privadas, impulsando la instrumentación de acciones, acuerdos, convenios, planes, proyectos y/o programas a tal fin.
18. Supervisar la realización de estudios sobre la factibilidad de nuevas prestaciones en materia de servicio público de transporte, coordinando el accionar con los organismos de la administración nacional con competencia en la materia.
19. Coordinar las acciones tendientes al establecimiento de estaciones centralizadoras de transporte de pasajeros con los Municipios.
20. Asesorar a los Municipios en materia de servicio público de transporte.
21. Realizar estudios sobre los recorridos y frecuencias horarias de las empresas prestatarias del servicio público de transporte de pasajeros a efectos de extenderlo hacia aquellos municipios que no cuenten con un servicio integral en la materia.
22. Intervenir en toda tramitación administrativa necesaria para el establecimiento de nuevos recorridos interurbanos, y realizar el control sobre la prestación de servicios vigentes.
23. Intervenir en la confección de los pliegos de bases y condiciones para el llamado a licitación pública que otorgue la concesión de recorridos que actualmente no se encuentren cubiertos por empresa alguna y/o que presten un servicio deficiente en coordinación con la Subsecretaría Administrativa.
24. Administrar el Fondo Provincial del Transporte, y sus correspondientes recursos.

6.1. SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE
ACCIONES

1. Controlar el ejercicio de los servicios de transporte de pasajeros por parte de los prestadores autorizados, constatando las infracciones e impulsando la aplicación de sanciones según el régimen de faltas previsto.
2. Preparar los programas de inspecciones de acuerdo a las necesidades, indicando los requerimientos de insumos y presupuesto necesarios.
3. Mantener actualizado un registro centralizado de vehículos habilitados para la prestación de servicios de transporte, verificando el cumplimiento de las pautas establecidas en cuestiones técnico-mecánicas.
4. Ejecutar las acciones necesarias para controlar las contrataciones de seguro por cada vehículo habilitado, así como su vencimiento y renovación.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes respecto de la utilización de los servicios de transporte de pasajeros de parte de los usuarios y de los prestadores autorizados.

6.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO
ACCIONES

1. Efectuar por sí o por medio de terceros, el control técnico y fiscalización de los vehículos y el material rodante afectados a la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de la calidad de la actividad del transporte de cargas.
2. Realizar el control de los operadores del sistema de transporte, en cuanto a sus aspectos técnicos, económicos, financieros y tarifarios y evaluar el funcionamiento general del sistema, como así también administrar los registros.
3. Fiscalizar las actividades de las empresas prestadoras y/o concesionarios de transporte automotor, fluvial, y ferroviario en lo que respecta al estado del parque móvil, material rodante e instalaciones afectadas a la prestación del servicio o la actividad, y la contratación de seguros y garantías.
4. Controlar la aptitud psicofísica y la idoneidad del personal de conducción de los servicios y actividades de transporte automotor, fluvial y ferroviario de pasajeros y de carga.

5. Proponer a sus superiores la aplicación de sanciones y multas ante el incumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Ejercer la policía del transporte con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos del órgano de transporte provincial.

**6.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE PERMISOS Y HABILITACIONES**

ACCIONES

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de los permisos otorgados en materia de transporte automotor, fluvial y ferroviario, en los aspectos administrativos, técnicos y operativos. Aplicar y hacer cumplir dichos permisos.
2. Aprobar y habilitar el parque móvil de las empresas prestadoras de servicios.
3. Efectuar la habilitación, modificación, renovación, suspensión o caducidad de permisos y licencias de su competencia.
4. Establecer, junto con la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, los límites de cargas transmisibles a la calzada, instalaciones de paradores, tránsito en rutas y caminos de acuerdo a sus características.
5. Desarrollar programas, cursos y jornadas de educación vial en acción conjunta con la Dirección General de Cultura y Educación, el Consejo Provincial de Seguridad Vial (CO.PRO.SE.VI), la Dirección Provincial de Política y Seguridad Vial, y otros organismos provinciales y comunales.
6. Elaborar y mantener actualizado el Programa Teórico Práctico que debe cumplirse para rendir el Examen Especial previsto para los aspirantes a la matrícula de Instructores Profesionales, como así también la habilitación y autorizar el funcionamiento de las Escuelas de Conductores Profesionales.
7. Coordinar la ejecución de las acciones correspondientes al cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 13.927, sus modificatorias y complementarias.
8. Asesorar en la confección de Pliegos de Licitaciones, negociaciones, adjudicaciones y modificación de contratos de concesión de su competencia.

**6.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FISCALIZACIÓN DEL TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE RECLAMOS Y SOLICITUDES**

ACCIONES

1. Administrar los canales de atención telefónica y digital para la recepción de reclamos y solicitudes respecto al transporte presente en la Provincia de Buenos Aires.
2. Entender en la recepción, seguimiento, derivación y respuesta al ciudadano en la resolución de sus solicitudes, reclamos, denuncias, quejas y demás formas de demanda.
3. Diseñar, organizar, implementar y controlar sistemas, mecanismos tecnológicos y modelos de gestión que optimicen la calidad del tratamiento de los reclamos y pedidos.
4. Diseñar, implementar y promover sistemas de información de gestión que permitan analizar los niveles de atención, cumplimiento y satisfacción de las demandas, en coordinación con las áreas competentes.

**6.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE
ACCIONES**

1. Proponer, diseñar y ejecutar proyectos de mejora al transporte de pasajeros y de cargas, junto áreas con competencia en la materia.
2. Colaborar en las actividades que hacen a la administración del servicio de transporte de pasajeros y carga en jurisdicción de la Provincia, aplicando las normas vigentes y tendiendo al logro de la optimización del servicio.
3. Realizar los análisis y estudios en relación a la planificación del sistema de transporte provincial y temas específicos del tránsito, así como también los análisis de costo-beneficio de potenciales servicios de transporte, junto con la Subsecretaría de Planificación de la Infraestructura.
4. Organizar el banco de datos de la red nacional, provincial y comunal del transporte. Coordinar y promover el enlace institucional entre la Subsecretaría de Transporte y la Subsecretaría de Actividades Portuarias.
5. Elaborar informes sobre diagnósticos y mejoras de las operaciones de tránsito acerca de la capacidad, nivel de servicio, protección y economía en playas de estacionamiento, edificios para estaciones, paradores, accesos a aeródromos y puertos.

**6.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL TRANSPORTE**

ACCIONES

1. Efectuar los análisis y estudios en materia de monitoreo, evaluación y mejora del sistema de transporte provincial.
2. Elaborar metodologías aplicables al estudio de los temas específicos de transporte de pasajeros (automotor, fluvial, ferroviario), de carga y del tránsito.
3. Proponer proyectos de nuevas normas de tránsito, a efectos de su coordinación con otras dependencias provinciales.
4. Habilitar para nuevos recorridos en las líneas de transporte automotor, fluvial y ferroviario, así como también, junto con la Dirección Provincial de Fiscalización del Transporte, los cortes de calles.
5. Gestionar políticas de administración y organizar el banco de datos sistemáticos de la red provincial, comunal y nacional de transporte, recopilando y sistematizando la información estadística, junto con las áreas con competencia específica.
6. Realizar el análisis de costo-beneficio de proyectos de nuevos establecimientos de servicios de transporte.
7. Elaborar informes sobre diagnósticos y mejora de las operaciones de tránsito y formular planes para orientar la inversión pública y/o privada en infraestructura destinada a servir la operación de los servicios de transporte de personas y/o bienes.
8. Proponer la fijación de lugares de parada y transbordo, circulación y estacionamiento vehicular en caminos, calles, así como en la zonificación, reestructuración y urbanismo, en cuanto se relacionen con vialidad y transporte.

**6.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGAS
ACCIONES**

1. Coordinar y evaluar la implementación de proyectos de mejora en materia transporte de pasajeros (automotor, fluvial, ferroviario) y de cargas.
2. Elaborar informes sobre el estado de avance de los proyectos, alertando potenciales desvíos para su corrección.
3. Informar sobre el establecimiento de los servicios de transporte de pasajeros.
4. Efectuar el seguimiento de proyectos de mejora del transporte de pasajeros y de cargas, a cargo de organismos nacionales en territorio provincial.

**7. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
ACCIONES**

1. Coordinar la planificación de infraestructura, así como todo lo inherente a viviendas, transporte y servicios públicos de acuerdo a las políticas determinadas para el sector y fijar las pautas necesarias a su implementación y programación.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto compatibilizando los requerimientos del organismo central y las reparticiones descentralizadas.
3. Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión de infraestructura, transporte, vivienda y servicios públicos y atender e informar posibles desvíos, como así también ofrecer alternativas de corrección y soluciones.
4. Arbitrar los medios necesarios para la confección de procedimientos apropiados para la medición de impacto social y económico de proyectos de inversión de infraestructura y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.
5. Intervenir y supervisar la ejecución del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.
6. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del ministerio.
7. Coordinar con las diferentes áreas del ministerio las acciones relacionadas a la certificación, curvas de ejecución proyectadas, solicitud de cupos presupuestarios.
8. Controlar y comparar las proyecciones mensuales con la evolución del gasto real, analizando los indicadores de Sub/Sobre Ejecución, comunicando desvíos.
9. Diseñar y confeccionar matrices de seguimiento de ejecución presupuestaria de las obras, con el objeto de generar alertas y proponer modificaciones a efectos de lograr una correcta ejecución.
10. Recibir los certificados de avance obra presentados tanto de las áreas técnicas como de los municipios.
11. Proponer y diseñar proyectos que tengan por finalidad el desarrollo de la infraestructura en los municipios, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
12. Asistir a los gobiernos municipales en el ordenamiento y desarrollo de sus jurisdicciones, en conjunto con las áreas competentes en la materia.
13. Aprobar los proyectos de obras presentados por los municipios financiados con recursos provinciales.
14. Implementar un sistema de modernización transversal a todo el ministerio y a los municipios, que permita realizar la gestión y seguimiento de obras, incluyendo certificaciones, avances físicos y financieros y redeterminaciones de precios; articulando los mecanismos y herramientas necesarios para realizar la verificación y auditoría de obras.
15. Promover y coordinar la celebración de acuerdos múltiples con fines de investigación y desarrollo, asistencia y cooperación técnica, capacitación de recursos humanos con/entre entes y organismos públicos y privados de orden municipal, provincial, nacional e internacional en materia de infraestructura y servicios públicos, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.

**7.1. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
ACCIONES**

1. Evaluar la gestión y analizar resultados en cumplimiento de los planes y/o programas de obras de infraestructura y prestación de servicios públicos y vivienda.
2. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la gestión de obras y servicios públicos del Organismo Central y Descentralizados, en coordinación con las áreas provinciales con competencia en la temática.
3. Tomar conocimiento en los distintos requerimientos de compras y contrataciones de todas las reparticiones del ministerio, con el objeto de unificarlos en la base única.
4. Definir los criterios metodológicos de formulación, priorización y evaluación de los proyectos de inversión.
5. Formular y aplicar el soporte metodológico para la sistematización del ciclo de proyectos desde el relevamiento de la demanda, hasta su evaluación y compatibilización con el plan de obras y acciones de la jurisdicción.
6. Asistir a las diferentes áreas del Ministerio en la identificación y gestión de programas y proyectos que puedan contar con financiación de organismos financieros internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Mantener actualizada la información sobre los estudios y proyectos del Banco Integrado de Proyectos, a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones de inversión pública.
8. Identificar, promover, evaluar y/o supervisar la realización de estudios de pre inversión en áreas prioritarias.
9. Analizar y evaluar diagnósticos y propuestas regionales y subregionales tendientes al ordenamiento de programas y acciones que permitan adoptar decisiones en la formulación de los planes de infraestructura, transporte, vivienda y servicios públicos.
10. Obtener y centralizar la información técnica y administrativa de los organismos ejecutivos de obras y de los entes reguladores en las prestaciones de servicios públicos.
11. Desarrollar y administrar una matriz de reportes que permita visualizar los datos recolectados de manera práctica, dinámica y útil, permitiendo la toma de decisiones estratégicas.

12. Diseñar indicadores de gestión confeccionados según requerimiento de las reparticiones; siendo gestionados y monitoreados a través de tableros de control.
13. Recibir, procesar y re direccionar toda la documentación recibida desde unidad de ministro en carácter de guías de trámite (reclamos, audiencias, notas y solicitudes de obra).
14. Unificar y propiciar el uso de un único circuito integral de planificación y seguimiento de obras como herramienta de gestión en dos niveles: operativa y estratégica.
15. Prestar colaboración en todo lo inherente al Plan de Modernización del Estado, aprobado por Ley N°14.828, siendo responsables de la promoción e implementación del modelo de gestión propuesto en el marco de esta Ley, dentro del Ministerio.
16. Intervenir y colaborar en la implementación local de los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Ejecutivo, asesorando, capacitando y asistiendo a los usuarios del Organismo.

7.1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES

1. Asistir a la Dirección Provincial en la formulación, priorización y evaluación de los proyectos de inversión.
2. Participar en el armado de la planificación de obras de las distintas áreas del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Asistir a la Dirección Provincial en la confección de la base única de requerimientos de compras y contrataciones del ministerio.
4. Intervenir en la formulación y en la evaluación de los proyectos de inversión vinculados con iniciativas del sector privado en materia de infraestructura, vivienda y servicios públicos.
5. Asistir a las diferentes áreas del ministerio en la identificación y gestión de programas y proyectos que pueden contar con financiación de organismos financieros nacionales, internacionales y de otras fuentes de recursos externos, en el marco de las políticas que a tal fin fije el Ministerio de Economía.
6. Mantener actualizada la información inherente a los estudios y proyectos del Banco Integrado de Proyectos.
7. Participar de comisiones de planeamiento y/o estudios con organismos del ámbito nacional, provincial o municipal, públicos o privados relacionados con obras, planes y/o acciones en el ámbito de infraestructura física.

7.1.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

ACCIONES

1. Coordinar la implementación del sistema de modernización transversal que permita realizar la gestión y seguimiento de obras.
2. Realizar el seguimiento y monitoreo de las certificaciones de avance de todas las obras que ejecute el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Elaborar informes de seguimiento que permitan analizar la ejecución de las obras.
4. Coordinar y promover reuniones de seguimiento periódicas con el objeto de analizar oportunidades de mejora.
5. Hacer el seguimiento y efectuar el análisis de las certificaciones de avance de obras que ejecuten los municipios a través del Fondo de Infraestructura Municipal o de cualquier otro fondo que lo reemplace o complemente y de los convenios de ayuda financiera para ejecutar obras celebrados entre el Ministerio y los Municipios.
6. Centralizar y validar las actas de medición de obras y liberación de órdenes de pago de las certificaciones.
7. Coordinar e impulsar proyectos de despapelización y digitalización de documentos.
8. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Ministerio.
9. Realizar el seguimiento de programas de fortalecimiento que contribuyan a optimizar la gestión institucional de la Jurisdicción.
10. Realizar diagnósticos institucionales que permitan evaluar el desempeño organizacional, elaborando propuestas de reingeniería de procesos y de apoyo que posibiliten una eficiente administración de los recursos del Ministerio.
11. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Coordinación y Monitoreo Interjurisdiccional, la implementación de un sistema de gestión de obras en los Municipios.
12. Instrumentar, controlar y supervisar las liquidaciones y/o certificaciones en los distintos sistemas de gestión requeridos para la administración de todas las reparticiones que operan en la órbita del Ministerio.
13. Proveer información a la Dirección Provincial de Planificación Municipal de Infraestructura en lo relativo a la rendición y seguimiento de certificaciones de obra del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier otro fondo que lo reemplace o complemente en el futuro.

7.1.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL GASTO

ACCIONES

1. Coordinar la elaboración del presupuesto anual ministerial.
2. Coordinar la implementación del Plan de Mejora del Gasto en el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos.
3. Desarrollar e implementar mecanismos, metodologías y soluciones tendientes a mejorar la eficiencia en el gasto público.
4. Analizar y evaluar el gasto para dar previsibilidad y claridad en la toma de decisiones y optimización de recursos.
5. Asistir y asesorar a las reparticiones centralizadas y descentralizadas del ministerio en materia de: presupuesto, créditos, diferidos, financiamiento y artículos de endeudamiento.
6. Recabar la información necesaria y calcular los montos a comprometer bimestralmente en la Administración Central a los fines del dictado del Decreto de Contención del Gasto Público y efectuar el seguimiento para proponer modificaciones.

7. Confeccionar tableros de control de ejecución presupuestaria, a partir de los balances mensuales.
8. Elaborar informes y proyecciones que sirvan de insumo para la programación de las compras y contrataciones del Ministerio, a fin de detectar desvíos y proponer correcciones.

7.1.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO INFORMÁTICO

ACCIONES

1. Supervisar todos los proyectos informáticos que se efectúen en el Organismo, arbitrando los medios para la guarda de documentación, código fuente, y configuraciones de los desarrollos de software.
2. Entender en la adquisición de nuevos equipos y/o accesorios informáticos, de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
3. Colaborar con los Órganos Rectores en la materia en la aplicación de medidas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
4. Generar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas, en coordinación con el Organismo Provincial rector en la materia.
5. Dar soporte a todos los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la órbita del Ministerio, actualizando la información en los mismos.
6. Desarrollar, en colaboración con las áreas competentes en la materia, una plataforma virtual orientada a la participación en las redes sociales.
7. Planificar y organizar el manejo de las comunicaciones de datos que se establezca a través de la red interna, Intranet Provincial e Internet, con miras de lograr el óptimo funcionamiento del servicio, coordinando acciones con la repartición con injerencia en materia de comunicaciones, publicando en Internet del contenido que sea oportuno, de conformidad con los lineamientos emanados por el Organismo Provincial rector en la materia.
8. Establecer normas para el desarrollo informático y definir políticas que aseguren la calidad del software adquirido y/o desarrollado.
9. Consolidar y administrar un plan de sistematización, asesorando ante la adquisición de nuevos equipos y/o accesorios, interviniendo en todas las etapas del trámite de acuerdo a las pautas emanadas por el Organismo Provincial rector en la materia.
10. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.

7.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA

ACCIONES

1. Coordinar y asistir a los municipios en la planificación de la obra pública, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
2. Ejercer la autoridad de aplicación en la celebración, aprobación y ejecución de convenios de obra pública entre los Municipios y el Ministerio; como así también en lo relativo al Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complementa en el futuro.
3. Verificar la no superposición de los requerimientos municipales con la planificación provincial de obras.
4. Ejercer como nexo entre las reparticiones municipales y las distintas áreas del Ministerio.
5. Articular con las distintas áreas del gobierno municipal, provincial y nacional las acciones necesarias para la ejecución de obras en los municipios.
6. Recabar y recopilar las necesidades e intereses de los municipios en relación a su vinculación con los espacios urbanos.
7. Elaborar y mantener actualizada una base de información municipal con datos sobre la organización territorial y administrativa del municipio, facilitando el apoyo a la gestión en materia de obra pública y desarrollo local, y articulando con el Banco Integral de Proyectos de la Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión.
8. Propiciar los convenios para el desarrollo de obras de infraestructura en los municipios de la provincia de Buenos Aires.
9. Hacer seguimiento y monitoreo de la ejecución de las obras del Fondo de Infraestructura Municipal o cualquier fondo que lo reemplace o complementa.

7.2.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE ACUERDOS LOCALES

ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los convenios celebrados entre el Ministerio y los municipios para el desarrollo de obras de infraestructura en estos últimos.
2. Realizar el seguimiento, coordinación y acompañamiento en el circuito de creación de convenios con municipios desempeñando un rol de facilitador, trabajando en forma coordinada con las áreas centralizadas y descentralizadas del Ministerio.
3. Asistir en la evaluación y priorización de los proyectos de obra presentados en el Fondo de Infraestructura Municipal o cualquiera que los complementa o reemplace, y aquellos provenientes de Convenios.
4. Participar y brindar asistencia en la tramitación administrativa de los convenios y fondos a las dependencias ministeriales y municipales que así lo requieran.
5. Asistir a la Dirección Provincial en el análisis de impacto de los proyectos de obras presentados.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y actividades planificadas.

**7.2.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DE LA OBRA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y MONITOREO INTERJURISDICCIONAL
ACCIONES**

1. Compatibilizar los requerimientos municipales, la planificación provincial de obras y otras iniciativas en materia de infraestructura llevadas adelante en el territorio provincial, ya sea con fondos nacionales, provinciales o municipales.
2. Identificar oportunidades de intervención en pos del desarrollo urbano territorial.
3. Consensuar, aprobar y consolidar el plan de obras y rectificatorias de los Municipios.
4. Brindar asesoramiento y asistencia a los municipios en cuestiones referidas a la confección de carpetas técnicas, presentación de certificados de avance de obra, o cualquier otra documentación que sea requerida.
5. Confeccionar una Base de requerimientos de municipios con el objeto de centralizar las distintas necesidades planteadas por éstos.
6. Recepcionar, controlar y digitalizar los requerimientos técnicos de obras a realizar por los municipios. Controlar la documentación y el cumplimiento de los requisitos formales.
7. Coordinar un sistema de auditoría de observación a través de convenios con universidades públicas, que permitan cotejar los avances físicos de las obras con los certificados presentados.
8. Desarrollar un sistema integral de georeferenciación que incluya la totalidad de obras de infraestructura que se encuentren dentro del marco del ministerio, permitiendo la visualización de las mismas en un mapa interactivo que facilite y de soporte a la planificación estratégica de obras.
9. Instrumentar, junto con la Dirección de Seguimiento, acciones que lleven a la implementación de un sistema integral de gestión de obras en los Municipios.
10. Celebrar convenios de mutua colaboración con los distintos organismos y ministerios, intercambiando información geográfica con el fin de obtener la mayor cantidad de datos y de criterios a visualizar.

**ANEXO III
CAMBIO DE DENOMINACIONES**

DENOMINACIÓN SEGÚN DECRETO 12/17 Y MODIFICATORIOS	NUEVA DENOMINACIÓN
Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Planificación y Control de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos, Subsecretaría de Planificación y Control de Gestión, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección de Soporte y Desarrollo Informático, Dirección Provincial de Planificación y Seguimiento de Gestión, Subsecretaría de Planificación y Evaluación de Infraestructura, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Técnica de la Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Técnica, Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Ejecutiva de la Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Dirección Provincial de Obra Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Ejecutiva, Dirección Provincial de Hidráulica, Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Dirección Provincial de Desarrollo de los Servicios Públicos, Subsecretaría de Servicios Públicos, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Dirección Provincial de Servicios Públicos, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos
Delegación de la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano, Dirección General de Administración, Subsecretaría Administrativa, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales, Dirección General de Administración, Subsecretaría Administrativa,

**ANEXO IV
TRANSFERENCIAS**

UNIDAD ORGANIZATIVA A TRANSFERIR	DEPENDENCIA DE ORIGEN	DEPENDENCIA DE DESTINO
Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias	Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad
Dirección Provincial de Islas	Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Gobierno
Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Provincial de Tierras	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social	Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Integración Socio- Urbana de Villas y Asentamientos Precarios	Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Proyectos, Obras y Equipamiento Social Básico para el Desarrollo Barrial	Dirección Provincial de Acceso Justo al Hábitat y Desarrollo Barrial, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Urbanizaciones Sociales	Dirección Provincial de Tierras, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Titularización de Inmuebles	Dirección Provincial de Tierras, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Regularización de Asociaciones Civiles y Entidades Deportivas	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Gestión Escrituraria	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Regularización	Dirección Provincial de Regularización y Escrituración Social, Subsecretaría Social de Tierras Urbanismo y Vivienda, Ministerio de Infraestructura y	Ministerio de Desarrollo Social
Dirección de Análisis y Reducción de Riesgos	Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias, Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad
Dirección de Coordinación en Emergencias	Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias, Subsecretaría de Desarrollo de Infraestructura Local, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Ministerio de Seguridad

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Decreto

Número: DECTO-2018-36-GDEBA-GPBA

LA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Enero de 2018

Referencia: EOF - MCTI

VISTO el expediente N° 26000-977/18 mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico funcional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, y la Ley N° 14.989, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios, y una ley especial deslindará las competencias y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, que tendrán a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia establecidos en la Constitución de la Provincia de Buenos Aires y en la citada Ley;

Que asimismo prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que el artículo 28 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 1169/16, se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que deviene oportuno y conveniente adecuar la estructura del Ministerio citado precedentemente, en un todo de acuerdo con los principios de austeridad, eficiencia administrativa y modernización, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1, 1a, 1b y 1c (IF-2018-604320-GDEBA-MCTI) y 2 (IF-2018-604422-GDEBA-MCTI), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Tecnología e Innovación; UN (1) Subsecretario de Gestión y Difusión del Conocimiento; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director Provincial de Promoción de la Tecnología e Innovación; UN (1) Director Provincial de Planeamiento Estratégico del Sistema de Innovación; UN (1) Director Provincial de Política Científica y Cooperación; UN (1) Director Provincial de Comunicación y Difusión del Conocimiento; UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Contabilidad y Servicios Auxiliares; UN (1) Director de Asuntos Técnico Jurídicos; UN (1) Director de Informática y Comunicaciones; UN (1) Director de Apoyo a la Iniciativa Emprendedora Tecnológica; UN (1) Director de Innovación Social; UN (1) Director de Planeamiento Estratégico; UN (1) Director de Fortalecimiento del Sistema de Innovación; UN (1) Director de Promoción de la Cultura Científica; UN (1) Director de Coordinación con el Sistema Científico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°: Limitar, en Jurisdicción 1.1.1.25 - Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, a partir del 1° de enero de 2018, en el cargo de Subsecretario de Articulación Institucional, a José Eduardo FERNÁNDEZ (DNI N° 13.111.224 – Clase 1959), oportunamente designado por Decreto N° 708/17 E.

ARTÍCULO 4°: Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo 3 (IF-2018-604556-GDEBA-MCTI), transfiriendo las respectivas plantas de personal créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5°: Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 6°: Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 7°: Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades organizativas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 8°: Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9º: Derogar el Decreto Nº 1169/16 y toda otra norma que se oponga al presente.

ARTÍCULO 10: El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Ciencia, Tecnología e Innovación, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Jorge Román Elustondo

Ministro
Ministerio de Ciencia,
Tecnología e Innovación

Hernán Lacunza

Ministro
Ministerio de Economía

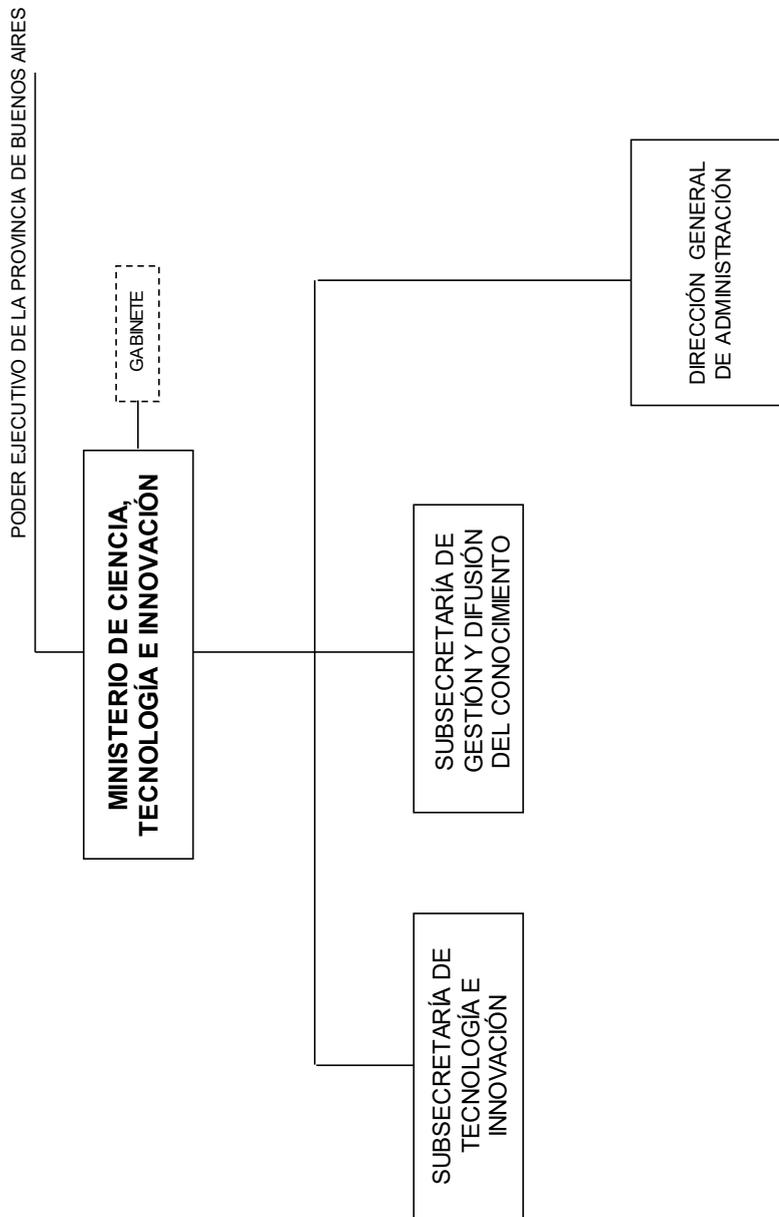
Federico Salvai

Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete
de Ministros

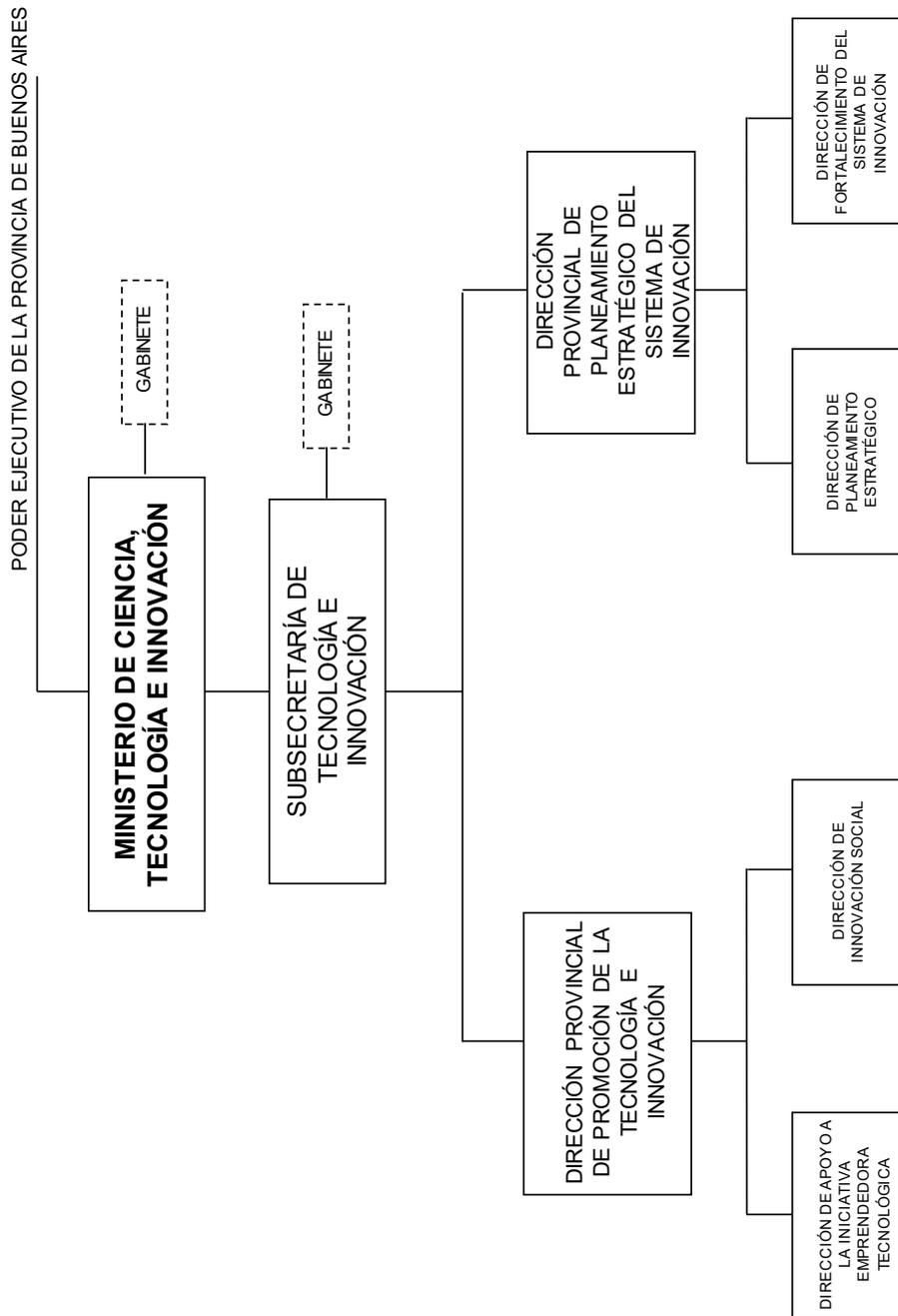
María Eugenia Vidal

Gobernadora
Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

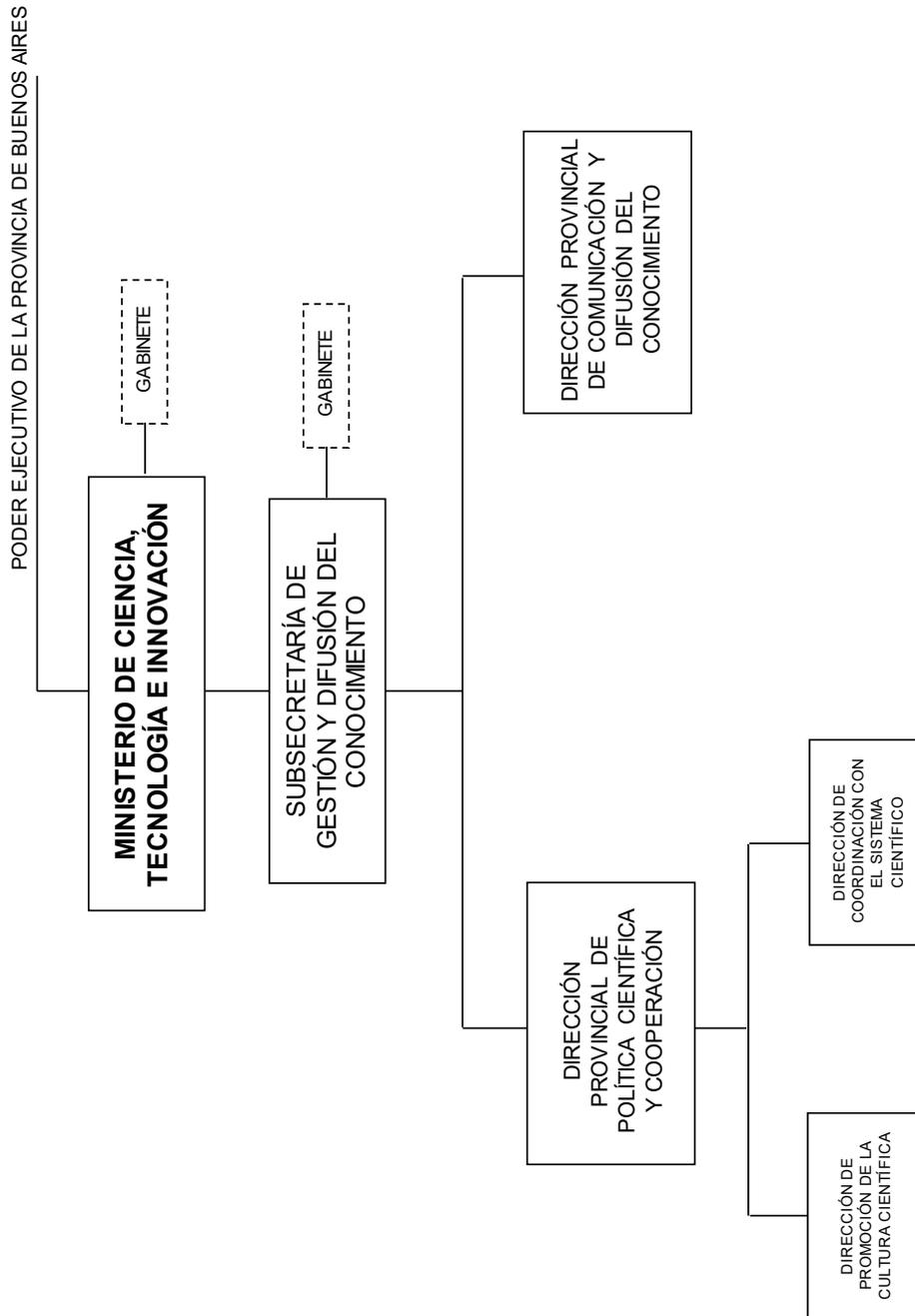
ANEXO 1



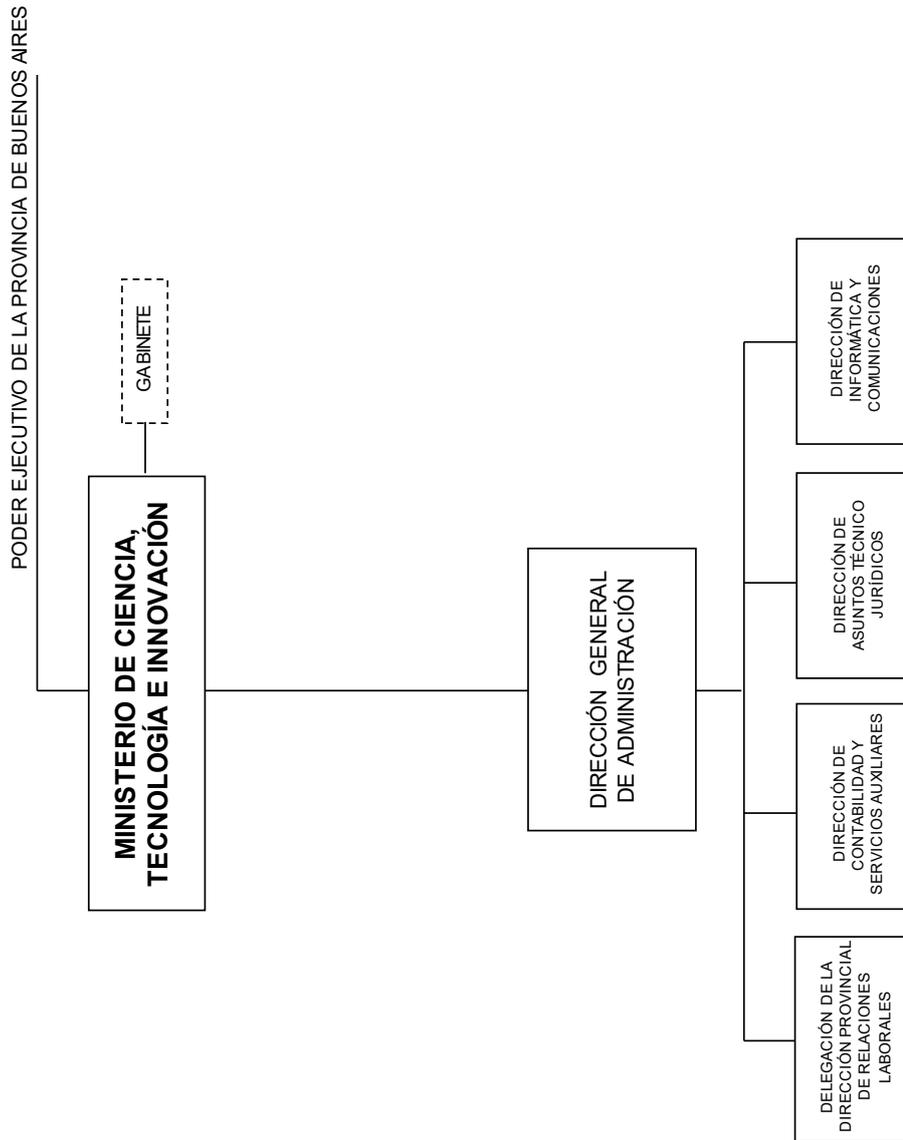
ANEXO 1a



ANEXO 1b



ANEXO 1c



**ANEXO II
ACCIONES**

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ACCIONES**

1. Programar y planificar la política tecnológica y de innovación provincial con el fin de potenciar el desarrollo futuro de la Provincia.
2. Promover la inserción del conocimiento generado a nivel provincial y nacional en los sectores productivos, de gobierno y la sociedad en general, y su vinculación con el uso de nuevas tecnologías.
3. Articular y coordinar acciones con el gobierno nacional, los municipios, ministerios y organismos de ciencia y tecnología, orientadas a promover la innovación.
4. Proponer, programar y proyectar políticas orientadas a fortalecer el sistema de innovación provincial, coordinando acciones con las distintas dependencias del gobierno nacional, provincial y municipal, la academia y el sector productivo público y privado.
5. Generar acciones que estimulen la adopción de estrategias de innovación virtuosas que contribuyan a generar mayor valor en el territorio.
6. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los instrumentos y herramientas de promoción en materia tecnológica y de innovación que administra la Provincia y articular los mecanismos necesarios para su complementación con los que existen a nivel provincial, municipal, nacional e internacional.
7. Planificar estrategias de descentralización del sistema de innovación y potenciar su impacto en las regiones, en coordinación con los organismos competentes en la materia, potenciando las actividades de investigación, desarrollo y producción de bienes, servicios e insumos tecnológicos.
8. Intervenir, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas, en la evaluación de la eficiencia e impacto de las obras de infraestructura a requerimiento del titular de la Cartera de Infraestructura y Servicios Públicos.
9. Impulsar acciones tendientes al desarrollo, implementación y operación, en todo el territorio de la provincia de Buenos Aires, de un sistema inteligente de monitoreo hidrológico, meteorológico y ambiental, así como la prevención y análisis de riesgos ambientales derivados de eventos extremos naturales o de origen antrópico, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas y con las áreas con competencia en la materia.
10. Diseñar e impulsar la promoción de recursos de financiamiento de los instrumentos promocionales, programas, planes y proyectos de la Subsecretaría, en coordinación con los organismos competentes en la materia.
11. Implementar acciones para realizar congresos, capacitaciones, cursos a nivel nacional, provincial y municipal, talleres y reuniones de trabajo de carácter nacional e internacional en materia de transferencia de tecnología e innovación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN DE LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ACCIONES**

1. Organizar, analizar, proponer, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la innovación en la Provincia.
2. Fortalecer el ecosistema de diseñadores de la provincia para proveer soluciones creativas que incorporen valor en el territorio.
3. Proponer políticas, proyectos, planes y programas de promoción de los sectores de servicios tecnológicos, con especial interés en aquellos de alto valor agregado y conocimiento; y colaborar con las áreas competentes en el desarrollo de una agenda de promoción de tales servicios.
4. Coordinar acciones de articulación con el sector público provincial y nacional vinculados a la innovación social para la mejora de las condiciones de vida en el territorio provincial.

**DIRECCIÓN DE APOYO A LA INICIATIVA EMPRENDEDORA TECNOLÓGICA
ACCIONES**

1. Promover la realización de proyectos tecnológicos que fomenten la cultura emprendedora.
2. Aportar todas las iniciativas emprendedoras tecnológicas que se desarrollen en la Provincia, a la "Red para Emprender".
3. Administrar el espacio virtual que reúna todas las novedades de la "Red para Emprender" y permita coordinar y dar visibilidad a todas las acciones que suceden en el ecosistema emprendedor tecnológico provincial.
4. Supervisar y asistir a los programas de financiamiento y sistemas de incubación que involucren proyectos de base tecnológica y de productos innovadores.
5. Supervisar y asistir en las acciones derivadas de los convenios establecidos con municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la cultura emprendedora de base tecnológica.
6. Organizar y participar en seminarios, congresos y cualquier tipo de evento relacionados con la cultura emprendedora tecnológica.

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN SOCIAL
ACCIONES**

1. Gestionar, administrar y ejecutar, nuevos instrumentos o herramientas de política pública que faciliten la generación de innovaciones orientadas a mejorar las condiciones sociales y de vida en general de la población de la Provincia.
2. Relevar y mantener actualizado el registro de los proyectos e instituciones vinculadas a la innovación social de la Provincia de Buenos Aires.
3. Articular con áreas del sector público nacional y provincial que tengan dificultades específicas en aspectos vinculados a las condiciones de vida de la población de la Provincia.
4. Apoyar en la articulación con otras áreas del sector público provincial y nacional vinculadas a la innovación social.
5. Promover los intercambios y el diálogo con las empresas y las organizaciones de la sociedad civil que trabajan el tema de la innovación social como espacios de reflexión para la acción desde la política pública.
6. Colaborar en la definición de problemáticas territoriales susceptibles a mejoras tecnológicas que puedan mejorar las condiciones de vida de la población.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Proponer criterios de priorización para las necesidades de fortalecimiento del sistema provincial de innovación.
2. Definir el plan operativo y financiero de proyectos promovidos por la Subsecretaría.
3. Promover actividades con incubadoras de empresas sociales y de base tecnológica, mediante la transferencia de conocimiento para la incubación.
4. Establecer estrategias de aplicación de la ciencia al proceso productivo, promoviendo su impacto en la competitividad, fomentando la innovación tecnológica a nivel empresarial.
5. Impulsar mesas de trabajo y seminarios en el ámbito de la vinculación tecnológica.
6. Proponer acciones con el Sistema Productivo provincial, actores de transferencia de conocimiento y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones.
7. Proyectar la articulación entre el Ministerio y la Dirección General de Cultura y Educación, a fin de colaborar en el desarrollo de la educación técnica y otras áreas vinculadas a su competencia.
8. Planificar congresos y eventos en el territorio nacional y provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
ACCIONES

1. Identificar necesidades de fortalecimiento del sistema provincial de innovación.
2. Intervenir en la formulación de proyectos y programas para el desarrollo de actividades y experiencias innovadoras y de promoción de los sectores de servicios tecnológicos, con especial interés en aquellos de alto valor agregado y conocimiento.
3. Delinear el plan operativo y financiero de proyectos promovidos por la Subsecretaría.
4. Colaborar con la Dirección General de Cultura y Educación en el desarrollo de la educación técnica y otras áreas vinculadas a su competencia.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INNOVACIÓN
ACCIONES

1. Implementar estrategias de aplicación de la ciencia al proceso productivo, promoviendo su impacto en la competitividad, fomentando la innovación tecnológica a nivel empresarial.
2. Organizar mesas de trabajo y seminarios vinculando empresas y cámaras empresarias en temáticas afines, para la identificación de temas y problemáticas de interés común en el ámbito de la vinculación tecnológica.
3. Ejecutar acciones con el Sistema Productivo provincial y organismos municipales y regionales para identificar problemas comunes y proponer soluciones.
4. Organizar congresos y eventos en el territorio nacional y provincial, como así también talleres de trabajo de carácter nacional e internacional, en el área de su competencia.
5. Definir espacios, en el territorio de la provincia, aptos para la creación de los Clubes Sociales de Innovación.
6. Gestionar el programa de los Clubes Sociales de Innovación.
7. Coordinar las relaciones con otras instituciones que permitan procurar otras fuentes de financiamiento, con intervención de los organismos con competencia específica en la materia.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACCIONES

1. Instrumentar proyectos ligados a la divulgación científica con el objetivo de promover el vínculo entre la ciencia y la comunidad que propicien una cultura del conocimiento y la popularización de la ciencia.
2. Articular acciones de difusión del conocimiento implementadas por organismos vinculados a la ciencia y la cultura científica en el territorio de la Provincia.
3. Contribuir al fortalecimiento del sistema de investigación y servicios tecnológicos de la provincia, difundiendo los resultados para el beneficio de los actores del territorio.
4. Instrumentar mecanismos que permitan mantener una interacción fluida del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, con los municipios.
5. Promover la capacitación y formación de recursos científicos del ámbito provincial a fin de alcanzar un incremento cualitativo y cuantitativo de los mismos, como así también en su inserción en los sectores estratégicos orientados a los objetivos de desarrollo fijados para la Provincia.
6. Proveer información sobre bases de datos abiertos, confiables y medibles para desplegarla en una plataforma informática accesible, que permita vincular la oferta y demanda tecnológica con diversas fuentes de financiamiento (convencionales y no convencionales).
7. Generar información específica y confiable para la investigación académica, científica y tecnológica a nivel provincial.
8. Relevar y sistematizar las capacidades tecnológicas dinámicas, con especial interés en las que promuevan la aplicación de tecnologías e instrumentos de innovación de impacto económico, social y ambiental.
9. Propiciar la difusión del conocimiento científico para la toma de decisiones de política pública e infraestructura social y productiva.
10. Relevar, sistematizar y difundir la información disponible de los proyectos de innovación económica, educativa, social, institucional, ambiental, cultural, y creativa.
11. Promover el fortalecimiento de la cooperación a nivel provincial, nacional e internacional como herramienta estratégica para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLÍTICA CIENTÍFICA Y COOPERACIÓN
ACCIONES

1. Planificar, diseñar y ejecutar acciones para mejorar y fortalecer el desarrollo del sistema científico.
2. Planificar, diseñar y ejecutar acciones para mejorar y fortalecer el desarrollo y motivación de un pensamiento cultural científico en todas las formas de difusión escrita, audiovisual y oral.
3. Promover el espacio y la interacción pedagógica, la transmisión cultural y la formación de una cultura pública, y la producción de saberes como parte del aprendizaje creativo y la innovación.
4. Promover la formación de una Cultura Científica y creativa en la Provincia, en coordinación con la Dirección General de Cultura y Educación.
5. Identificar las fuentes potenciales de cooperación nacional e internacional en ciencia y tecnología.
6. Contribuir con las negociaciones destinadas a la suscripción de convenios de cooperación en materia de ciencia y tecnología.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CULTURA CIENTÍFICA
ACCIONES

1. Desarrollar y ejecutar acciones tendientes a fomentar la cultura científica en la comunidad, promoviendo el espíritu crítico y la creatividad como cimientos de la generación de conocimiento científico.
2. Promover el crecimiento cultural de la Provincia, vinculando el sistema académico con el productivo y con la ciudadanía en general para generar sinergias en función de la idiosincrasia y la cultura de la provincia de Buenos Aires.
3. Diseñar y organizar actividades que permitan construir espacios inclusivos y participativos donde ciencia y sociedad se reúnan (muestras itinerantes, clubes de ciencia, ferias científicas, etc.).
4. Coordinar las convocatorias de propuestas presentadas por organismos sin fines de lucro – universidades, museos, etc.- vinculadas a la promoción de la cultura científica.
5. Coordinar acciones con los departamentos de investigación de las universidades en territorio de la provincia para contribuir a la divulgación de las investigaciones, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON EL SISTEMA CIENTÍFICO
ACCIONES

1. Relevar y mantener actualizado el registro de los activos científicos (laboratorios, grupos de investigación, proyectos, etc.) que existen en la Provincia y que conforman la oferta de conocimiento.
2. Proponer la realización de convenios con municipios para desarrollar programas destinados a incentivar la ciencia a nivel local.
3. Coordinar acciones con los departamentos de investigación de las universidades en territorio de la provincia para contribuir a la divulgación de las investigaciones, en coordinación con la Comisión de Investigaciones Científicas.
4. Relevar las demandas y necesidades científicas y tecnológicas del sistema productivo ambiental de la Provincia.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO
ACCIONES

1. Coadyuvar a la difusión en el ámbito del Sistema de Innovación Provincial y Nacional, de la producción del conocimiento estratégico y crítico.
2. Llevar un registro y seguimiento del estado del conocimiento generado a nivel territorial.
3. Colaborar con la Comisión de Investigaciones Científicas y con el Instituto Provincial de la Administración Pública, en la capacitación y formación de recursos científicos del ámbito provincial y municipal.
4. Promover la inserción de los recursos científicos en los sectores estratégicos orientados a los objetivos de desarrollo fijados para la Provincia.
5. Organizar, implementar y mantener actualizado un registro informativo de entidades a nivel provincial, regional y municipal a fin de poder instrumentar los mecanismos necesarios para la promoción y divulgación de los programas, acciones, proyectos y actividades, coordinando acciones con los organismos con injerencia en la temática.

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Programar, diseñar, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades administrativas vinculadas con la gestión contable, económica, financiera, legal, administrativa y de recursos humanos en el ámbito del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2. Asistir al Ministro en el diseño de la política presupuestaria y elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
3. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio, realizando los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
5. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio y, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Programar y coordinar el contralor de las erogaciones producidas por las distintas áreas del Ministerio, antes y después de efectuarse, y previo a la intervención de los demás organismos competentes en la materia.
7. Efectuar el control de legalidad y de gestión, previo a la intervención de los organismos provinciales competentes, evaluando la oportunidad, mérito y conveniencia de las percepciones, inversiones y destino de los fondos.
8. Administrar las compras y contrataciones de los bienes y servicios que se efectúen en la órbita del Ministerio.
9. Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

10. Promover la creación de condiciones laborales para los agentes, en cumplimiento de la normativa en materia de higiene y medicina laboral.
11. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la Mesa General de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho, bibliotecas técnicas y archivo de documentación.
12. Asesorar al Ministro en todos los aspectos técnicos y legales de gestión de anteproyectos y proyectos de actos administrativos que hagan al normal desarrollo de la administración del Ministerio.
13. Coordinar las actividades de desarrollo e integración de soluciones basadas en tecnologías de información, las respectivas al soporte técnico a usuarios y las propias del mantenimiento evolutivo y correctivo de las aplicaciones y sistemas implementados.
14. Planificar, coordinar e instrumentar los desarrollos informáticos que requiera el Ministerio para la optimización de la gestión técnico-administrativa y la disponibilidad de la información para la toma de decisiones en tiempo y forma, atendiendo las políticas de la provincia de Buenos Aires en la materia.

DELEGACIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración del capital humano asignado a la Jurisdicción, de acuerdo a las normativas, reglamentación y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales, y el cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundamentada en la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento y observación del régimen horario y de las normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y licencias previstos por los textos legales vigentes.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructuras, de acuerdo a las pautas fijadas, y concertando criterios con los organismos rectores en la materia.
6. Implementar mecanismos que permitan optimizar las capacidades personales en su interacción individual y grupal, integrando a la diversidad de individuos que conforman la población de la Jurisdicción.
7. Asistir y crear condiciones laborales favorables que conlleven al desarrollo del comportamiento creativo y de motivación para los equipos de trabajo, proponiendo distintos cursos de acción para difundir las políticas y objetivos de la Jurisdicción.
8. Efectuar el relevamiento en la expectativa o logros individuales que cada uno de los agentes desea obtener por el desempeño de las tareas que tiene asignadas, colaborando, de resultar posible, con pautas que faciliten su satisfacción plena.
9. Prestar por sí o por terceros el servicio de Jardín Maternal y de Infantes para el personal de la Jurisdicción verificando el cumplimiento de las pautas contractuales y efectuando periódicamente con padres de los niños que acudan a dicha institución una evaluación de calidad del servicio brindado.
10. Asesorar al personal, en relación a los beneficios de cobertura por riesgos del trabajo, como así también seguro de vida vigente en la Administración Provincial, y toda otra cuestión, dentro de su ámbito de competencia.
11. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas, tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, y concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública, para la aprobación de cursos organizados por este Ministerio.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SERVICIOS AUXILIARES

ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo-contables necesarios para la gestión económico-financiera de la Jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la Jurisdicción por la Ley de Presupuesto, Cuentas de Terceros, Cuentas Varias, Fondos Especiales y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuenta documentada y comprobable a la Contaduría General de la Provincia, con el detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores, conforme las normas vigentes.
3. Controlar la ejecución presupuestaria, observando la registración de compromisos provisorios (sus imputaciones), compromisos definitivos (verificación de saldos de partidas principales y cupos presupuestarios), mandados a pagar.
4. Verificar documentación obrante en expedientes de transferencias que cumplan con la normativa vigente.
5. Controlar la elaboración del presupuesto de cada ejercicio.
6. Intervenir en forma directa en la gestión previa y la ejecución de toda compra o venta ejerciendo los controles y fiscalización pertinente, como así también en la ejecución de todos los contratos.
7. Implementar y fiscalizar el registro de licitadores de la Jurisdicción.
8. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes y coordinar el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
9. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TÉCNICO JURÍDICOS

ACCIONES

1. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la Jurisdicción, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros actos inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el área, como así también organizar y fiscalizar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresen y egresen de la Jurisdicción y el movimiento interno y externo de las mismas y su archivo.
3. Coordinar la celebración de acuerdos específicos con organismos de derecho público o privado, en relación a los objetivos de la jurisdicción, así como también con universidades provinciales, nacionales e internacionales.
4. Estudiar los proyectos de convenios que se propicien en las distintas áreas ministeriales para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Propiciar y proponer los convenios interadministrativos que se estimen necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Jurisdicción.
6. Organizar y mantener actualizado un registro de los convenios firmados por la jurisdicción.
7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, y el archivo de material bibliográfico y documentación.
8. Asistir técnicamente a las dependencias de la Jurisdicción sobre la aplicación de la normativa vigente para la Administración Pública Provincial.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
ACCIONES

1. Administrar los recursos informáticos de la jurisdicción atendiendo las políticas de la Provincia de Buenos Aires y a las establecidas en el ámbito del Ministerio.
2. Planificar, organizar y administrar, en coordinación con otras áreas con competencias en la materia, los servicios de telecomunicaciones del Ministerio, como así también la aplicación del sistema de comunicaciones por vínculo satelital.
3. Evaluar la factibilidad técnico - operativa y coordinar la ejecución de todos los proyectos informáticos que se efectúen en el ámbito del Ministerio, incluso los que se realicen a través de terceros.
4. Establecer normas para el desarrollo informático de la Jurisdicción y asesorar ante la adquisición de nuevos equipos y/o sistemas informáticos, accesorios y/o software.
5. Establecer y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Jurisdicción.
6. Planificar e instrumentar la capacitación en materia informática dentro de la Jurisdicción.
7. Organizar y brindar la asistencia técnica necesaria para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicaciones, equipos, redes, software y aplicaciones.
8. Promover la investigación y capacitación constantes en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.
9. Programar y supervisar el servicio de apoyo informático para las reparticiones y dependencias de la jurisdicción, sistemas, programas, controles de redes y PC, hardware y software.

ANEXO 3
SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Unidad de Inteligencia Tecnológica y Ambiental	Decreto N° 1169/16	Unidad Ministro
Subsecretaría de Articulación Institucional	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección Provincial de Evaluación, Monitoreo y Coordinación	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección de Evaluación y Monitoreo	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección de Coordinación con el Sector Privado	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección de Estudios y Estadísticas	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección Provincial de Comunicación y Relaciones Institucionales	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección de Vínculos Interinstitucionales	Decreto N° 1169/16	Subsecretaría de Gestión y Difusión del Conocimiento
Dirección de Promoción Tecnológica	Decreto N° 1169/16	Dirección Provincial de Promoción de la Tecnología e Innovación
Dirección Provincial de Política Científica	Decreto N° 1169/16	Dirección Provincial de Política Científica y Cooperación

Dirección de Promoción de la Ciencia	Decreto N° 1169/16	Dirección Provincial de Política Científica y Cooperación
Dirección Provincial de Cooperación en Ciencia y Tecnología	Decreto N° 1169/16	Dirección Provincial de Política Científica y Cooperación
Dirección de Fortalecimiento de Recursos Científicos	Decreto N° 1169/16	Dirección Provincial de Política Científica y Cooperación

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**Decreto****Número:** DECTO-2018-37-GDEBA-GPBALA PLATA, BUENOS AIRES
Viernes 26 de Enero de 2018**Referencia:** EX-2018-00490012-GDEBA-MAPGP - Estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos**VISTO** el expediente electrónico N° EX-2018-00490012-GDEBA-MAPGP, mediante el cual se propicia aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos, la Ley N° 14.989, y**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Provincia de Buenos Aires establece que el despacho de los negocios administrativos de la Provincia estará a cargo de dos o más Ministros Secretarios y una ley especial deslindará los ramos y las funciones adscriptas al despacho de cada uno de los Ministerios;

Que la Ley N° 14.989 determina que el Poder Ejecutivo es asistido en sus funciones por los Ministros Secretarios, de acuerdo con las facultades y responsabilidades que ella les confiere;

Que, asimismo, prevé la potestad del Poder Ejecutivo de establecer las estructuras orgánico-funcionales necesarias para el desarrollo de las competencias de cada Ministerio y demás organismos en ella presentes;

Que, el artículo 31 de la citada Ley, establece las competencias del Ministerio de Asuntos Públicos, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que, como consecuencia de ello, es necesario determinar la estructura del Ministerio de Asuntos Públicos, en un todo de acuerdo con los principios de racionalización y ordenamiento eficaz de los recursos humanos y materiales, a fin de dar respuesta a las políticas públicas y calidad de gestión requerida por el Gobierno Provincial;

Que han tomado intervención en razón de sus respectivas competencias Asesoría General de Gobierno, la Dirección Provincial de Presupuesto Público y la Subsecretaría de Capital Humano;

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

Por ello,

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Asuntos Públicos, a partir del 1° de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que, como Anexos I, la, Ib y Ic (IF- 2018-00902743-GDEBA-MAPGP) y IIa, IIb y IIc (IF-2018-00902757-GDEBA-MAPGP), forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO 2°: Determinar para la estructura orgánico-funcional aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Subsecretario de Contenidos Públicos, UN (1) Subsecretario de Planificación Comunicacional, UN (1) Director General de Administración, UN (1) Director Provincial de Comunicación Estratégica, UN (1) Director Provincial de Comunicación de Gobierno, UN (1) Director Provincial de Contenidos, UN (1) Director Provincial de Comunicación Masiva y Vínculo Ciudadano, UN (1) Director de Opinión Pública, UN (1) Director de Análisis de la Información, UN (1) Director de Asistencia a los Municipios, UN (1) Director de Imagen y Actos de Gobierno, UN (1) Director de Comunicación Directa, UN (1) Director de Comunicación Digital, UN (1) Director de Innovación Tecnológica, UN (1) Director de Producción Audiovisual, UN (1) Director de Comunicación Municipal, UN (1) Director de Contabilidad y Presupuesto, UN (1) Director de Compras y Contrataciones, UN (1) Delegado de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales con rango y remuneración equivalente a Director y UN (1) Director Técnico Jurídico, todos ellos conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial; Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96).

ARTÍCULO 3°: Designar a partir del día 1° de enero de 2018, a los funcionarios que se listan en el Anexo III (IF-2018-00902773-GDEBA-MAPGP) del presente para su correcta individualización.

ARTÍCULO 4°: Transferir de la ex Secretaría de Comunicación las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, al Ministerio de Asuntos Públicos.

ARTÍCULO 5°: Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Asuntos Públicos deberá efectuar la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánica funcional, como así también arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por el presente, previa intervención de los organismos y dependencias competentes.

ARTÍCULO 6°: Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánicas con nivel inferior a Dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 7°: Establecer que la atención de erogaciones pendientes correspondientes a la Secretaría de Comunicación -ejercicio 2017, Ley de Presupuesto 14.879- las efectuará el Ministerio de Asuntos Públicos, con cargo a Presupuesto General Ejercicio 2018 -Ley N° 14.982.

ARTÍCULO 8º: Facultar al Ministerio de Economía para que, a través de las reparticiones competentes, realice las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el ejercicio presupuestario vigente.

ARTÍCULO 9º: Derogar el Decreto Nº 1035/16 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 10: El presente Decreto será refrendado por los Ministros en los Departamentos de Asuntos Públicos, de Economía y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 11: Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

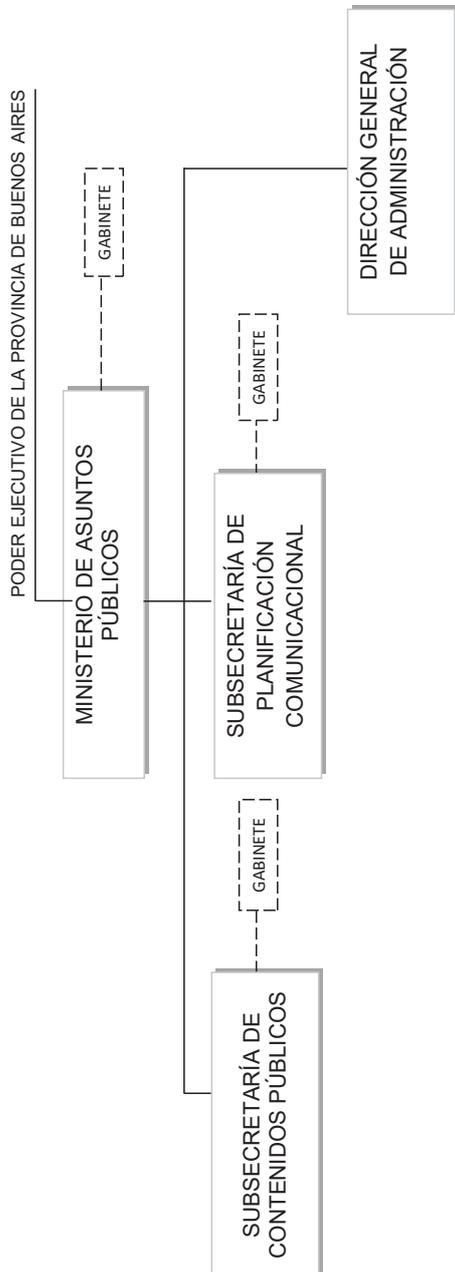
Federico Luis Suárez
Ministro
Ministerio de Asuntos Públicos

Hernán Lacunza
Ministro
Ministerio de Economía

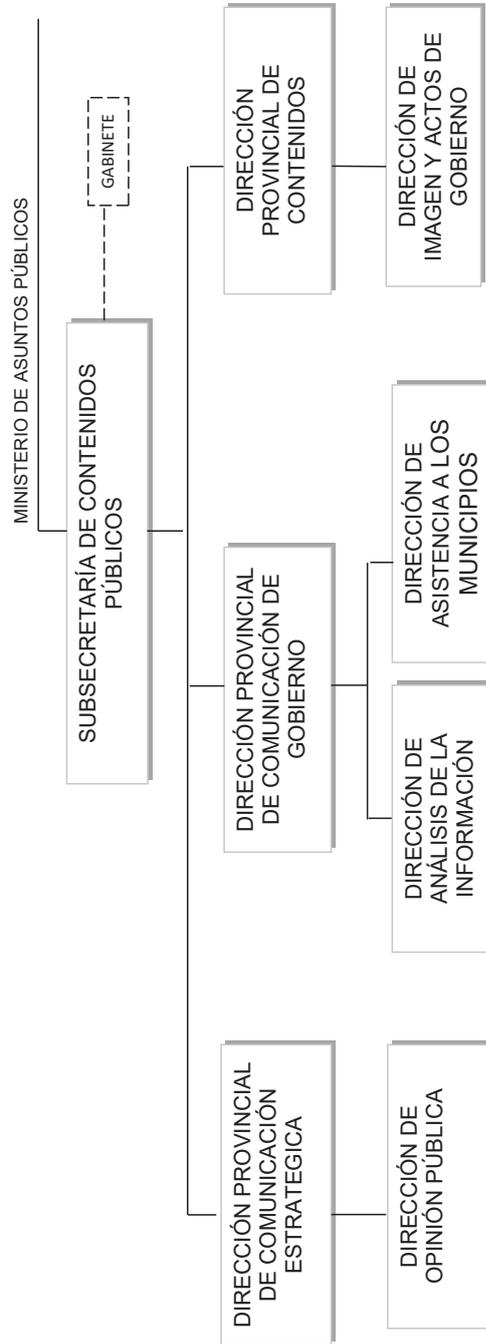
Federico Salvai
Ministro
Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros

María Eugenia Vidal
Gobernadora
Gobierno de la Provincia de Buenos Aires

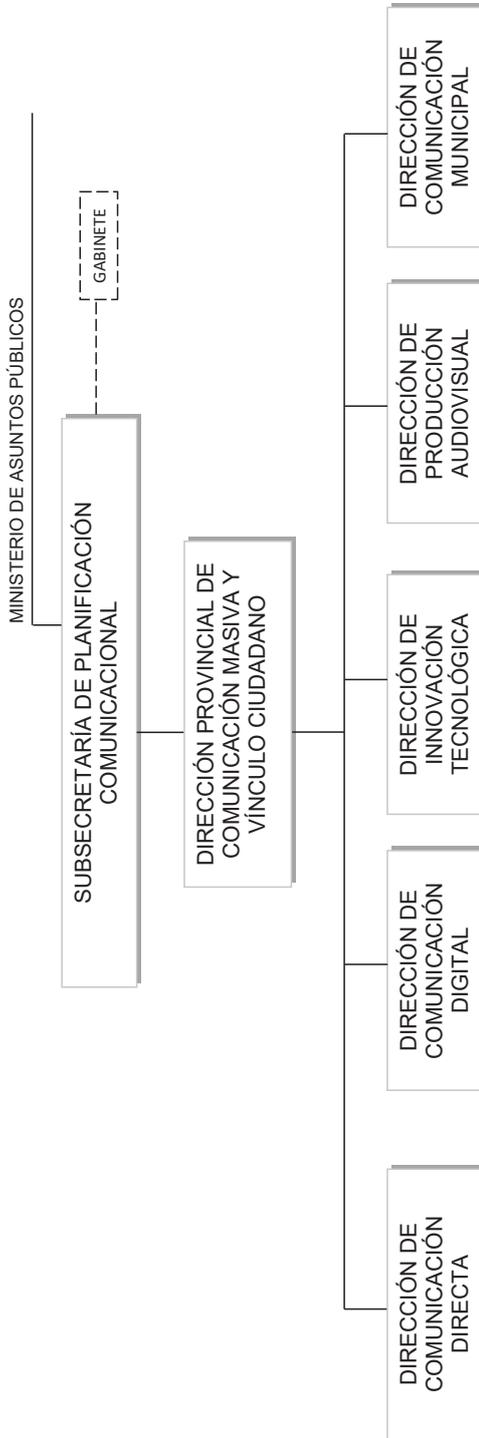
ANEXO I



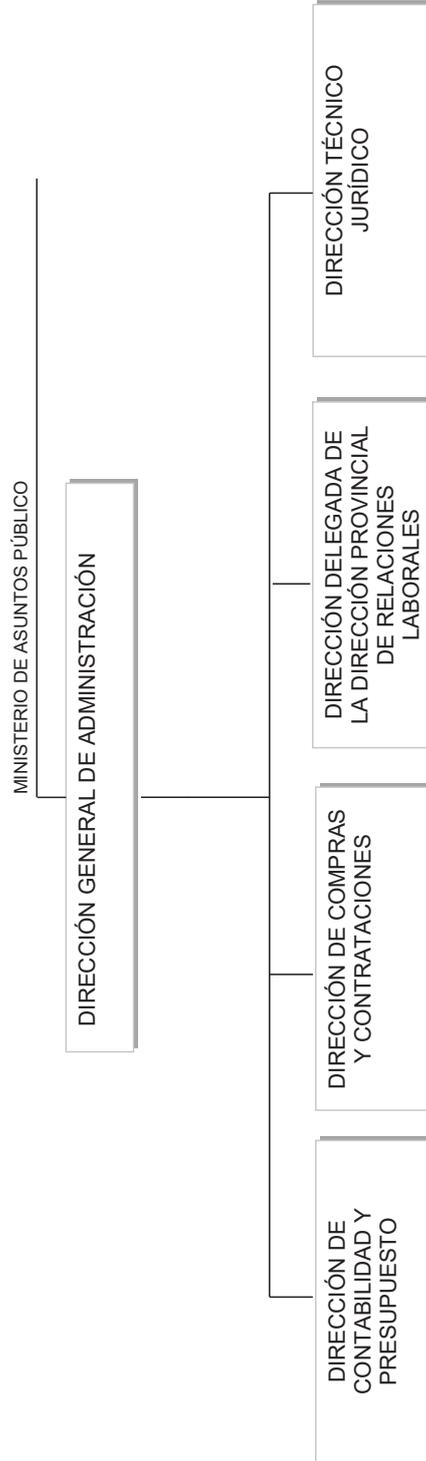
ANEXO Ia



ANEXO Ib



ANEXO Ic



ANEXO Ila

SUBSECRETARÍA DE CONTENIDOS PÚBLICOS

ACCIONES

1. Desarrollar el seguimiento y comunicación de los contenidos estratégicos del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer y diseñar las políticas de información y comunicación de contenidos de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
3. Proponer los indicadores centrales y coyunturales de gestión de gobierno que permitan conocer las demandas de la población para el diseño e implementación de políticas públicas.
4. Articular las necesidades de comunicación de contenidos entre los Ministerios y las distintas áreas de gobierno.
5. Coordinar y ejecutar los planes integrales de comunicación del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en conjunto con otras áreas y con los municipios de la Provincia.
6. Coordinar el seguimiento de la gestión de las distintas áreas de gobierno e identificar oportunidades de comunicación.
7. Coordinar la asistencia a los municipios de la Provincia de Buenos Aires en sus necesidades de comunicación y de identificación de objetivos estratégicos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

ACCIONES

1. Tomar las decisiones metodológicas que permitan analizar variables e indicadores para conocer las demandas de la población en materia de políticas públicas.
2. Establecer los lineamientos sobre los cuales deben planificarse y ejecutarse los planes de comunicación de contenidos de todas las áreas del gobierno de la Provincia.
3. Detectar nuevas oportunidades de comunicación de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia.
4. Establecer pautas y criterios a fin de realizar el seguimiento de la opinión pública.

DIRECCIÓN DE OPINIÓN PÚBLICA

ACCIONES

1. Monitorear e identificar los temas de coyuntura que permitan trabajar en las demandas sociales como insumo para la planificación y ejecución de políticas públicas.
2. Sistematizar el seguimiento de la opinión pública que permita monitorear la gestión del gobierno y conocer las demandas de la población a fin de optimizar el diseño y la implementación de las políticas públicas.
3. Utilizar diferentes herramientas de medición de la recepción por parte de la población de los distintos planes de gobierno.
4. Procesar y analizar la información obtenida a través de distintas técnicas de investigación en opinión pública.
5. Realizar un seguimiento y análisis de las acciones de comunicación con el fin de comprobar que se realicen acorde a los lineamientos estratégicos establecidos.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Diseñar, elaborar e implementar ejes de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los ministerios del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Reunir y analizar la información de los diferentes planes y programas de gobierno.
3. Formular un plan de seguimiento de los contenidos vinculados a la Provincia de Buenos Aires en los distintos medios de comunicación.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Recopilar la información institucional como así también la investigación de contenidos necesarios para la elaboración de los informes técnicos, para la Gobernadora y los diferentes voceros del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar trabajos de investigación y desarrollo vinculados con la comunicación de contenidos de la Gobernadora y los diferentes voceros del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Implementar las estrategias de comunicación de contenidos mediante la concentración y distribución de los informes técnicos a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires que entienden en las temáticas a los que refieren.
4. Recopilar y analizar las intervenciones y declaraciones de la Gobernadora, y otros voceros del Gobierno de la Provincia.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS

ACCIONES

1. Proponer diferentes estrategias de comunicación de contenidos según las características particulares de cada municipio de la Provincia de Buenos Aires.
2. Asistir a los municipios en la elaboración de acciones concretas referidas a la elaboración y comunicación de sus planes de gobierno.
3. Desarrollar con los municipios la comunicación de los diferentes actos de gobierno de la Provincia que tengan influencia o consecuencia directa sobre esos municipios.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONTENIDOS

ACCIONES

1. Coordinar la definición de los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo provincial.
2. Diseñar e implementar acciones de difusión a través de las distintas herramientas de comunicación disponibles.
3. Desarrollar y aplicar los manuales de estilo y diseño de la comunicación.
4. Formular los contenidos de las distintas acciones de comunicación con las áreas y organismos del Poder Ejecutivo.

DIRECCIÓN DE IMAGEN Y ACTOS DE GOBIERNO

ACCIONES

1. Desarrollar los actos de Gobierno y conferencias de prensa de la Gobernadora de la Provincia de Buenos Aires.
2. Ejecutar de forma integral la imagen de los actos de gobierno y conferencias de prensa del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
3. Interactuar con los Ministerios del Gobierno de la Provincia para la ejecución conjunta de los actos oficiales y conferencias de prensa a las que asista la Gobernadora.

ANEXO IIb

SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN COMUNICACIONAL

ACCIONES

1. Planificar las políticas y estrategias de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, y velar por el cumplimiento de las mismas.
2. Establecer la política de comunicación de las actividades y programas llevados a cabo en el ámbito de las diferentes áreas del Gobierno de la Provincia utilizando los medios masivos de comunicación no tradicionales.
3. Fijar políticas en materia de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación de las jurisdicciones del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires con los usuarios de los servicios que produce el Gobierno de la Provincia.
4. Desarrollar la estrategia de comunicación del Gobierno de la Provincia a través de canales de comunicación directa y digital.
5. Dirigir a las distintas áreas del Gobierno de la Provincia y a gobiernos municipales en lo que respecta a la implementación de las políticas de comunicación establecidas.
6. Establecer el vínculo con los gobiernos municipales, a los fines de establecer la adecuada implementación de la estrategia de comunicación en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Diseñar estrategias de trabajo, planificación, innovación, análisis de variables y mediciones en lo que respecta a la comunicación del Gobierno de la Provincia, a los fines de ofrecer herramientas de trabajo adecuadas para el mejor desarrollo de las acciones establecidas.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN MASIVA Y VÍNCULO CIUDADANO

ACCIONES

1. Planificar el desarrollo de las acciones y los planes de difusión del plan general de acción de gobierno que se implementen en el ámbito del Poder Ejecutivo.
2. Establecer pautas y criterios para el diseño de las piezas publicitarias que componen las campañas de comunicación masiva.
3. Proponer acciones de comunicación general y masiva de las distintas áreas y ejes de gobierno.
4. Planificar la comunicación de las actividades que se relacionen con los objetivos del gobierno.
5. Diseñar acciones de difusión de las distintas áreas de gobierno.
6. Establecer pautas y criterios para el diseño de un plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno utilizando tanto los medios de comunicación masiva no tradicionales, las herramientas de comunicación directa y las redes sociales.
7. Establecer pautas y criterios para el diseño de los distintos elementos para cada uno de los soportes de comunicación.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA

ACCIONES

1. Ejecutar el plan de comunicación de los programas y acciones de gobierno a través de los medios de comunicación directa.
2. Establecer el contacto directo con el vecino en el marco de la difusión de campañas y acciones de gobierno.
3. Analizar y evaluar la mejor manera de comunicar cada contenido definido, y ejecutar dicha comunicación.
4. Diseñar y ejecutar piezas de comunicación directa.
5. Utilizar herramientas de comunicación directa con el vecino para difundir información sobre servicios públicos de interés.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

ACCIONES

1. Desarrollar y producir los contenidos de las redes sociales y de nuevos medios de difusión del Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.
2. Ejecutar el plan de trabajo coordinado con las distintas áreas del Poder Ejecutivo sobre redes sociales y nuevos medios de difusión.

3. Implementar el plan sistemático de seguimiento de opinión en los nuevos medios de comunicación digital.
4. Incorporar y desarrollar el uso de mediciones, comparaciones y análisis de las redes sociales, con el objeto de recabar datos sobre su crecimiento y evolución.
5. Planificar el diseño de contenidos digitales institucionales.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
ACCIONES

1. Desarrollar la utilización de redes sociales y de nuevos canales de difusión por parte de las distintas áreas de gobierno.
2. Comunicar a los miembros del gobierno en las nuevas tendencias de redes sociales y de nuevos canales de difusión, a fin de lograr una mayor profesionalización y aprovechamiento de estas herramientas, que permita el posicionamiento de las plataformas digitales de todo el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires.

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
ACCIONES

1. Desarrollar la producción general y el contenido audiovisual de las acciones de comunicación según requerimientos de los distintos Ministerios.
2. Producir y desarrollar nuevas ideas creativas de piezas para difundir en medios propios.
3. Realizar el seguimiento en la edición, producción y realización de los materiales de comunicación requeridos por el Ministerio.
4. Ejecutar el contenido creativo publicitario y diseñar piezas publicitarias.
5. Desarrollar materiales audiovisuales y gráficos, para circuitos cerrados de difusión y para eventos oficiales de la Gobernadora.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN MUNICIPAL
ACCIONES

1. Desarrollar un plan de trabajo conjunto con las áreas de comunicación de los municipios de la Provincia de Buenos Aires.
2. Brindar a los municipios de la Provincia la información proveniente de sus requerimientos.
3. Ejecutar el plan de desarrollo de comunicación y contenidos en los distintos municipios de la Provincia.

ANEXO IIc

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ACCIONES

1. Coordinar la gestión administrativo-contable y de los recursos humanos, materiales informáticos y financieros inherentes al Ministerio.
2. Programar, coordinar, controlar y ejecutar las acciones y los actos administrativos vinculados con la gestión administrativa, contable, económica, financiera, de recursos humanos, patrimonial y prestación de servicios auxiliares en el ámbito del Ministerio.
3. Elevar el proyecto de presupuesto anual de la jurisdicción y controlar su ejecución, realizando, cuando correspondiere, los reajustes contables pertinentes.
4. Organizar, dirigir, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Ministerio.
5. Organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
6. Organizar, mantener y prestar el servicio técnico administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, salidas y archivo, protocolización y despacho, estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, asignación de espacios, elaboración de mapas e índices de telefonía y todo lo relacionado con los procedimientos y diligenciamiento de los actos administrativos.
7. Ejecutar y determinar los procedimientos de auditoría interna que deban llevarse a cabo, relacionados con las operaciones administrativo-contables y financieras de las dependencias del Ministerio.
8. Organizar y controlar la aplicación, adquisición, mantenimiento de los sistemas informáticos, como así también la utilización, control y registro de redes y computadoras personales, hardware y software, y asistencia a los usuarios de los sistemas, de conformidad con las pautas y criterios que emanen del Organismo Provincial rector de la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
ACCIONES

1. Organizar, coordinar y determinar la implementación de todos los actos administrativo- contables necesarios para la gestión económico-financiera de la jurisdicción.
2. Organizar las actividades inherentes al control y gestión de los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a la jurisdicción por la Ley de Presupuesto General, Cuentas de Terceros y otras formas, disponiendo la registración de su movimiento y la rendición de cuentas documentadas y comprobables a la Contaduría General de la Provincia, con detalle de la percepción y aplicación de dichos fondos y valores conforme la normativa vigente.
3. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de proveedores de la jurisdicción.
4. Coordinar, organizar y administrar el Registro Patrimonial de Bienes según las normas y reglamentaciones vigentes, y el funcionamiento y supervisión de todos los sectores a su cargo.
5. Ordenar y controlar las actividades que hacen a la prestación de servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias de la jurisdicción.

6. Organizar e implementar las tareas inherentes a la liquidación y formulación de pedidos de fondos de todo gasto que se abone a través de la Tesorería de la jurisdicción.
7. Programar y confeccionar el anteproyecto del presupuesto integrado de la Jurisdicción y controlar su ejecución, dentro de la normativa que regula la actividad técnico-contable, realizando los reajustes contables pertinentes.
8. Analizar y adecuar los posibles desvíos del presupuesto, de acuerdo a la normativa legal vigente y a las directivas emanadas por los organismos competentes e involucrados.
9. Realizar la imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.
10. Evaluar, a partir de cada imputación y ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES ACCIONES

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y obras para el Ministerio y sus dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas.
2. Determinar con el área competente e involucrada en la Jurisdicción, los procedimientos administrativos de las compras urgentes y mediatas, según se desprenda de la planificación anual o conforme surjan urgencias.
3. Actuar en la gestión previa y en la ejecución de toda compra ejerciendo el control y la fiscalización pertinente, como así también en la confección y ejecución de todos los contratos.
4. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles y servicios, según lo requerido por el organismo para el desarrollo de su accionar, ejerciendo los controles y fiscalizaciones pertinentes de acuerdo con lo estipulado por la normativa vigente, en un todo de acuerdo con la política de aplicación de fondos definida por el presupuesto.
5. Coordinar y determinar la implementación y seguimiento de los inventarios existentes.
6. Coordinar e intervenir en las pre adjudicaciones, adjudicaciones y órdenes de compra.
7. Organizar, diseñar y mantener actualizado el Registro de Proveedores y Licitaciones de la jurisdicción.
8. Ejercer el control de los pedidos de adquisición que realice el Organismo.
9. Organizar, diseñar y mantener actualizado el registro de órdenes de compra según las normativas vigentes.
10. Participar en la confección de los pliegos de licitación correspondientes, en colaboración con las demás áreas del Ministerio, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.

DIRECCIÓN DELEGADA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES LABORALES ACCIONES

1. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados al Ministerio, de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones determinadas para el sector, en un todo de acuerdo con las pautas emanadas de la dependencia Provincial rectora en la materia.
2. Organizar y controlar las gestiones y trámites derivados de los temas laborales y de cumplimiento de los deberes y derechos del personal, emitiendo opinión fundada de acuerdo a la normativa vigente en todas las actuaciones que se tramiten en el sector.
3. Planificar e implementar los procedimientos necesarios, a fin de controlar el efectivo cumplimiento del régimen horario, por parte de los agentes, tomando intervención en el otorgamiento de permisos, comisiones y pedidos de licencias previstos en la normativa vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el sistema de registración de antecedentes del personal, mediante la elaboración de los legajos de cada agente, y controlar las certificaciones de servicios y trámites necesarios para la concesión de los beneficios jubilatorios.
5. Coordinar la atención de los temas que hacen al ordenamiento de los planteles básicos, movimiento y asignación del personal, carrera administrativa, capacitación interna, concursos y anteproyectos de estructura, de acuerdo a las pautas fijadas por el organismo rector en la materia.
6. Mantener asesoramiento permanente al personal con relación a los servicios de cobertura por riesgos del trabajo y seguros para el personal, vigentes en la administración provincial.
7. Planificar, programar y desarrollar acciones y tareas tendientes a optimizar los sistemas de información, capacitación y especialización de los recursos humanos, coordinando programas de investigación y capacitación, concertando pautas con el Instituto Provincial de Administración Pública (IPAP) para la aprobación de cursos organizados por éste.
8. Proyectar y diligenciar los actos administrativos vinculados a la administración de los recursos humanos del Ministerio.

DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICO ACCIONES

1. Asesorar y asistir al Director General de Administración en los asuntos legales y jurídicos que correspondan, e intervenir en aquellos que estime necesario o le sea encomendado y que involucre a las distintas dependencias del Ministerio, sin perjuicio de la intervención de la Asesoría General de Gobierno.
2. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios a la atención del despacho de la jurisdicción, elaborando y proponiendo los proyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios y otros inherentes a la gestión, verificando el estricto cumplimiento de las normas de aplicación.
3. Propender a la uniformidad de criterios en la aplicación de las normativas vigentes.
4. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos que se dicten en el Ministerio.

5. Organizar y fiscalizar las tareas de la mesa general de entradas, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la jurisdicción, y el movimiento interno de las mismas y su archivo.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación, la organización de índices y mapas telefónicos, carteleras e indicadores.
7. Estudiar y analizar la normativa legal vigente relacionada con la aplicación de los procedimientos, en el ámbito de su competencia, verificando el cumplimiento de las pautas técnicas jurídicas determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.
8. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos del Ministerio.

**ANEXO III
DESIGNACIONES**

Nombre y Apellido del Funcionario	D.N.I. / Clase	Designación dispuesta por el Decreto N°	Cargo en el cual se lo ratifica
Fragueiro María Laura	29.010.106/ 1981	Decreto N° 27/16	Subsecretaria de Contenidos Públicos
Díaz Vega Francisco	31.344.932/ 1984	Decreto N° 27/16	Subsecretario de Planificación Comunicacional
Della Bernardina Matías	26.693.764/ 1978	Decreto 1291/16	Director General de Administración

Licitaciones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OBRAS Y SERVICIOS

Licitación Pública N° 02/18

POR 15 DÍAS - La Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios a través de la DGCM llama a Licitación Pública la siguiente obra:

Objeto: "Adecuación de cubiertas del Predio Santa Catalina" - Facultad de Ciencias Agrarias y Forestales.

Apertura: Dirección General de Construcciones y Mantenimiento, calle 48 N° 575 "Edificio Sergio Karakachoff" 6to. Piso - La Plata, el día 20 de febrero de 2018 a las 9:00 horas.

Ubicación: Camino de Cintura o R.P. 4 (km 2) Santa Catalina Lavallol - Lomas de Zamora.

Presupuesto Oficial: pesos dos millones cuatrocientos veintitrés mil doscientos veintidós con 00/100. (\$ 2.423.222,00).

Plazo de Ejecución: ciento cincuenta (150) días corridos.

Consulta de Legajos: Dirección General de Construcciones y Mantenimiento, calle 48 N° 575 "Edificio Sergio Karakachoff" 6to Piso, de lunes a viernes de 8 a 12 hs. hasta el 6 de febrero de 2018.

Compra de Legajos: Administración de Presidencia - Tesorería, calle 7 N° 776 - La Plata de lunes a viernes de 7:30 a 13:00 hs. hasta el 6 de febrero de 2018.

Precio del Legajo: pesos dos mil cuatrocientos con 00/100. (\$ 2.400,00).

C.C. 316 / ene. 15 v. feb. 2

MUNICIPALIDAD DE JUNÍN

Licitación Pública N° 2/18

POR 3 DÍAS - Llámase a Licitación Pública N° 02/18. Expte. N° 4059-354/18.

Objeto: Provisión de Mano de obra, materiales, herramientas y maquinarias necesarias para reparación de cielorraso y techo de losa E.E.T. N° 1- 3° etapa.

Monto Oficial: Tres millones doscientos catorce mil ciento sesenta con 00/100. (\$ 3.214.160,00).

Plazo de Ejecución de las Obras: Se establece en ciento ochenta (180) días corridos, a partir de labrada el Acta de Inicio.

Consulta y Venta de Pliegos: Los Pliegos de Bases y condiciones, se encontrarán a disposición de los interesados para su consulta y/o adquisición, a partir del día Veinticinco (25) de enero de 2018 y hasta el día nueve (09) de febrero de 2018 inclusive, en horario administrativo, en la Oficina de Compras de la Municipalidad de Junín, Avda. Rivadavia N° 80 2º Piso. Junín (B) Tel./ Fax: (0236) 4631600 al 06 - Interno: 323.

Valor del Pliego: Pesos: Dos mil (\$ 2.000,00).

Apertura de las Propuestas: La apertura de las Propuestas, se realizará el día quince (15) de febrero de 2018, a las 11.00 horas, en la Oficina de Compras de la Municipalidad de Junín, sita en Avda. Rivadavia N° 80 – 2º Piso de la Ciudad de Junín – Prov. Bs. As.

Importante: Las firmas adquirentes de Pliegos, al momento de formalizar la compra del mismo, deberán fijar en forma fehaciente, Domicilio Legal en la ciudad de Junín (B).

C.C. 811 / ene. 31. v. feb. 2

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE TRABAJO**

Licitación Pública N° 1/18

POR 3 DÍAS - Licitación Pública N° 01/2018. Aprobada por Resolución del Subsecretario Administrativo del Ministerio de Trabajo N° RESOL-2018-17-E-GDEBA-SSAMTGP de fecha 4 de enero de 2018.

Expediente N° EX – 2018-10394-GDEBA-DSAMTGP.

Objeto: Contratación del servicio de limpieza integral de las diversas dependencias del MTPBA.

Consultas y retiro de pliegos de pliegos: Ministerio de Trabajo - Departamento Compras y Contrataciones, calle 115 N° 1705 esq. 67 - Piso 1° (La Plata); los días hábiles en el horario de 10:00 a 14:00.

Teléfono (0221) 412-3224/25 – o en la página web: www.gba.gov.ar

Lugar de presentación de la oferta: Ministerio de Trabajo, Dirección de Contabilidad, Departamento Compras y Contrataciones, calle 115 N° 1705 esq. 67, Piso 1°, La Plata.

Apertura: Día 23 de febrero de 2018 a las 11:00 hs.

Lugar de la apertura: Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, sito en calle 115 N° 1705 esq. 67, Piso 1°, La Plata.

Dirección General de Administración.

C.C. 832 / feb. 1° v. feb. 5

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE TRABAJO
SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Licitación Pública N° 1/18

POR 3 DÍAS - Circular N° 1. La Subsecretaría Administrativa del Ministerio de Trabajo comunica que en el marco de la Licitación Pública N° 1/2018 referente a la contratación del servicio de limpieza integral para las diversas dependencias del MTPBA que cursa por Expediente N° EX-2018-10394-GDEBA-DSTAMTGP, se ha advertido un error de redacción en las Bases y Condiciones Particulares "Punto 10. Capacidad Económico Financiera" ítem 10.1 b) donde reza "índice de endeudamiento (pasivo/patrimonio neto) mayor a 0.5" en realidad debe leerse "índice de endeudamiento (pasivo/patrimonio neto) menor a 0.70".

C.C. 838 / feb. 1° v. feb. 5

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCION DE VIALIDAD**

Licitación Pública N° 7/18

POR 2 DÍAS - Expediente 2410-2327/2017.

Llámesse a Licitación Pública N° 7/2018, Ley 13.981, Decreto Reglamentario N° 1.300/16. Autorizada y Aprobada por Resolución N° 1.763 de fecha 29 de diciembre de 2017, para contratar Prestación del servicio de vending: alquiler de dos (2) máquinas expendedoras de café, en la Casa Central de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires", con un Presupuesto Oficial de \$ 141.600.00", pudiendo consultarse y adquirirse el Pliego de Bases y Condiciones en la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Baja Oficina N° 13 - Teléfono 0221- 421-1161 al 65 interno: 232- 324 o 364.

Lugar de presentación de las ofertas: Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Baja Oficina N° 13 en el horario de 09:00 a 15:00.

Apertura de las propuestas: Día 7 de febrero de 2018 a las 12:00 hs., Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Alta Oficina N° 29.

C.C. 839 / feb. 1° v. feb. 2

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE VIALIDAD**

Licitación Pública N° 8/18

POR 2 DÍAS - Expediente 2410-2644/2017.

Llámesse a Licitación Pública N° 8/2018, Ley 13.981, Decreto Reglamentario N° 1.300/16. Autorizada y Aprobada por Resolución N° 1.764 de fecha 29 de diciembre de 2017, para contratar Provisión de elementos de limpieza con destino a dependencias de Casa Central, Departamentos Zonales, y Centros de Educación Vial de la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires", con un Presupuesto Oficial de \$ 1.145.113,00", pudiendo consultarse y adquirirse el Pliego de Bases y Condiciones en la Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Baja Oficina N° 13 - Teléfono 0221- 421-1161 al 65 interno: 232- 324 o 364.

Lugar de presentación de las ofertas: Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Baja Oficina N° 13 en el horario de 09:00 a 15:00 hs.

Apertura de las propuestas: Día 7 de febrero de 2018 a las 13:00 hs., Dirección de Vialidad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Avda. 122 N° 825 de la ciudad de La Plata, Planta Alta Oficina N° 29.

C.C. 840 / feb. 1° v. feb. 2

MUNICIPALIDAD DE LA COSTA

Licitación Pública N° 11/18

POR 2 DÍAS – Expediente N° 4122-000052/2018.

Objeto: “Plan Integral de repavimentación y mantenimiento de la vía pública 2018”.

Fecha de Licitación: 20 de febrero de 2018.

Hora: A las 13:00.

Lugar: Dirección de Contrataciones, Municipalidad de La Costa, Avenida Costanera 8001, 1er Piso, Mar del Tuyú.

Venta del Pliego: Desde el 5/02/2018 al 9/02/2018.

Valor de Pliego: Pesos Veinte mil (\$ 20.000,00).

Consultas: Dirección de Contrataciones – Teléfono (02246) 433-076.

C.C. 841 / feb. 1° v. feb. 2

MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA

Licitación Pública N° 01/18

POR 2 DÍAS - Objeto: Llámese a Licitación Pública N° 01/2018. Expediente Letra S N° 1137/16, para la “Contratación de la mano de obra, materiales y equipos y transportes necesarios para la terminación del techado y el cerramiento del Playón Multideportes del Complejo Recreativo Infantil Magdalena (C.R.I.M.) del partido de Magdalena, Provincia de Buenos Aires”, en las condiciones y demás características indicadas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Consulta de pliegos: En la Dirección de Obras Públicas de la Municipalidad de Magdalena, calle Brenan N° 970 de la ciudad de Magdalena, Provincia de Buenos Aires, en el horario de 07:00 a 15:00. Teléfono (02221) 453353 int. 1115.

Venta de pliegos: Desde el día 14 de febrero del año 2018 hasta el 27 de febrero del año 2018 inclusive.

Lugar de venta de pliegos: En la Dirección de Rentas de la Municipalidad de Magdalena, calle Brenan N° 970 de la ciudad de Magdalena, Provincia de Buenos Aires, en el horario de 7:00 a 15:00.

Presupuesto oficial: Pesos tres millones cuatrocientos mil con 00/100 cvos. (\$ 3.400.000,00).

Garantía de oferta: Pesos treinta y cuatro mil con 00/100 cvos. (\$ 34.000,00).

Valor del pliego: Pesos tres mil cuatrocientos con 00/100 cvos. (\$ 3.400,00).

Día, Hora y Lugar para la apertura de las propuestas: se efectuará el día miércoles 28 de febrero de 2018, a las 11:00 hs. en el Salón Auditorio de la Municipalidad de Magdalena, sito en calle Brenan N° 970 de la ciudad de Magdalena, partido de Magdalena, Provincia de Buenos Aires.

C.C. 842 / feb. 1° v. feb. 2

MUNICIPALIDAD DE BRANDSEN

Licitación Pública N° 01/18

POR 2 DÍAS - Licitación Pública N° 01/18, Expediente N° 4015-22.099/2018.

Llámese a Licitación Pública para: Compra de una cargadora frontal con retroexcavadora conforme al Pliego, cuyo presupuesto oficial asciende a la suma de pesos un millón novecientos setenta y dos mil con 00/100 (\$ 1.972.000,00).

El Pliego de Bases y Condiciones estará para su venta en la Municipalidad de Brandsen, Dirección de Contrataciones y Licitaciones, sito en Sáenz Peña 752, Brandsen, a partir del día 5 de febrero de 2018 hasta el día 21 de febrero de 2018, de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 hs.

Valor del Pliego: Pesos cinco mil (\$ 5.000,00).

El acto de Apertura de las Propuestas tendrá lugar en la Municipalidad de Brandsen, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, sito en Sáenz Peña N° 752, el día 22 de febrero de 2018, a las 12:00 hs.

C.C. 843 / feb. 1° v. feb. 2

MUNICIPALIDAD DE VILLARINO

Licitación Pública N° 01/18

POR 2 DÍAS - El Municipio de Villarino llama a Licitación Pública para “Concesión Hotel Termal “Dr. Pedro Barragán” en la localidad de Pedro Luro”.

Expediente Municipal N° 3596/2017.

Fecha de Apertura: 16/02/2018.

Hora de Apertura: A las 10:00.

Lugar de Apertura: Dirección de Turismo, San Martín 219, Médanos.

Costo del Pliego: \$ 5.000.

Venta de Pliegos: Oficina Recaudaciones, Moreno 41, Médanos.

Consultas al Pliego: Dirección de Turismo, San Martín 219, Médanos. 02927-432360 Interno 132, mail: turismo@villarino.gob.ar

Presentación de las ofertas: Dirección de Turismo, San Martín 219, Médanos.

C.C. 844 / feb. 1° v. feb. 2

**MUNICIPALIDAD DE EZEIZA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

Licitación Pública Nacional N° 01/18

POR 2 DÍAS - Objeto: Para la provisión de desayuno o merienda y almuerzo correspondiente al Servicio Alimentario Escolar (SAE).

Presupuesto Oficial: \$ 92.818.468,40 (pesos noventa y dos millones ochocientos dieciocho mil cuatrocientos sesenta y ocho con 40/100).

Valor de Pliego \$ 92.818,47 (pesos noventa y dos mil ochocientos dieciocho con 47/100).

Pudiendo ser adquirido desde el 14/02/18 hasta el 20/02/18, en la Dirección de Compras del Municipio, con domicilio en la calle Avellaneda 51 de la ciudad de José María Ezeiza en el horario de 8:00 a 13:00 de lunes a viernes.

Fecha y Hora de Apertura en el Centro Administrativo Comunal de Ezeiza, sito en Avellaneda 51 de la ciudad de José María Ezeiza de la Provincia de Buenos Aires el día 22/02/2018 a las 10:00 hs.

C.C. 847 / feb. 1° v. feb. 2

**Provincia de Buenos Aires
CONTADURÍA GENERAL**

Licitación Pública N° 4/18

POR 1 DÍA.- Corresponde Expediente: EX-2018-00296984-GDEBA-CGP

Organismo Contratante: Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

Llámesse a Licitación Pública N° 4/2018, Proceso de Compra PBAC N° 58-0004-LPU18 Autorizada por Resolución N° 2018-51-E-GDEBA-CGP de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires. Ley N° 13.981 y Decreto N° 1.300/16.- Modalidad de Contratación: Convenio Marco (Artículo 17 apartado 3° inciso f) del Anexo I del Decreto N° 1.300/16).

Objeto de la contratación: Adquisición, provisión y distribución de papel obra, ilustrativo y cartulina para uso de las Jurisdicciones y Entidades de la Provincia de Buenos Aires;

Monto Estimado de la Contratación: Pesos cinco millones seiscientos veintiséis mil trescientos noventa y cuatro (\$ 5.626.394,00).

Valor del Pliego: Sin Costo.

Los interesados podrán consultar el pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar> y en el sitio web de la Provincia de Buenos Aires.

Presentación de ofertas: Sólo se recibirán ofertas presentadas electrónicamente a través del portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar> hasta el día 9 de febrero de 2018 a las 11.00 hs, momento en el que se realizará el acto de apertura automáticamente. Para la presentación de ofertas el interesado deberá contar con un usuario del PBAC.

C.C. 933

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.Z.G.A. GDOR. DOMINGO MERCANTE**

Licitación Privada N° 6/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2954-2624/2017.

Llámesse a la Licitación Privada N° 06/2018 para la Adquisición de alimentos secos con destino al Hospital Zonal General de Agudos Gobernador Domingo Mercante.

Apertura de propuestas: Día 08 de febrero de 2018 a las 11:00 horas en la Oficina de Compras del H.Z.G.A. Gobernador Domingo Mercante sito en la calle René Favalaro N° 4750 del Partido de José C. Paz, donde podrá retirarse el pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 14:00.

El pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página: www.ms.gba.gov.ar

Tel: 02320-440000/434100

C.C. 883

MUNICIPALIDAD DE ROJAS

Licitación Pública N° 1/18

POR 2 DÍAS - Expediente N° 91/18. Decreto N° 125/18. Motivo: Compra de 1 (Un) Tractor, 0 Km., de aproximadamente 200 a 260 CV., provisto de hoja topadora frontal y ruedas compactadoras pata de cabra, para movimiento de suelos en Basural Municipal, afectado a Dirección de Servicios urbanos, localidad de Rojas (B).

Presupuesto Oficial: \$ 3.400.000.

Valor del pliego: \$ 3.160,00.

Compra y consulta de pliegos: En Oficina de Compras, desde 01/02/2018 hasta el 14/02/2012 en el horario de 08:00 hs a 12:00.

Presentación de propuestas: El día 16/02/2018 hasta las 10:00 hs. En Oficina de Compras.

Apertura de propuestas: El día 16/02/2018 a las 11:00 hs. En Oficina de Compras.

C.C. 881 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 16/18

POR 2 DÍAS - Expediente 52.124/18. Denominación: "Provisión de materiales de construcción – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 236 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 05-03-2018.

Hora: 13:00.

Valor del pliego: \$ 5.121.

Presupuesto Oficial: \$ 10.242.700 (pesos diez millones doscientos cuarenta y dos mil setecientos).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 880 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 15/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.820/17. Denominación: "Servicio de mantenimiento preventivo mensual de los equipos de aire acondicionado durante los meses de marzo a agosto en edificios municipales – Dirección General de Planeamiento – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 223 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 26-02-2018.

Hora: 13:30.

Valor del pliego: \$ 1.275.

Presupuesto Oficial: \$ 2.550.000 (pesos dos millones quinientos cincuenta mil).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 879 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 14/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.888/17. Denominación: "Provisión de mano de obra, materiales, equipos, herramientas y todo lo que resulte necesario para la ejecución de trabajos de mantenimiento de calzadas con bacheo de hormigón – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 221 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 05-03-2018.

Hora: 12:00.

Valor del pliego: \$ 24.400.

Presupuesto Oficial: \$ 48.800.000 (pesos cuarenta y ocho millones ochocientos mil).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 878 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 13/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.744/17. Denominación: "Provisión de mano de obra y materiales para la tarea de demarcación vial horizontal en el partido de Avellaneda – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 242 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 02-03-2018.

Hora: 13:00.

Valor del pliego: \$ 2.988.

Presupuesto Oficial: \$ 5.976.220 (pesos cinco millones novecientos setenta y seis mil doscientos veinte).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 877 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 12/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.889/17. Denominación: "Provisión de mano de obra, materiales, equipos, herramientas y todo lo que resulte necesario para la ejecución de trabajos de mantenimiento de calzadas con bacheo de hormigón – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 218 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 02-03-2018.

Hora: 12:00.

Valor del pliego: \$ 23.180.

Presupuesto Oficial: \$ 46.360.000 (pesos cuarenta y seis millones trescientos sesenta mil).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 876 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 11/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.758/17. Denominación: "Provisión de m3 de hormigón elaborado – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 232 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 01-03-2018.

Hora: 13:00.

Valor del pliego: \$ 29.876.

Presupuesto oficial: \$ 59.753.100 (pesos cincuenta y nueve millones setecientos cincuenta y tres mil cien).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 875 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 10/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.745/17. Denominación: "Provisión de mano de obra, equipos y herramientas para la ejecución de trabajos de mantenimiento de calzadas con mezcla bituminosa tipo Cº Aº – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 238 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 01-03-2018.

Hora: 12:00.

Valor del pliego: \$ 3.007.

Presupuesto Oficial: \$ 6.014.000 (pesos seis millones catorce mil).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 874 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 9/18

POR 2 DÍAS - Expediente 52.023/18. Denominación: "Provisión de maquinarias para incorporar a la flota automotor de la Municipalidad de Avellaneda – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 244 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 28-02-2018.

Hora: 13:00.

Valor del pliego: \$ 5.112.

Presupuesto Oficial: \$ 10.225.600 (pesos diez millones doscientos veinticinco mil seiscientos).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 873 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 8/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.756/17. Denominación: "Provisión de mano de obra, materiales, equipos, herramientas y todo lo que resulte necesario para la ejecución de trabajos de mantenimiento de calzadas con mezcla bituminosa tipo C⁹ A⁹ – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 249 de fecha 22 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 28-02-2018.

Hora: 12:00.

Valor del pliego: \$ 59.942.

Presupuesto Oficial: \$ 119.885.610 (pesos ciento diecinueve millones ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos diez).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 872 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 7/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.728/17. Denominación: "Reparación de sumideros, provisión y colocación de marcos y frentes – Subsecretaría de Obras Públicas – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 220 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 27-02-2018.

Hora: 13:00.

Valor del pliego: \$ 2.035.

Presupuesto Oficial: \$ 4.071.000 (pesos cuatro millones setenta y un mil).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 871 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Licitación Pública N° 6/18

POR 2 DÍAS - Expediente 51.843/17. Denominación: "Provisión y colocación de refugios para paradas de colectivos – Dirección General de Planeamiento – Secretaría de Obras y Servicios Públicos".

Decreto N° 240 de fecha 19 de enero de 2018.

Fecha de apertura: 27-02-2018.

Hora: 12:00.

Valor del pliego: \$ 2.566.

Presupuesto Oficial: \$ 5.132.500 (pesos cinco millones ciento treinta y dos mil quinientos).

Consulta y/o adquisición de pliegos: Jefatura de Compras y Suministros de la Municipalidad de Avellaneda – Güemes 835 – 2º piso – Avellaneda - Provincia de Buenos Aires.

Horario: 08:30 a 14:00.

C.C. 870 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDÓN
ENTE MUNICIPAL DE SERVICIOS URBANOS
EMSUR**

Licitación Pública N° 3/18

POR 2 DÍAS – Licitación Pública N° 03/2018

Expediente N° 136 – C – 2018 – cpo. 01

Construcción sectores B y C del Módulo 1 y Obras complementarias del Centro de Disposición Final de Residuos.

Fecha de Apertura: 20 de febrero de 2018 - 11:00 hs.

Presupuesto Oficial: \$ 62.301.025,85.-

Garantía de Oferta: \$ 623.010,25.-

Capacidad Financiera: \$ 124.602.051,70

Capacidad Técnica: \$ 62.301.025,85

Informes y Retiro de Pliegos: Oficina de Compras del EMSUR – Rosales N° 10.189 – (B7611HCK) Mar del Plata, en horario de 8:15 a 14:30 de lunes a viernes.

Tel: (0223) 465-2530 (int. 7747) – FAX: 465-2530 (int. 7746)

Email: licitaciones@enosur.gov.ar
Consulta de Pliegos: www.mardelplata.gob.ar
Retiro de Pliegos: hasta el 16/02/2018.

C.C. 869 / feb. 2 v. feb. 5

**MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRRREDÓN
ENTE MUNICIPAL DE SERVICIOS URBANOS
EMSUR**

Licitación Pública Nº 2/18

POR 2 DÍAS – Licitación Pública Nº 02/2018
Expediente Nº 173 – C – 2018 – cpo. 01
Contratación Servicio de transporte para personal del Ente.
Fecha de Apertura: 16 de febrero de 2018 - 11:00 hs.
Presupuesto Oficial: \$ 1.241.460,00.-
Garantía de Oferta: \$ 12.414,16.-
Informes y Retiro de Pliegos: Oficina de Compras del EMSUR – Rosales Nº 10.189 – (B7611HCK) Mar del Plata, en horario de 8:15 a 14:30 de lunes a viernes.-
Tel: (0223) 465-2530 (int. 7747) – FAX: 465-2530 (int. 7746)
Email: licitaciones@enosur.gov.ar
Consulta de Pliegos: www.mardelplata.gob.ar
Retiro de Pliegos: hasta el 14/02/2018.

C.C. 868 / feb. 2 v. feb. 5

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Licitación Privada Nº 11.739

POR 1 DÍA - Expediente Nº 65.311
Tipología: Etapa única.
Modalidad: Orden de compra cerrada.
Objeto: Adquisición de films de seguridad
Fecha de la apertura: 19/02/2018 a las 12:30 horas
Valor del Pliego: Sin cargo.
Fecha tope para efectuar consultas: 09/02/2018
Fecha tope para adquisición del pliego a través del sitio web: 16/02/2018 (<https://www.bancoprovincia.com.ar/web> - Compras y Licitaciones).
Nota: Consultas y retiro de la documentación en la Oficina de Licitaciones de Bienes, Guanahani 580 - Nivel 3 - Sector A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 14:30.
La apertura se realizará en la Sala de Aperturas de Gerencia de Administración, sita en Guanahani 580 - Nivel 3 - Núcleo A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

C.C. 867

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Licitación Privada Nº 11.761

POR 1 DÍA - Expediente Nº 65.494.
Objeto: Servicio de remisión de correos electrónicos, tanto para mailings promocionales como transaccionales.
Tipología de selección: Etapa única.
Modalidad: Orden de compra cerrada.
Fecha de la Apertura: 16/02/2018 a las 12:30 horas, en Guanahani 580, Nivel 3 – Sector A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Valor de los Pliegos: Sin cargo.
Fecha tope para efectuar consultas: 07/02/2018.
Fecha tope para adquisición del pliego a través del sitio web: 15/02/2018 (<https://www.bancoprovincia.com.ar/web> - Compras y Licitaciones).
Nota: Consultas y retiro de la documentación en la Oficina de Licitaciones de Servicios, Guanahani 580 - Nivel 3 - Sector A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 14:30 horas.
La apertura se realizará en la Sala de Aperturas de Gerencia de Administración, sita en Guanahani 580 - Nivel 3 - Núcleo A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

C.C. 866

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Licitación Privada Nº 11.755

POR 1 DÍA - Expediente Nº 65.449.
Objeto: Servicio de monitoreo de banca internet provincia, banca internet móvil, banca internet empresa y página web del banco.
Tipología de Selección: Etapa única.

Modalidad: Orden de compra cerrada.

Fecha de la apertura: 16/02/2018 a las 13:00 horas, en Guanahani 580, Nivel 3 – Sector A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Valor de los Pliegos: Sin cargo.

Fecha tope para efectuar consultas: 07/02/2018.

Fecha tope para adquisición del pliego a través del sitio web: 15/02/2018 (<https://www.bancoprovincia.com.ar/web> - Compras y Licitaciones).

Nota: Consultas y retiro de la documentación en la Oficina de Licitaciones de Servicios, Guanahani 580 - Nivel 3 - Sector A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 14:30.

La apertura se realizará en la Sala de Aperturas de Gerencia de Administración, sita en Guanahani 580 - Nivel 3 - Núcleo A, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

C.C. 865

MUNICIPALIDAD DE LANÚS

Licitación Pública Nº 7/18

POR 2 DÍAS - Decreto Nº 284/2018

Llamado a Licitación Pública Nº 7/ 2018

Apertura: 28/02/2018 a las 12:00 hs.

Solicitud de Pedido Nº 501-1/18.

Referente a la adquisición de: "Provisión de mobiliario para el segundo piso", solicitado por la Secretaría de Desarrollo Urbano, cuyo presupuesto oficial asciende a la suma de \$ 2.877.434,08 (Pesos Dos millones ochocientos setenta y siete mil cuatrocientos treinta y cuatro con 08/100 ctvs.).

Pliegos e informes: Por la Dirección General de Compras, invítase a las casas especializadas a concurrir a la Licitación dispuesta, dejándose constancia de haber cumplido con ese requisito.

Las Propuestas deberán ser entregadas en la Dirección General de Compras - Av. Hipólito Yrigoyen Nº 3863 - 3º Piso - Lanús Oeste, bajo sobre cerrado, los que serán abiertos el día y hora indicados.

C.C. 862 / feb. 2 v. feb. 5

MUNICIPALIDAD DE LA PLATA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Licitación Pública Nº 5/18

POR 2 DÍAS - Llámese a Licitación Pública para la provisión de Artículos de Almacén (lentejas, azúcar, harina, arroz, aceite, etc.), según especificaciones del Pliego de Bases y Condiciones.

Lugar de Apertura: Dirección General de Compras y Suministros.

Palacio Municipal: Calle 12 e/ 51 y 53 Planta Baja.

Fecha de apertura: 28/02/2018.

Hora: 10:00.-

Expediente Nº: 4061-1062235/2018.

Presentación de Sobres de Oferta: Hasta treinta (30) minutos antes de la hora fijada para el acto de apertura. Pasado dicho plazo, no se recibirá propuesta alguna.

La Garantía de Oferta será del 5% del monto ofertado.

Valor del Pliego: Sin valor.

Retiro y Consulta del Pliego: El Pliego podrá ser consultado en forma gratuita en la página web www.laplata.gov.ar, solicitarlo a la dirección de mail licitacionespublicas@laplata.gov.ar o bien retirarse en la Dirección General de Compras y Suministros, calle 12 e/ 51 y 53. A fin de ser considerados en la licitación de referencia, los pliegos deberán estar completos por el formulario oficial de la Municipalidad de la ciudad de La Plata (Pedido de cotización expedido mediante sistema RAFAM), sin el cual no serán válidas las ofertas a presentarse. El mismo, deberá retirarse por la Dirección General de Compras y Suministros en horario de 8 a 13.30 hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de apertura – 20 de febrero inclusive.

Horario: De 8:00 a 13:30.

C.C. 863 / feb. 2 v. feb. 5

Provincia de Buenos Aires MINISTERIO DE SALUD H.I.G.A. EVA PERÓN

Licitación Privada Nº 10/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente Nº 2969-11633/2017. Llámese a Licitación Privada Nº 10/18, por la adquisición insumos para el servicio de anatomía patológica, por el período febrero-julio/2018, para el ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón.

Apertura de Propuestas: Día 8 de febrero de 2018 a las 11:00 horas en la Oficina de Compras del Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón, sito en la calle Av. Ricardo Balbín Nº 3200 del Partido de Gral. San Martín, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 16:00.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 858

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.G.A. EVA PERÓN**

Licitación Privada N° 11/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2969-11634/2017. Llámase a Licitación Privada N° 11/18, por la adquisición insumos para el servicio de anatomía patológica, por el período febrero-diciembre/2018, para el ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón.

Apertura de Propuestas: Día 8 de febrero de 2018 a las 11:30 horas en la Oficina de Compras del Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón, sito en la calle Av. Ricardo Balbín N° 3200 del Partido de Gral. San Martín, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 16:00.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 859

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.G.A. EVA PERÓN**

Licitación Privada N° 15/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2969-11635/2017. Llámase a Licitación Privada N° 15/18, por la adquisición insumos para el servicio de anatomía patológica, por el período febrero-julio/2018, para el ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón.

Apertura de Propuestas: Día 8 de febrero de 2018 a las 12:00 horas en la Oficina de Compras del Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón, sito en la calle Av. Ricardo Balbín N° 3200 del Partido de Gral. San Martín, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 16:00.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 860

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.G.A. EVA PERÓN**

Licitación Privada N° 16/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2969-11636/2017. Llámase a Licitación Privada N° 16/18, por la adquisición insumos para el servicio de anatomía patológica, por el período febrero-diciembre/2018, para el ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón.

Apertura de Propuestas: Día 8 de febrero de 2018 a las 10:00 horas en la Oficina de Compras del Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón, sito en la calle Av. Ricardo Balbín N° 3200 del Partido de Gral. San Martín, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 16:00.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 861

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.Z.G.A. HÉROES DE MALVINAS**

Licitación Privada N° 1/18

POR 1 DÍA - Corresponde a Expediente N° 2957-1557/2017. Fijase fecha de apertura el día 8 de febrero de 2018, a las 9:30 hs., para la Licitación Privada N° 1/2018, para la contratación del Servicio de Dosimetría, para cubrir las necesidades de este Hospital correspondiente al período 01/01/2018 al 31/12/2018 de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección Provincial de Hospitales.

Presentación y Apertura de Propuestas: En el Hospital Zonal General de Agudos Héroes de Malvinas, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones correspondientes, dentro de los plazos indicados.

El Pliego podrá consultarse además en la página Web del Ministerio.

Administración: Hospital Zonal Gral. de Agudos Héroes de Malvinas Ofic. de Compras, Ricardo Balbín 1910, 1er. Piso, Merlo. H.Z.G.A. Héroes de Malvinas – Ricardo Balbin 1910 – (1722) Merlo – Telefax: 0220-4859322.

C.C. 857

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.Z.G.A. NARCISO LOPEZ**

Licitación Privada N° 26/18

POR 1 DÍA - Llámese a Licitación Privada N° 26/18 Expte. N° 2926-1108, para la adquisición de react. p/ Química clínica (Laboratorio), para cubrir el período enero-diciembre del ejercicio 2018, con destino al Hospital Zonal General de Agudos Narciso López de la ciudad de Lanús

Apertura de Propuestas: Día 9 de febrero de 2018 a las 10:00 horas, en la Administración del Hospital Zonal General de Agudos Narciso López, sito en la calle O' Higgins N° 1333 de la ciudad de Lanús, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo (9:00 a 13:00).

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 856

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.G.A. SAN ROQUE**

Licitación Privada N° 23/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2929-10581/17. Fijase la fecha de apertura el día 8 de febrero de 2018, a las 10:00 hs., para la Licitación Privada N° 23/2018, para la adquisición de insumos para el servicio de anatomía patológica, para cubrir las necesidades de este Hospital, correspondientes al período enero-diciembre de 2018 de acuerdo a las directivas emanadas de la Dirección Provincial de Hospitales.

Presentación y Apertura de Propuestas: En el Hospital Interzonal General de Agudos San Roque, calle 508 entre 18 y 19 s/n M. B. Gonnet, Buenos Aires, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones correspondiente, dentro de los plazos indicados.

El pliego podrá consultarse además en la página Web del Ministerio.

Administración: Hospital Interzonal General de Agudos San Roque, Oficina de Compras M. B. Gonnet (1897).

Hospital Interzonal General de Agudos San Roque, calle 508 entre 18 y 19 s/n M. B. Gonnet (1897) – La Plata – Tel.-Fax: (221) 471-0063.

C.C. 855

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.A.E.P. SOR MARÍA LUDOVICA**

Licitación Privada N° 8/18

POR 1 DÍA - Corresp. Expte. N° 2961-7394/2017. Llámese a Licitación Privada N° 8/18, para la adquisición de botellas hemocultivos, con destino a cubrir necesidades del Establecimiento.

Apertura de Propuestas: Día 8/2/18 a las 9:00 hs. en la Oficina de Compras del H.I.A.E.P. Hospital Interzonal de Agudos Especializado en Pediatría Sor María Ludovica de La Plata (Hospital de Niños) sito en calle 14 N° 1631 e/ 65 y 66, La Plata (1900), donde podrán retirarse los Pliegos de Bases y Condiciones dentro del horario de 8:00 a 12:00, también se podrán bajar de las siguientes Páginas: www.gba.gov.ar y www.ms.gba.gov.ar

H.I.A.E.P. Hospital Interzonal de Agudos Especializado en Pediatría Sor María Ludovica de La Plata (Hospital de Niños), calle 14 N° 1631 e/ 65 y 66, La Plata (1900). Tel/Fax: 457-5212 y 453-5933.

C.C. 853

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.I.G.A. EVA PERÓN**

Licitación Privada N° 12/18

POR 1 DÍA - Corresponde al Expediente N° 2969-11573/2017. Llámese a Licitación Privada N° 12/18, por la adquisición insumos para el servicio de esterilización, por el período febrero-julio/2018, para el ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón.

Apertura de Propuestas: Día 8 de febrero de 2018 a las 10:30 horas en la Oficina de Compras del Hospital Interzonal General de Agudos Eva Perón, sito en la calle Av. Ricardo Balbín N° 3200 del Partido de Gral. San Martín, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 8:00 a 16:00.

El Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página www.ms.gba.gov.ar

C.C. 854

**Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE SALUD
H.Z.G.A.D. EVITA PUEBLO**

Licitación Privada N° 2/18 SAMO

POR 1 DÍA – Expte. 2937-2205/2017. Llámese a Licitación Privada (SAMO) N° 2/2018, para la adquisición de torre para cirugía laparoscópica con equipamiento, con destino al Hospital Zonal General de Agudos Descentralizados “Evita Pueblo” del Partido de Berazategui, Localidad de Ranelagh.

Apertura de Propuestas: Día 7 de febrero de 2018 a las 9:30 en la Oficina del Hospital Zonal General de Agudos Descentralizados “Evita Pueblo”, sito en la calle 136 N° 2905 entre 27 y 30 de la del Partido de Berazategui, Localidad de Ranelagh, donde podrá retirarse el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00.

Telefono: 4223-2992/3/4/6/7

C.C. 852

MUNICIPALIDAD DE BAHÍA BLANCA

Licitación Pública

POR 1 DÍA - Decreto 2-88/2018. Expediente 410R-147/2018.

Bahía Blanca, 17 de enero de 2018.

Visto las presentes actuaciones, referidas a la adquisición de equipos de trabajo, con destino a la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones y en virtud de lo informado por el Departamento Compras a fs. 46; el INTENDENTE MUNICIPAL, en uso de sus facultades:

DECRETA

ARTÍCULO 1) Llámese a Licitación Pública para la adquisición de equipos de trabajo, con destino a la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

ARTÍCULO 2) La adquisición del Pliego de Bases y Condiciones se efectuará en el Departamento de Compras de la Municipalidad de Bahía Blanca, Alsina N° 43 de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00.

ARTÍCULO 3) Déjase constancia que el Acto de Apertura de las propuestas se llevará a cabo el día 20 de febrero de 2018, a las 10:00 horas, en el Departamento de Compras y en presencia de las Autoridades y personas que concurran al Acto.

ARTÍCULO 4) Dispóngase la validez de las ofertas, por un período de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de Apertura.

ARTÍCULO 5) Cúmplase, dése al R.O, publíquese el aviso correspondiente por el término de dos (2) días en el Diario La Nueva Provincia y en el Boletín de la Provincia de Buenos Aires, tome nota Departamento de Compras.

Héctor Gay
Intendente
C.C. 864 / 1° v. feb. 2

Varios

Provincia de Buenos Aires AGENCIA DE RECAUDACIÓN

POR 5 DÍAS - La Jefa del Departamento de Relatoría III de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, hace saber que en autos caratulados: "Tomax S.A.", correspondiente al Expediente N° 2360-0355535/2016, se ha dictado la siguiente disposición: "Por ello, ARTÍCULO 1º. Determinar las obligaciones conformidad a lo normado por los artículos 113, 68 y 69 del Código Fiscal Texto ordenado 2011, concordantes de años anteriores y modificatorias y formular los cargos fiscales al contribuyente TOMAX S.A., CUIT 30-71221312-0, con domicilio fiscal sito en calle Pedro Pascual Segura N° 2760, de la localidad de Las Heras, Provincia de Mendoza, quien desarrolla la actividad de "Venta al por mayor de productos intermedios n.c.p, desperdicios y desechos metálicos" (Código NAIIB 514940); conforme los argumentos vertidos en los considerandos de la presente, en lo referente a su situación como contribuyente del Impuesto sobre los Ingresos Brutos, correspondiente a los períodos fiscales 2014 (enero a diciembre) y 2015 (enero a diciembre). Se deja expresa constancia que la presente determinación posee el carácter de Parcial y se encuentra limitada a los elementos que pudieron ser tenidos en cuenta para su consideración, con relación a la actividad, períodos e impuesto referenciados. ARTÍCULO 2º. Establecer que los montos de impuesto determinado del contribuyente de referencia en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos en concordancia con la actividad, base imponible, alícuotas y demás consideraciones referentes a su tratamiento tributario, que se encuentran reflejadas en las Planillas de Liquidación R055, Formulario R-113 y Formularios R-222 que forman parte de la presente y serán notificados, ascienden en el período fiscal 2014 (enero a diciembre) a valores históricos a un total de: PESOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCO CON 40/100 (\$ 12.305,40), conforme el siguiente detalle: \$ 1.843,90 (10/2014), \$ 3.731,70 (11/2014), \$ 6.729,80 (12/2014) y para el período fiscal 2015 (enero a diciembre) a valores históricos la suma de PESOS UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECINUEVE CON 40/100 (\$ 1.208.819,4) conforme el siguiente detalle: \$ 34.216,30 (01/2015), \$ 6.420,60 (02/2015), \$ 34.200,30 (03/2015), \$ 25.843,5 (04/2015), \$ 50.826,4 (05/2015), \$ 71.393,3 (06/2015), \$ 83.915,3 (07/2015), \$ 155.172,1 (08/2015), \$ 121.853 (09/2015), \$ 293.105,1 (10/2015), \$ 191.070,8 (11/2015), \$ 140.802,7 (12/2015), totalizando para ambos períodos un total de: PESOS UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL CIENTO VEINTICUATRO CON 80/100 (\$ 1.221.124,80). ARTÍCULO 3º. Establecer las diferencias a favor de esta Agencia, conforme a los argumentos volcados en los considerandos de la presente, en concordancia con la actividad, ingresos, bases imponibles, alícuotas, pagos y demás consideraciones referentes a su tratamiento tributario, las que se encuentran reflejadas en las Planillas de Liquidación R055, Formulario R-113 y Formularios R-222 que forman parte de la presente y serán notificados, toda vez que el contribuyente ha tributado en defecto en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos por un monto que asciende en el período fiscal 2014 (enero a diciembre) a valores históricos a un total de: PESOS CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE CON 30/100 (\$ 5.537,30), conforme el siguiente detalle: \$ 829,70 (10/2014), \$ 1.679,20 (11/2014), \$ 3.028,40 (12/2014) y para el período fiscal 2015 (enero a diciembre) a valores históricos la suma de PESOS NOVECIENTOS OCHO MIL CINCUENTA Y SIETE CON 20/100 (\$ 908.057,20) conforme el siguiente detalle: \$ 26.431,50 (01/2015), \$ 27.016,10 (03/2015), \$ 24.484,30 (04/2015), \$ 48.385,90 (05/2015), \$ 53.803,9 (06/2015), \$ 62.133,80 (07/2015), \$ 120.558,7 (08/2015), \$ 72.410,6 (09/2015), \$ 239.891,5 (10/2015), \$ 139.029,8 (11/2015), \$ 93.911,1 (12/2015), totalizando para ambos períodos un total de: PESOS NOVECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 50/100 (\$ 913.594,80) las que deberán abonarse con más los accesorios previstos en el artículo 96º del Código Fiscal – Texto ordenado 2011 y concordantes de años anteriores y modificatorias, calculados a la

fecha de su efectivo pago. ARTÍCULO 4º. Establecer que el saldo a favor del contribuyente derivado de las Planillas de Ajuste descriptas en el artículo precedente ascienden a valores históricos a la suma de PESOS DOS MIL OCHOCIENTOS TRES CON 90/100 (\$ 2.803,90) conforme el siguiente detalle: \$ 2803,90 (02/2015) y cuyo monto podrá ser compensado al momento del efectivo pago de las diferencias establecidas a favor del Fisco Provincial conforme la prevé el art. 102 del Código Fiscal de la provincia de Buenos Aires – Ley 10.397 – (T.O. 2011), modificatorias y concordantes de años anteriores. Artículo 5º. Aplicar al contribuyente TOMAX S.A., CUIT 30-71221312-0, una multa equivalente al veinticinco por ciento (25,00%) del monto dejado de abonar, conforme lo dispuesto por los artículos 68, 69 y 70 del Código Fiscal de la provincia de Buenos Aires - Ley 10.397- (T.O. 2011), modificatorias y concordantes de años anteriores, por haberse constatado en el período involucrado la comisión de la infracción de “omisión de tributo”, prevista y penada por el artículo 61, primer párrafo, del Código Fiscal de la provincia de Buenos Aires -Ley 10.397- (T.O. 2011) modificatorias y concordantes de años anteriores. ARTÍCULO 6º. Dejar constancia que en caso de prestar conformidad con las diferencias notificadas mediante el presente acto administrativo, dentro del plazo de 15 (quince) días desde la notificación del mismo, la graduación de la multa – prescripta en el artículo 61 primer párrafo del Código Fiscal - Ley 10.397 - T.O. 2011 concordantes y modificatorias -se reducirá de pleno derecho al mínimo legal (5%), conforme lo dispone el artículo 64 tercer párrafo del mencionado texto legal; ARTÍCULO 7º. Establecer para el caso que la multa aplicada en el presente acto no fuera abonada dentro de los términos de Ley – artículo 67 del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires, Texto Ordenado 2011, modificatorias y concordantes de años anteriores, devengará el tipo de interés del artículo 96 del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires – Texto Ordenado 2011, modificatorias y concordantes de años anteriores. ARTÍCULO 8º. Establecer que atento a lo normado por los artículos 21º inciso 2, 24 y 63 del Código Fiscal -Ley 10.397- (Texto ordenado 2011) y concordantes de años anteriores y modificatorias, configura la calidad de responsable solidario e ilimitado con la firma de autos, por el pago del gravamen emergente del presente acto, e intereses, como asimismo por la multa que le podría corresponder el Señor Aducci Alejandro, DNI 14.744.826, en su calidad de Presidente, con domicilio real sito en calle Joaquín V. González N° 2180, de la localidad de Godoy Cruz, C.P. 5501, Provincia de Mendoza. ARTÍCULO 9º. Dejar constancia que según lo establecido en el artículo 115 del Código Fiscal (T.O. 2011) y concordantes de años anteriores, se podrá interponer contra la presente Disposición, dentro de los quince (15) días hábiles de efectuarse la notificación legal -en los términos del artículo 162 del Código Fiscal (T.O. 2011), en forma excluyente uno de los recursos previstos en los incisos a) y b) del artículo 115 del Código Fiscal (Texto ordenado 2011). Esta Agencia de Recaudación constituye domicilio a los fines del presente procedimiento en el Departamento Relatoría III, sito en Calle 3 y 525, 1er Piso, de la ciudad de La Plata, Provincia de Buenos Aires. ARTÍCULO 10. Dejar constancia que los pagos que efectúen los contribuyentes en virtud de determinaciones de oficio deberán ser comunicados dentro del término de quince (15) días a la dependencia de la que emane la disposición que determina el tributo adeudado, ello de conformidad a lo dispuesto en el artículo 34 inciso b) del Código Fiscal (Texto ordenado 2011) concordantes de años anteriores y modificatorias, y en los artículos 86 y 88 de la Disposición Normativa B 1/04 y sus modificatorias. ARTÍCULO 11. Dejar constancia que ante el incumplimiento y la falta de presentación de la instancia a que se refiere el artículo 9º de la presente, quedará expedita la vía de Cobro Judicial por Apremio, según los artículos 104 y 168 del Código Fiscal, Ley 10.397 (Texto Ordenado 2011) modificatorias y concordantes de años anteriores. ARTÍCULO 12. Hacer saber a parte interesada que, con sujeción a lo determinado por el artículo 57 del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires - Ley 10.397- (Texto Ordenado 2011) modificatorias y concordantes de años anteriores, esta Disposición quedará firme una vez consentida por el contribuyente o ejecutoriada por haberse agotado la vía recursiva establecida en este Código – artículos 70 y 115 del referido texto legal. ARTÍCULO 13. Intimar al contribuyente y al responsable solidario, en los términos del artículo 161 incisos a) y b) del Código Fiscal de la Provincia de Buenos Aires (Texto Ordenado 2011 y concordantes de años anteriores) el pago de la deuda resultante del presente pronunciamiento administrativo en concepto de impuesto, multas e intereses, dentro de los quince (15) días de acuerdo a lo previsto por los artículos 67 y 92 del Código Fiscal (Texto Ordenado 2011), bajo apercibimiento de iniciar su cobro por vía de apremio – artículos 104 y 168 del Código Fiscal vigente. ARTÍCULO 14. Registrar a través del Departamento Registro y Protocolización dependiente de la Gerencia de Coordinación Jurídica Administrativa perteneciente a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires. Hecho, procédase a concretar la notificación legal del presente acto, mediante remisión de copia fiel del mismo al contribuyente TOMAX S.A., CUIT 30-71221312-0 al domicilio fiscal electrónico, y al responsable solidario, Señor Aducci Alejandro Fabio, DNI 14.744.826, en su calidad de Presidente, al domicilio real sito en calle Joaquín V. González N° 2180, localidad de Godoy Cruz, al domicilio registrado en A.F.I.P, sito en calle España N° 1185 de la localidad de Mendoza, todos de la Provincia de Mendoza; y al Boletín Oficial de la Provincia de Buenos Aires, con copia de las Planillas de Liquidación R-055, Formulario R-113 y Formularios R- 222 y que forman parte de la presente, todo bajo debida constancia de lo actuado. María Soledad Díaz, Jefe Departamento.

C.C. 801 / ene. 31 v. feb. 6

MUNICIPALIDAD DE AVELLANEDA SUBSECRETARÍA DE CEMENTERIO

POR 1 DÍA - Se cita y emplaza a GERARDO RODRÍGUEZ, CELESTINA BIGLIARDI DE RODRÍGUEZ, ELBA NIDIA RODRÍGUEZ DE POSE, VICENTE GARCÍA PARDO, VIRGINIA BIGLIARDI y CELESTINO POSE y/o herederos, por un plazo de 15 días a presentarse en el Cementerio de la Municipalidad de Avellaneda, a efectos de regularizar el arrendamiento de la bóveda ubicada en la Sección: 14, División: 6º, Lote: 8, 9 y 10. Avellaneda, 24 de enero de 2018. Silvia Graciela Cantero, Subsecretaria.
C.F. 30.088

MUNICIPALIDAD DE GENERAL BELGRANO

POR 1 DÍA - La Municipalidad de General Belgrano, Provincia de Buenos Aires, con domicilio en la calle 16 N° 826 de la referida Ciudad, informa que ha procedido a aplicar una multa por omisión del pago de tributos municipales a los contribuyentes que a continuación se detallan. En consecuencia se intima a los mismos a los fines que, en el plazo de diez (10) días, procedan a cancelar las deudas que mantienen con la comuna bajo apercibimiento de ejecutar las mismas mediante el procedimiento judicial de apremio.

Cuenta; Contribuyente/s; Resolución de Multa Nº; Importe Deuda; Capital; Multa
5600010163; Torok Fernando Javier; 651/16; 15914.75; 4774.42
5600010321; Fasciglione Pedro Macedonio; 664/16; 2361.57; 708.47
5600010079; Di Alessio Héctor Laureano; 653/16; 4979.78; 1493.93
5600011017; Campos del Sur S.H; 660/16; 4371.63; 1311.48
5500256100; Borella Cristian Emanuel; 670/16; 3188.77; 956.63
5500220500; Caus Yéssica Nair; 663/16; 1427.83; 428.35
5600011075; Barnechea Carolina Elizabeth; 661/16; 4929.39; 1478.82
5600010111; Agüero José María; 647/16; 4940.09; 1482.03
223600; Pauleau, Micaela Esther; 590/17; 8.356,43; 2.506,93
740700; Finochietto, Rodolfo Alfredo; 513/17; 10.677,24; 3.203,17
561200; Otero, José A.; 712/17; 7.901,19; 2.370,36
487800; Clerici, Hugo Oscar; Clerici, Francisco.; 591/17; 17.605,32; 5.281,60
561300; Otero, José A.; 711/17; 7.901,19; 2.370,36
480300; Rossano Alejandro; 810/17; 9827.61; 2948.28
480300; Rossano Alejandro; 815/17; 812.91; 243.87
480400; Rossano Alejandro; 818/17; 9827.61; 2948.28
480400; Rossano Alejandro; 819/17; 812.91; 243.87
897100; Mancuso Mauro Modesto; 771/17; 7686.69; 2306.01
341900; Maurino Miguel; 755/17; 9132.06; 2739.62
770600; Antonini, Roberto Ignacio; 672/17; 9419.67; 2825.90
576800; Rodríguez, Miriam Beatriz; 663/17; 8517.82; 2555.35
498900; Moreyra Jorge Luis; 801/17; 12761.61; 3828.48
257500; Benevento, Atilio; 827/17; 7461.86; 2238.56
215500; Greco, Miguel; 585/17; 6056.91; 1817.07
28500; Horn, Antonio; Horn Walter Antonio; 708/17; 4200.22; 1260.07
209300; Ortiz, Olga Luján; Montenegro, Osvaldo Rene; 583/17; 9206.25; 2761.88
238712; Dixon, Estela Maris; Pereda, Eduardo Rubén; Pereda, Leandro Javier; 829/17; 8063.65; 2419.10
143100; Peña, Eduardo Martín; 320/17; 6742.82; 2022.85
930600; Lorenzo Adolfo Pedro; Archile Edit Mabel; 273/17; 9292.40; 2787.72
770200; Rodríguez Antonio Basilio; Buscaglia Carlos Aníbal; Tonin Lisio; Trota Humberto Pascual; Basterrechea Justo Hernán; 800/17; 9297.59; 2789.28
720900; Cabrera Julio Antonio; 879/17; 8783.51; 2635.05
720900; Cabrera Julio Antonio; 876/17; 565.50; 169.65
333500; Zapata Roberto Alejandro; Bermúdez Simón; 880/17; 6326.32; 1897.90
561400; Otero José Alberto; 777/17; 7944.48; 2383.34
560800; Otero Jose Alberto; 847/17; 7959.72; 2387.92
563100; Manzollillo Miguel A; 735/17; 14435.20; 4330.56
563100; Manzollillo Miguel A; 737/17; 7892.89; 2367.87
966900; Olivares, Pedro Clementino; 728/17; 9387.04; 2816.11
1120100; Fernández, Ramón Hipólito; 869/17; 8716.51; 2614.95
483100; Chiesanova Daniel Eduardo; 785/17; 5100.27; 1530.08
483100; Chiesanova Daniel Eduardo; 789/17; 834.44; 250.33
1126400; Iena Argentino; 856/17; 7624.28; 2287.28
1127000; Iena Argentino; 854/17; 5488.77; 1646.63
970000; Olivares, Pedro; 208/17; 4853.63; 1.456,09
977500; Olivares, Pedro Clementino; 859/17; 5825.94; 1.747,78
989300; Juanenea Venancio, De la Torre, Sonia Mabel; 724/17; 10872.71; 3.261,81
271300; Bramajo Violeta; 881/17; 1172,83; 351,84
271300; Bramajo Violeta; 871/17; 6.789,71; 2.036,91
982200; Olivares Pedro Clementino; 853/17; 5.974,81; 1.792,44
264900; Callegari Carlos; 798/17; 6299.40; 1889.82
720000; Giorgi Claudio Ricardo; 1023/17; 8725.75; 2617.73
720000; Giorgi Claudio Ricardo; 1027/17; 595.39; 178.62
293200; Farran Francisca Lucía; Farran Marta Graciela; 1079/17; 9764.54; 2929.36
257800; Barragán Luis B.; 1037/17; 10634.28; 3190.28
1426600; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; 756/17; 9425.34; 2827.60
1425700; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; 748/17; 9425.34; 2827.60
1150400; Fadiga Paula Rodolfo; 850/17; 7088.86; 2126.66
1150500; Fadiga Paula Rodolfo; 852/17; 4606.85; 1381.85
1150600; Rodríguez De Bronicardi Erlinda Teresa D.; 1011/17 y 1091/17; 8380.12; 2514.04
515700; Bonino María Soledad; Bonino Silvia Noelia; 1062/17; 11124.11; 3337.23
950500; Vila Moret Francisco Emilio; Cardelli Alfredo Santiago; 1044/17; 6260.07; 1878.02
617800; Barata María Alicia; 702/17; 12277.02; 3683.11
622500; Otero José Ricardo; 885/17; 9704.50; 2911.35
Osvaldo M. Dinápoli, Intendente Municipal.

C.C. 890

MUNICIPALIDAD DE GENERAL BELGRANO

POR 1 DÍA - La Municipalidad de General Belgrano, Provincia de Buenos Aires, con domicilio en la calle 16 N° 826 de la referida Ciudad, informa que ha procedido a aplicar una multa por omisión del pago de tributos municipales a los contribuyentes que a continuación se detallan. En consecuencia se intima a los mismos a los fines que, en el plazo de diez (10) días, procedan a cancelar las deudas que mantienen con la comuna bajo apercibimiento de ejecutar las mismas mediante el procedimiento judicial de apremio.

Cuenta; Contribuyente/s; Resolución de Multa N°; Importe Deuda; Capital; Multa
 1427800; El Arca de Noe S.R.L.; 733/17; 14180.40; 4254.12
 1427400; El Arca de Noe S.R.L.; 732/17; 14180.40; 4254.12
 381700; Bontempo y Mariño María Laurentina; Bontempo y Mariño José Samuel.; 700/17; 9538.94; 2861.68
 1428000; El Arca de Noe S.R.L.; 693/17; 14127.38; 4238.21
 381800; Bontempo y Mariño María Laurentina; Bontempo y Mariño José Samuel.; 699/17; 9538.94; 2861.68
 959400; Montenegro Oscar Antonio; 731/17; 10388.70; 3116.61
 1427200; El Arca de Noe S.R.L.; 694/17; 14127.38; 4238.21
 1428600; El Arca de Noe S.R.L.; 734/17; 14180.40; 4254.12
 243600; Carrera Héctor.; 727/17; 10412.94; 3123.88
 868600; Molin Ramón P; Longstaff Ricardo Francisco; Andrade María Silvia de Longstaff.; 689/17; 4497.91; 1349.37
 498000; Fegan Ernesto Pedro Enrique;
 Fegan Elvira Palmira Davini De; 723/17; 3589.67; 1076.90
 493700; Borrazas Julio César; 749/17; 10754.84; 3226.45
 552500; Bedorero Mariana Eva.; 695/17; 6738.55; 2021.57
 239800; Cora Luis Alberto; 703/17; 7378,58; 2213.57
 239800; Cora Luis Alberto; 705/07; 831.50; 249.50
 811000; Arosteguy Miguel Oscar; Gorchs Antonio Benigno.; 219/17 y 335/17; 13751.62; 4125.49
 811000; Arosteguy Miguel Oscar; Gorchs Antonio Benigno.; 247/17 y 336/17; 2637.67; 791.30
 209900; Benegas de Ferraro Segunda Max; 725/17; 8169.64; 2450.89
 213600; Cabrera Claudia Noemí; Bergallo Jorge Alberto.; 730/17; 11821.94; 3546.58
 994000; Bellinzoni Leonardo Humberto; Olivares Pedro.; 726/17; 10380.27; 3114.08
 278900; Baudry Héctor Ismael.; 696/17; 2850.14; 855.04
 977400; Portoulas Jorge; Olivares Pedro.; 746/17; 3161.30; 948.39
 35200; Átela Obdulio Ernesto; Baudry Mario Raúl.; 505/17; 4534.90; 1360.47
 411600; Lapietra Blanca Azucena; Della Casa Fidel; 784/17; 9598.33; 2879.50
 411600; Lapietra Blanca Azucena; Della Casa Fidel; 788/17; 294.52; 88.36
 3498070; Valdinazzi Mirta; 644/17; 9983.43; 2995.03
 995200; Larsen Agustín; 797/17; 5422.69; 1626.81
 770300; Buscaglia Carlos Aníbal; Tonin Lisio; Trota Humberto Pascual; Rodríguez Antonio Basilio; Basterrechea Justo Hernán; 805/17; 9297.59; 2789.28
 772100; Russo Omar Víctor; 804/17; 9229.51; 2768.85
 932100; Rivas José Andrés; Rivas Juan Agustín.; 806/17; 4122.71; 1236.78
 931700; Rivas José Andrés; Rivas Juan Agustín.; 799/17; 11319.72; 3395.92
 691500; Rico Vereda Antonio; S.C.C Manuel Pérez y Cía.; 490/17; 10900.43; 3270.13
 501809; Vila Moret Francisco Adolfo; 747/17; 10891.77; 3267.30
 3498033; Valdinazzi Rubén; 751/17; 9756.55; 2926.97
 816300; Gorchs Antonino Benigno; 84/17; 15167.00; 4550.10
 Osvaldo M. Dinápoli, Intendente Municipal.

C.C. 888

MUNICIPALIDAD DE GENERAL BELGRANO

POR 1 DÍA - La Municipalidad de General Belgrano, con domicilio en la calle Juan E. de la Fuente N° 826 de General Belgrano, intima y emplaza a los contribuyentes que a continuación se detallan a los fines que, en el plazo de diez (10) hábiles días a contar desde la última publicación, abonen las deudas que mantienen con la comuna referida en concepto de Tributos Municipales. Caso contrario se procederá a aplicar una multa del treinta por ciento por omisión de pago y se perseguirá su cobro mediante la vía judicial de apremio:

Cuenta N°; Contribuyente; Identificación; Importe
 5600014133; Griffin José Luis; 20076978477; 82775.54
 308700; Garro Graciana; Circ. 1-Sc. C–Mz. 25 D –Pc. 1 B; 80324.54
 2052200; Ramos Sardinha, Alfredo J.; Circ. 1-Sc. G–Ch. 69 – Frac. 001- Pc. 2 A; 16608.42
 2201300; Lozano Félix Doroteo; Circ. 1-Sc. E–Ch. 35 – Pc. 6; 17569.89
 649100; Zanini Rodrigo Iván; Aimonetti Ovidio Luis; Canguiano Juan Carlos; Circ. 1-Sc. E–Mz. 30 M –Pc. 8; 26306.28
 649200; Zanini Rodrigo Iván; Aimonetti Ovidio Luis; Canguiano Juan Carlos; Circ. 1-Sc. E–Mz. 30 M –Pc. 9; 9131,56
 487222; Díaz Natalia Soledad; Circ. 1-Sc. D–Mz. 52 E –Pc. 2; 49422.09
 473400; Berón Yamila Soledad; Circ. 1-Sc. D–Mz. 50 C –Pc. 5; 11776.52
 770900; Rodríguez Antonio Basilio; Buscaglia Carlos Aníbal; Tonin Lisio; Trota Humberto Pascual; Basterrechea Justo Hernán; Circ. 1-Sc. F–Mz. 58 S –Pc. 9; 9232.82
 1427900; El Arca de Noe S.R; Circ. 1-Sc. F–Mz. 15 –Pc. 6; 13108.02
 1428500; El Arca de Noe S.R; Circ. 1-Sc. F–Mz. 17 –Pc. 5; 13108.02
 1428300; El Arca de Noe S.R; Circ. 1-Sc. F–Mz. 15 –Pc. 4; 13108.02

1400100; Benes de Rivas María Asunción; Vila Moret Francisco Emilio; Circ. 1-Sc. F-Mz. 1 -Pc. 1; 12933.82
 1402800; Benes de Rivas María Asunción; Vila Moret Francisco Emilio; Circ. 1-Sc. F-Mz. 1 -Pc. 27; 13336.29
 1405000; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes Angélica; Circ. 1-Sc. F-Mz. 2 -Pc. 21; 14492.39
 1411600; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; Circ. 1-Sc. F-Mz. 5 -Pc. 21; 12735.15
 1417600; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; Circ. 1-Sc. F-Mz. 7 -Pc. 25; 14492.39
 1422800; Pateta Norberto Antonio; Circ. 1-Sc. F-Mz. 7 -Pc. 25; 13895.19
 1410800; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; Circ. 1-Sc. F-Mz. 5 -Pc. 13; 14491.69
 1408100; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes Angélica; Circ. 1-Sc. F-Mz. 3 -Pc. 16; 14492.39
 1402100; Benes de Rivas María Asunción; Vila Moret Francisco Emilio; Circ. 1-Sc. F-Mz. 1 -Pc. 20; 14492.39
 938900; Maurino Leonardo Oscar; Guida Elsa Aurora; Circ. 1-Sc. G-Mz. 69 N -Pc. 19; 11700.61
 1423600; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; Circ. 1-Sc. F-Mz. 9 -Pc. 25; 13403.12
 1416000; Vila Moret Francisco Emilio; Acha Benes de Rivas María Asunción; Circ. 1-Sc. F-Mz. 9 -Pc. 25; 14492.39
 1128500; Gallegos Diego Alberto; Saulino Luis María; Circ. 1-Sc. G-Mz. 75 -AG -Pc. 7; 10446.85
 455758; Ojeda Alberto Manuel; Circ. 1-Sc. D-Mz. 48- F -Pc. 8; 9986.17
 455750; Ojeda Alberto Manuel; Circ. 1-Sc. D-Mz. 48- E -Pc. 18; 10106.35
 619970; Buscaglia Carlos Aníbal; Circ. 1-Sc. E-Mz. 29- C -Pc. 23; 13979.61
 720300; Mena De Díaz Delia P.; Sola Olga; Alzola Carlos Edgard; Circ. 1-Sc. E-Mz. 32 T -Pc. 19; 11879.14
 654900; Domínguez Olga Beatriz; Karles Emilio; Circ. 1-Sc. E-Mz. 30 S -Pc. 24; 11273,18
 727200; Bargas Sergio Daniel; Cataldo Magdalena; Circ. 1-Sc. E-Mz. 32 V -Pc. 25; 8705,07
 911100; Miragaya Myriam Susana; Miragaya Eliseo Emilio; Serrano de Miragaya Celia Julia; Circ. 1-Sc. G-Mz. 64 AB -Pc. 13; 11589,67
 951303; Vila Moret Francisco Adolfo; Cardelli Alfredo Santiago; Urquijo Luis; Circ. 1-Sc. G-Mz. 68 G -Pc. 26; 7751,00
 1171600; Andizabal Oscar Miguel; Circ. 1-Sc. G-Mz. 63 A -Pc. 16; 8752,78
 1171200; Rueda Antonio; Circ. 1-Sc. G-Mz. 63 A -Pc. 12; 8752,78
 1163800; Traverso Sara Raquel; Circ. 1-Sc. G-Mz. 63 DD -Pc. 4; 10772,08
 1164400; Demarchi Raúl Donato; Circ. 1-Sc. E-Mz. 32 T -Pc. 19; 13565,24
 1318800; Guillen José Luis; Circ. 1-Sc. F-Mz. 41 AN -Pc. 1; 10404,98
 774500; Castro Enrique Fernando; Circ. 1-Sc. F-Mz. 58 T -Pc. 24; 7480,33
 586700; Massaro Atilio Alfredo; Circ. 1-Sc. E-Mz. 14 -Pc. 24; 9387,74
 593900; Toscano Gladys Beatriz; Cherñakoff Sergio Carlos; Circ. 1-Sc. E-Mz. 20 g -Pc. 1 B; 20894,67
 654500; Iraizoz María del Carmen; Circ. 1-Sc. E-Mz. 30 S -Pc. 20; 10864,12
 70300; Piccioni Humberto; Piccioni Marcelo Daniel; Martínez Alberto Ludovico; Circ. 1-Sc. A-Mz. 44 -Pc. 1 A; 12078,77
 666700; Kletzel Jorge Osvaldo; Panigazzi Adriana Noemí; Circ. 1-Sc. E-Mz. 30 AD -Pc. 9; 10050,97
 Osvaldo M. Dinápoli, Intendente Municipal.

C.C. 889

REGISTRO NOTARIAL DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL Nº 2 Del Partido de Berisso

POR 3 DÍAS - El Registro Notarial de Regularización Dominial Nº 2 del Partido de Berisso, en virtud de lo establecido en la Ley 24.374, cita y emplaza por 30 días a los propietarios y/o quienes se consideren con derecho sobre los inmuebles consignados a continuación, situados en Berisso, Provincia de Buenos Aires, e individualizados según número de expediente, ubicación y nomenclatura catastral y titular dominial. Las oposiciones deberán presentarse debidamente fundadas ante la Escribana Rosa América Ciancio, en el domicilio sito en la calle 10 Nº 259 de La Plata, Provincia de Buenos Aires, de lunes a viernes, en el horario de 14 a 16.

Expte.; Localización; Nomenc. Catastral; Tit. Dominial

35/2016; 29 Nº 1170; VII - C - M. 465 - P.6; GARCÍA Y GARCÍA, Benedicto Tomás; GARCÍA Y GARCÍA, Abraham Jacinto; GARCÍA Y GARCÍA, María Celestina; GARCÍA Y GARCÍA, María Julia; CASTEX Y GARCÍA, Laura Elena; GARCÍA Y BEZOZZI, Irma María Elvira; GARCÍA Y BEZOZZI, Amalia Manuela Dorila; GARCÍA, Víctor Mario; PALMIERI de GARCÍA, Emilia Elvira; GARCÍA Y PALMIERI, Enrique Jacinto; GARCÍA Y PALMIERI, Alfredo; GARCÍA Y PALMIERI, Juan Carlos; GARCÍA Y PALMIERI, Alberto; GARCÍA Y PALMIERI, Carmen María; GARCÍA Y PALMIERI, Juana Irma; GARCÍA Y PALMIERI, Felisa Elvira; GARCÍA Y PALMIERI, Julia; GARCÍA Y PALMIERI, Tomás.

94/2015; 8 nº 1320; VII - J - M.387 - P.22 Y 23; GOLTZMAN, Esther; BUZZALI, Alberto Ramón

61/2015; 16 Nº 3450; VII - H - M.302 - P.10A; PIETRO BATTISTA, Antonio; PIETRO BATTISTA de TALONE, Noemí; PIETRO BATTISTA, Norberto Luis

5/2014; 131 nº 1620; VII - Z- F.11 - P.7; CARMELLI, Ricardo Joaquín

22/2014; 17 nº 2841; VII - H - M.346 - P.36; CORVALAN Y DERETICH, Juan Manuel Miguel; CORVALÁN Y DERETICH, Mercedes Isabel; CORVALÁN Y DERETICH, Roque victoriano; DERETICH Y CORVALÁN, Isabel Victoriana

744/2006; 160 nº 2766; VII - C -124 - 10; NANNI, Juan Bautista

36/2015; 93 e/ 127 y 128; VII - M - 37 - 13; EL CARMEN S.R.L.

47/2015; 125 E/81 y 81 bis; VII - N - 119 A - 16; ÁVILA, Rufina Lorenza

33/2014; 8 nº 840; VII - J - 402 - 16; URRUTIA, Juan Carlos

Rosa A. Ciancio, Notaria.

C.C. 885 / feb. 2 v. feb. 6

Transferencias

POR 5 DÍAS - La Plata. NICOLÁS SCIPIONI, CUIT 20-29131844-5, domiciliado en calle 20 N° 1115, La Plata, transfiere Fondo de Comercio Rubro Bar y Confitería, sito en calle 11 N° 885, La Plata, a Contica S.A., CUIT 30-71542459-9, domiciliada en calle 118 N° 116, La Plata, libre de gravámenes y deudas y sin personal. Reclamos en calle 20 N° 1115 La Plata. Laura D. Martín, Contadora Pública.

L.P. 15.184 / ene. 29 v. feb. 2

POR 5 DÍAS - Ituzaingó. LUQUE ARIEL OSCAR, CUIT 20-31972401-0, transfiere el 100% a Benítez Víctor Alfredo, CUIL 20-26500826-8, el fondo de comercio de Panadería y confitería, sito en Brandsen 2295 de Ituzaingó, provincia de Buenos Aires. Reclamos de Ley en el mismo negocio.

Mn. 65.090 / ene. 29 v. feb. 2

POR 5 DÍAS - Ituzaingó. El señor JAVIER ADRIÁN MARADEI, DNI 25.479.430, comunica que cede y transfiere remisería, sita en Brandsen N° 1663, localidad y partido de Ituzaingó, pcia. de Bs. As. al Sr. Diego Souto, DNI 23.873.184. Reclamos de Ley en el mismo negocio.

Mn. 65.091 / ene. 29 v. feb. 2

POR 5 DÍAS - Libertad. El Contador Público Diego Hernán Rodríguez, comunica que INSÚA, CARLOS CÉSAR, CUIT 20-16870383-0, transfiere a Silva, Juan Javier, el 100% indiviso de su negocio; dedicado a la actividad de Panadería Mecánica, sita en la calle Pedro Molina 628, de la localidad Libertad, Pdo. de Merlo, Pcia. de Bs. As. Oposiciones de ley en Alte. Brown 793, 2º 5 de la localidad y Pdo. de Morón.

Mn. 65.093 / ene. 30 v. feb. 5

POR 5 DÍAS - Bahía Blanca. La señora SONIA MARÍA BOSCARDIN DNI 14.690.538 con domicilio en calle Guido Spano 2133 de Bahía Blanca, transfiere el Legajo de Taxi N° 182 a favor del señor Luciano Nicolás Kloster, DNI 39.925.792 con domicilio en calle Remedios de Escalada 540 de Bahía Blanca. Escribana interviniente: Carla Merlini, adscripta del Registro N° 68, con domicilio en Av. Colón 320 de Bahía Blanca. Se cita y emplaza a todos los acreedores del titular del legajo a que formulen sus oposiciones y reclamen sus créditos en el domicilio de la escribana interviniente, en un plazo máximo de diez (10) días contados a partir de la última publicación. Bahía Blanca, a veinticuatro días del mes de enero de 2018.

B.B. 56.044 / ene. 31 v. feb. 6

POR 5 DÍAS - San Martín. KARINA ELENA BODO, DNI 22.230.835; CUIT 27-22230835-1, con domicilio en calle 5 n° 683, localidad José L. Suárez, Pcia. Bs. As. transfiere a Mariela Soledad Mantilla Vargas, DNI 94.059.316, CUIT 27-94059316-1 con domicilio en España 4022, San Martín, Pcia. Bs. As., el Fondo de Comercio del rubro Kiosko con domicilio en Moreno 3716, San Martín, Pcia. Bs. As. Reclamos de Ley en dicho domicilio. Fdo. Dr. Sergio Eloy Caffesse, Abogado.

L.P. 15.195 / ene. 31 v. feb. 6

POR 5 DÍAS - Villa Gesell. Se hace saber que FÉNIX TOURS S.A. con domicilio en Avenida 3 N° 813, Villa Gesell, Provincia de Buenos Aires, CUIT 30-64925578-0 vende a la Sra. Mariana Mariela Stephan, DNI 21.447.172 con domicilio en Avenida 3 y Paseo 107, Galería Lafayette, local 7, fondo de Comercio de Agencia de Turismo, categoría (AT), que gira bajo el nombre de fantasía, Ezega Turismo en la localidad de Villa Gesell, libre de toda deuda, gravamen y sin personal. Reclamo de Ley en el mismo domicilio del referido negocio dentro del término legal. Ana Gabriela Villate, Abogada.

L.P. 15.196 / ene. 31 v. feb. 6

Convocatorias

PROESCO, PROYECTOS, ESTUDIOS Y CONSTRUCCIONES S.A.

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a los señores accionistas para la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 26 de febrero de 2018 a las 10 hs. en primera convocatoria y 11 hs. en segunda, en las oficinas de calle 13 N° 857, piso 7 of. 71 de La Plata, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de 2 accionistas para firmar el acta.
- 2) Aumento del capital social de Proesco, Proyectos Estudios y Construcciones S.A. hasta un quintuplo en los términos del Art. 188 y Art. 202 Sociedad no comprendida en el Art. 299 de la Ley 19.550. Ing. Javier Azcarate, Presidente.

L.P. 15.183 / ene. 29 v. feb. 2

EMPRESA DEL OESTE S.A. DE TRANSPORTES

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Se convoca a los accionistas de Empresa del Oeste S.A. de Transportes a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria para el día 27 de febrero de 2018 a las 11:00 horas a celebrarse en la calle Urdinarain 182, Morón, provincia de Buenos Aires, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de dos accionistas para redactar y firmar el Acta de asamblea.
- 2) Aprobación de las razones de la convocatoria fuera de término.
- 3) Consideración del Balance General, Estado de Situación Patrimonial, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Anexos, Notas, Memoria del Directorio e Informe del auditor, correspondientes al ejercicio económico cerrado el 30 de junio de 2017.
- 4) Destino del resultado del ejercicio económico cerrado el 30 de junio de 2017.
- 5) Consideración de la Gestión del Directorio y fijación de su remuneración.
- 6) Consideración de la venta del inmueble de la Sociedad, sito en la calle Salta 84, de la localidad y partido de Morón, provincia de Buenos Aires.
- 7) Consideración de la transferencia de la línea 302.

Nota: Para asistir a la Asamblea los Accionistas deberán cumplimentar con lo establecido en el Art. 238 Ley 19.550. Sociedad comprendida en el Art. 299 L.S.C. El Directorio. Ariel Gonzalo Sampietro, Presidente.

L.P. 15.185 / ene. 29 v. feb. 2

ROBERTO GIGLIO E HIJOS S.A.C.A.I.F.e.I.

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a los señores accionistas de Roberto Giglio E. Hijos S.A.C.A.I.F.e.I a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 23 de febrero de 2018 en la sede social en Ruta 191, Barrio Estación San Pedro, provincia de Buenos Aires, en primera convocatoria a las 10 horas y para el caso de no obtenerse quórum, en segunda convocatoria a las 11 horas en el mismo lugar, a efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de dos accionistas para firmar el Acta de Asamblea.
- 2) Explicación de los motivos convocatoria tardía a Asamblea. Informe del Directorio.
- 3) Consideración documentos del Art. 234, inciso I) de la Ley 19.550 del ejercicio cerrado al 31 de marzo de 2017.
- 4) Informe del directorio.
- 5) Designación del síndico titular y suplente.

El autorizado, Alberto Martínez, Contador Público.

C.F. 30.073 / ene. 30 v. feb. 5

ESTUDIO DR. DANIEL A. GÓMEZ Y ASOCIADOS S.A.

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a los accionistas a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 23 de Febrero de 2018, en Av. Mitre N° 374, Piso 11°, Oficina "A", de la Localidad y Partido de Avellaneda, provincia de Buenos Aires, a las diez horas en primera convocatoria y a las once horas en segunda convocatoria, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de accionista a efectos de firmar el Acta de Asamblea.
- 2) Determinación del número de directores que habrán de integrar el Directorio de la sociedad por el término de tres ejercicios.
- 3) Designación de Directores en el número dispuesto en el punto anterior.
- 4) Consideración de la situación de la sociedad y adopción de medidas necesarias al respecto y otorgamiento de las facultades que requiera la adopción de esas decisiones.

Daniel A. Gómez, Presidente.

C.F. 30.074 / ene. 30 v. feb. 5

NEPEA S.A.

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a Asamblea General Ordinaria, en la sede social de la firma Nepea S.A., sita en la calle Sidoti N° 223 de la ciudad de Ensenada, el día 24 de febrero de 2018 a las 8:30 horas en primera convocatoria o en segunda convocatoria para el mismo día a las 9:30 para la consideración siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Consideración de la Memoria y Balance de la empresa Nepea S.A. por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2016 y el 31 de octubre de 2017.

2) Designación de dos accionistas para la firma del Acta de Asamblea.
La Plata, 25 de enero de 2018. Soc. no Comp. Art. 299 Ley de Soc. Com.
El Directorio. Jorge Edgardo Zocco, Presidente.

L.P. 15.192 / ene. 30 v. feb. 5

S.A. ESTANCIA CURAMALAN

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a los señores accionistas a Asamblea General Ordinaria para el día 26 de febrero de 2018, a las 9 horas en primera convocatoria y, en caso de fracasar ésta, una hora más tarde en segunda convocatoria, en el establecimiento Estancia Curamalán, ubicado en Cura-Malal, Partido de Coronel Suárez, para tratar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Consideración de la documentación según el art. 234, inc. 1º de la Ley 19.550, por el ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2017 y de la gestión del Directorio;

2. Fijación de honorarios a los directores del ejercicio 2017;

3. Destino del resultado del ejercicio 2017;

4. Fijación del número de directores titulares y suplentes y elección de los mismos por el término de tres ejercicios;

5. Elección de un síndico titular y un síndico suplente por el término de tres ejercicios;

6. Designación de dos accionistas para firmar el acta.

Sociedad no comprendida en el art. 299 de la Ley 19.550.

Jorge León Boudou, Director.

B.B. 56.042 / ene. 31 v. feb. 6

PRESIDENTE S.A.

Asamblea General Ordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Se convoca a los Sres. Accionistas de Presidente S.A. a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 28 de febrero de 2018, a las 13 horas en primera convocatoria y a las 14:00 horas en segunda convocatoria, en el domicilio de Corrientes 1516 de la ciudad de Mar del Plata, a los fines de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1) Designación de dos accionistas para firmar el acta.

2) Consideración y resolución respecto de documentación y asuntos comprendidos en el Art. 234 Inc. 1 de la Ley 19.550 y sus modificatorias, correspondientes al ejercicio cerrado al 30 de Septiembre de 2017. Resultados del mismo - su tratamiento.

3) Gestión de la Administración. Remuneración de los Directores en exceso de lo dispuesto por el Art. 261 de la Ley de Sociedades, en razón de las funciones técnico-administrativas cumplidas por estos. Sociedad no comprendida en el Art. 299 de la Ley 19.550. María del Carmen Cheda de Álvarez, Presidente.

15.212 / feb. 2 v. feb. 8

ASOCIACIÓN CIVIL COMPLEJO RESIDENCIAL EL PALMAR S.A.

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - En cumplimiento de disposiciones legales y estatutarias se convoca a los Sres. accionistas, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, que tendrá lugar en el SUM del Edificio Insignia, del Complejo Residencial El Palmar, Nordelta, Tigre, Pcia. de Buenos Aires, el día 22 de febrero de 2018, a las 17.30 horas en primera convocatoria y a las 18.30 hrs. en segunda convocatoria, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1) Designación de dos accionistas para firmar el acta correspondiente.

2) Consideración de la Memoria y Balance General correspondientes al Ejercicio Económico N° 6 cerrado el 31/12/2017.

3) Aprobación de la gestión del Directorio.

4) Aprobación de la gestión de la Sindicatura.

5) Designación de un Director titular y un suplente clase "A" por vencimiento de sus mandatos.

6) Designación de dos Directores titulares y dos suplentes Clase "B" por vencimiento de sus mandatos.

7) Designación de Síndico titular y suplente por vencimiento de sus mandatos.

8) Proyecto de Mejoras en Espacios Comunes. Su financiamiento. El Directorio.

Nota: Para poder participar de la Asamblea, de acuerdo con el Art. 238 de la Ley 19.550 modificada por la Ley 22.903, los titulares de acciones escriturales deberán cursar comunicación fehaciente a la sociedad, con no menos de tres días hábiles de anticipación al de la fecha fijada para la Asamblea. La comunicación deberá efectuarse a la siguiente dirección: Av. De los Fundadores 265, Localidad de Nordelta, Partido de Tigre, Pcia. de Bs. As., a fin de que se los inscriba en el Libro de Asistencia a Asambleas.

Conforme al Art. 10º del Estatuto Social, los accionistas podrán hacerse representar para la Asamblea por terceras personas, según lo dispuesto en el Art. 239 de la Ley 19.550, siendo suficiente el otorgamiento del mandato en instrumento privado, con la firma certificada en forma judicial, notarial o bancaria.

Los asistentes deberán acreditar que no registran deudas pendientes con la Asociación.

Copia de la Memoria y Balance General al 31/12/2017 podrá ser retirada en la Administración a partir del 7 de Febrero en horario de 9:00 a 13.00 y 14.30 a 18.00. Sociedad no comprendida en el Art. 299 L.S. Manuel H. Kosoy, Presidente.

L.P. 15.213 / feb. 2 v. feb. 8

ASOCIACIÓN CIVIL EL PORTAL DE NORDELTA S.A.

Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - En cumplimiento de disposiciones legales y estatutarias se convoca a los Sres. accionistas, a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, que tendrá lugar en las oficinas sitas en Av. de Los Fundadores 265, Nordelta, Tigre, Pcia. de Buenos Aires, el día 20 de Febrero de 2018, a las 17.30 horas en primera convocatoria y a las 18.30 hrs. en segunda convocatoria, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de dos accionistas para firmar el acta correspondiente.
- 2) Consideración de la Memoria y Balance General correspondientes al Ejercicio Económico N° 6 cerrado el 31/12/2017.
- 3) Aprobación de la gestión del Directorio.
- 4) Aprobación de la gestión de la Sindicatura.
- 5) Designación de un Director titular y un suplente clase "A" por vencimiento de sus mandatos.
- 6) Designación de dos Directores titulares y dos suplentes Clase "B" por vencimiento de sus mandatos.
- 7) Designación de Síndico titular y suplente por vencimiento de sus mandatos.
- 8) Proyecto de Mejoras en Espacios Comunes. Su financiamiento. El Directorio.

Nota: Para poder participar de la Asamblea, de acuerdo con el Art. 238 de la Ley 19.550 modificada por la Ley 22.903, los titulares de acciones escriturales deberán cursar comunicación fehaciente a la sociedad, con no menos de tres días hábiles de anticipación al de la fecha fijada para la Asamblea. La comunicación deberá efectuarse a la siguiente dirección: Av. De los Fundadores 265, Localidad de Nordelta, Partido de Tigre, Pcia. de Bs. As., a fin de que se los inscriba en el Libro de Asistencia a Asambleas.

Conforme al Art. 10° del Estatuto Social, los accionistas podrán hacerse representar para la Asamblea por terceras personas, según lo dispuesto en el art. 239 de la Ley 19.550, siendo suficiente el otorgamiento del mandato en instrumento privado, con la firma certificada en forma judicial, notarial o bancaria.

Los asistentes deberán acreditar que no registran deudas pendientes con la Asociación.

Copia de la Memoria y Balance General al 31/12/2017 podrá ser retirada en la Administración a partir del 6 de Febrero en horario de 9:00 a 13:00 y 14:30 a 18:00. Sociedad no comprendida en el Art. 299 L.S. Manuel H. Kosoy, Presidente.

L.P. 15.214 / feb. 2 v. feb. 8

CLÍNICA ESTRADA S.A.

Asamblea Extraordinaria CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS – Convoca a los Sres. Accionistas a la Asamblea Extraordinaria a celebrarse el 21 de febrero de 2018 a las 11:00 hs. en la sede social de Flores de Estrada 5.248, Remedios de Escalada, Lanús, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1) Designación de dos accionistas para suscribir el acta.
- 2) Ratificación de la presentación judicial en concurso preventivo de la sociedad;
- 3) Aprobación de la continuación del trámite concursal.

Los Sres. Accionistas deberán dar cumplimiento con el Art. 238 de la Ley 19.550 en la sede social referida. Rafael Acuña Bustamante, Abogado.

C.F. 30.085 / feb. 2 v. feb. 8

Colegiaciones

COLEGIO DE GESTORES DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

POR 3 DÍAS – Ley N° 7.193 to y Ley N° 11.998; CASELLIAS, Pablo Javier DNI 28.768.806, DARRIBAS, Agustina DNI 38.835.180; DI IELSI, Eva DNI 36.734.800; DUARTE MENDOZA, Natividad Mercedes DNI 16.232.583; ESPOSITO, Micaela Noelí DNI 39.114.638, GILES, Gerónimo Damián DNI 36.066.964; GÓMEZ, María Cecilia DNI 35.072.902; GONZÁLEZ, María Belén DNI 32.259.246; LANFRANCHI, Lorena Beatriz DNI 24.040.721; MILJENOVICH ACOSTA, Iván Luka DNI 32.156.324; MORI, Nancy Miriam DNI 16.532.557; PARENTI, Fernanda Soledad DNI 31.078.345; PASTOR BANEGAS, Pamela Romina DNI 34.050.032; PERALTA, Jaqueline Soledad DNI 33.625.112; PIÑERO, Pamela Ayelén DNI 36.332.251; PROFETA, Ailén Natalí DNI 36.067.125; RAE, Martín Rafael DNI 36.374.284; ROJAS, Noemí Esther DNI 17.043.706; SVRIZ, Valeria Belén DNI 40.082.422; TROVATO, Nicolás Agustín DNI 38.663.860; VASOLD, María de los Ángeles DNI 28.109.568; VELAZCO, Nicolás DNI 29.577.653; CUELLO CANSIELO, María Cecilia DNI 23.792.667; AMARILLA, Brenda Rocío DNI 38.445.692; ANDRADA, Valeria Noralí DNI 37.039.773; ARCHETTI, Franca Claudia DNI 20.371.177; ARIAS, Iván DNI 29.825.493; CISNEROS Martha Marcela DNI 23.415.504 ;DOTTORINI Martín Gastón DNI 35.122.461 ; FALCON, María Sonia DNI 27.281.831; FARUT, Érica Roxana DNI 21.466.980, FERNÁNDEZ, Giselle DNI 41.163.030; FERREIRA, Silvia Raquel DNI 23.331.392; IBÁÑEZ, ARNOLDO, Leónidas DNI 31.470.490; LEDESMA, Daniela Anabel DNI 33.691.944; MANDIA, Matías Ezequiel DNI 35.246.223; MARTÍNEZ, Lorena Rosalba DNI 40.639.153; NAVOTKA, Elsa Margarita DNI 13.699.462; PASTA, Yésica Micaela DNI 37.913.683; PAZ JOFRÉ, Magdalena DNI 34.979.018; PÉREZ, Camila DNI 39.097.661; RACCA AIME, Viviana DNI 33.920.897; RAMIS CHIARELLO, Fabián Alejandro DNI 38.890.804; RESTAGNO, María José DNI 31.290.443; RICCIARDONE, María Laura DNI 32.101.709; RODRÍGUEZ, Paula Ximena DNI 37.143.934; SOPLAN, Tomás Raúl DNI 42.596.922; SPOSITTO, Cynthia

Esther DNI 24.923.225; VERA, Bárbara E. DNI 38.126.174; VILLAR Nadia Verónica DNI 30.113.896; ANGUIANO Marta Teresa DNI 16.593.174; AZCARATE, Natacha Lorena DNI 24.699.981; CAIHUARA, Jéssica Laura Beatriz DNI 33.209.544; DE ÁNGELI Ezequiel Elio DNI 35.266.772; FLORENCIO Bárbara Agustina DNI 40.096.180; IOELE, Daiana Belén DNI 35.433.557; TORRES, Romina Gisele DNI 34.092.543. Solicita Colegiación en el Colegio de Gestores de la Provincia de Buenos Aires, oposición dentro de los treinta días en la calle 48 N° 866 de La Plata. Enero de 2018. Tallade Luis Javier, Secretario.

L.P. 15.202 / feb. 1° v. feb. 5

**COLEGIO DE MARTILLEROS
Y CORREDORES PÚBLICOS**
Departamento Judicial La Plata
Ley 10.973

POR 1 DÍA - JUAN IGNACIO DEL GROSSO SATO, domiciliado en calle 48 1° B N° 1165, localidad de La Plata, partido de La Plata, solicita Colegiación como Martillero y Corredor en el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos del Departamento Judicial La Plata, oposiciones dentro de los quince días hábiles en calle 47 N° 533 de La Plata. La Plata, 20 de diciembre de 2017. Mart. Guillermo Enrique Saucedo, Secretario General.

L.P. 15.217

Sociedades

GUSTOS Y AROMAS S.A.

POR 1 DÍA - Gustos y Aromas S.A. (la "Sociedad") comunica que por Asamblea Extraordinaria Unánime del 27/12/2016 se resolvió (a) aumentar el capital social en la suma de \$ 29.670.070 (pesos veintinueve millones seiscientos setenta mil setenta), es decir de \$ 49.272.040 (pesos cuarenta y nueve millones doscientos setenta y dos cuarenta) a la suma de \$ 78.942.110 (pesos setenta y ocho millones novecientos cuarenta y dos mil ciento diez), y (b) en consecuencia, reformar el artículo 4° del Estatuto Social. Diego Caride, Abogado.

C.F. 30.089

GUSTOS Y AROMAS S.A.

POR 1 DÍA - Gustos y Aromas S.A. (la "Sociedad") comunica que por Asamblea General Extraordinaria Unánime del 21/03/2017 se resolvió (a) aumentar el capital social en la suma de \$ 34.234.781 (pesos treinta y cuatro millones doscientos treinta y cuatro mil setecientos ochenta y uno), es decir de \$ 78.942.110 (pesos setenta y ocho millones novecientos cuarenta y dos mil ciento diez) a \$ 136.204.574 (Pesos ciento treinta y seis millones doscientos cuatro mil quinientos setenta y cuatro), y (b) en consecuencia, reformar el artículo 4° del Estatuto Social. Diego Caride, Abogado.

C.F. 30.090

GUSTOS Y AROMAS S.A.

POR 1 DÍA - Gustos y Aromas S.A. (la "Sociedad") comunica que por Asamblea General Extraordinaria Unánime del 27/04/2017 se resolvió aumentar el capital social en la suma de \$ 2.280.000 (pesos dos millones doscientos ochenta mil), es decir de \$ 136.204.574 (pesos ciento treinta y seis millones doscientos cuatro mil quinientos setenta y cuatro), a \$ 138.484.574 (Pesos ciento treinta y ocho millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil quinientos setenta y cuatro), y (b) en consecuencia, reformar el artículo 4° del Estatuto Social. Diego Caride, Abogado.

C.F. 30.091

CASTEAUX 1315 S.A.

POR 1 DÍA - 1) Ignacio Deveaux, argentino, nacido el 19/12/1982, arquitecto, D.N.I. 29.970.062, C.U.I.T. 20-29970062-4, soltero, domiciliado en Roque de Lucca N° 574 de la localidad y partido de Luján, Bs. As. provincia de Buenos Aires; y José Luis Castellón, argentino, nacido el 11/12/1980, arquitecto, D.N.I. 28.586.645, C.U.I.T. número 20-28586645-7, casado, domiciliado en la calle Italia 1627 de la localidad y partido de Luján, provincia de Buenos Aires. 2) Esc. 43 del día 19/01/2018. 3) Casteaux 1315 Sociedad Anónima. 4) Alsina N° 1315 de la localidad y partido de Luján, provincia de Buenos Aires. 5) La sociedad tiene por objeto efectuar por cuenta propia, de terceros o asociada a estos, en el país o en el exterior, las siguientes actividades: a) Constructora: Mediante la construcción o refacción de inmuebles de todo tipo, industriales, urbanos rurales habitacionales, la edificación de cualquier naturaleza, inclusive las sometidas a la Ley 13.512 de propiedad horizontal, y por sistema de compra y venta al costo o la constitución de consorcios propietarios. Asimismo constituye el objeto social de la empresa el estudio, proyecto, dirección ejecutiva y ejecución de obras de ingeniería, montajes industriales, instalaciones eléctricas, electromecánicas y arquitectura; y en general todo servicio y actividad vinculados con la construcción y remodelación de todo tipo de obras de ingeniería, civil, eléctrica, mecánica, hidráulica, petrolera de cualquier rama de la ingeniería. Elaboración de proyectos, asesorías, avalúos, inspección, licitaciones y estudios afines a lo anteriormente expuestos; b) Inmobiliaria. Mediante la adquisición, venta, permuta, explotación arrendamiento, administración y construcción en general, de inmuebles urbanos y rurales incluso todas las operaciones comprendidas en las leyes y reglamentaciones sobre la propiedad horizontal, distribuir y comercializar toda clase de bienes muebles, asumir la representación de empresas extranjeras o nacionales de prestación de servicios, realizar inversiones de valores inmobiliarios, sea comprado, vendido, arrendado o dando en arrendamiento bienes muebles, urbanos y/o rurales; y la realización de todo otro tipo de negocios actualmente o en el futuro relacionen directa o indirectamente con las actividades antes

referidas. La promoción, creación y participación en empresas y sociedades, industriales, comerciales, inmobiliarias, de servicios y de cualquier otro tipo. La prestación de servicios y la ejecución de obras en todo lo relacionado con los rubros de la construcción civil y procesos industriales del ramo; impartir cursos y dar capacitación a terceros, por cuenta propia de terceros, en toda clase de materia relacionada con el giro de la compañía. Podrá realizar inversiones de valores inmobiliarios, almacenamientos, prestación de servicio técnico-profesional, así como cualquier especialidad podrá contratar personal de cualquier profesión y oficio y fungir como una empresa de suministro humano a todas aquellas empresas que lo requieran en cualquier área; c) Financiera: Mediante la realización y/o administración de construcciones, administración de empresas, explotación de marcas y bienes análogos, tomar y prestar dinero con y sin interés, financiar la realización de toda clase de obras, en todos los casos con medios propios o de terceros; se excluyen las operaciones contempladas en la Ley de Entidades Financieras, Ley 21.526; d) Mandataria: Mediante el ejercicio de mandatos, representaciones, agencias y comisiones, administración de bienes y empresas de firmas radicadas en el país o en el extranjero, podrá aceptar distribuciones y/o consignaciones, adquirir fondos de comercio, mantener participación en otras sociedades, constituir unión transitorias de empresa (U.T.E.), fusionarse, escindirse, realizar inversiones de inmuebles, celebrar contratos y efectuar toda clase de operaciones, actos, actividades, negocios y/o gestiones que en forma directa permitan el cumplimiento del objeto social y todo otro acto que sea imprescindible para la consecución de ese fin. Intervenir como fiduciaria, pudiendo, en consecuencia, dedicarse a la administración de inmuebles urbanos y rurales, desarrollo, formación, promoción y/o administración de clubes de campo, barrios cerrados y/o consorcio de propietarios, por cualquier sistema creado o a crearse, y su comercialización, pudiendo en cada caso disponer mediante las formas y modos prescritos legalmente; e) Consultoría: la realización de estudios, relevamientos de campo, elaboración de proyectos, estudios de factibilidad de proyectos de inversión, desarrollo, gerenciamiento, control de gestión y administración de los mismos y, en general, la prestación de servicios de consultoría y/o asesoramiento. Cuando los servicios, en razón de la materia o por disposiciones legales vigentes deban ser prestados por profesionales con título habilitante, ellos serán realizados por responsables inscriptos en la matrícula respectiva que pudiere corresponder. En consecuencia, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones. 6) 99 años. 7) \$ 100.000. 8) El número de integrantes del Directorio lo fijará la asamblea ordinaria que será entre un mínimo de uno y un máximo de cinco directores titulares, igual o menor número de suplentes. Presidente: José Luis Castellón; Dir. Supl.: Ignacio Deveaux; 3 ejerc. La fiscalización de la sociedad será ejercida por los accionistas conforme a lo prescripto por los artículos 55 y 284 de la Ley 19.550. 9) Presidente 10) 30 de septiembre de cada año. María José Fernández, Contadora Pública.

L.P. 15.209

ITALCOLORE S.A.

POR 1 DÍA - Se hace saber que por acta de Asamblea Extraordinaria de fecha 17 de octubre de 2017 se aceptaron las renunciaciones de los directores Guillermo Antonio Logiudice y Mirta Arestin a sus cargos de directores titulares y se nombraron en el Directorio: en el cargo de presidente al Sr. Marcos Dante Meloni, argentino, casado, nacido el 01/01/1959, empresario, D.N.I. 13.262.076, CUIT 20-13262076-9, con domicilio especial en Avenida Flandes N° 1272 de la localidad de Jauregui, partido de Luján, pcia. de Bs. As., Director Suplente: Eduardo Antonio Logiudice, argentino, casado, nacido el 07/09/1955, empresario, D.N.I. 11.926.238, CUIT 20-11926238-1, con domicilio especial en Avenida Flandes N° 1272 de la localidad de Jauregui, partido de Luján, Pcia. de Bs. As., quienes aceptaron los cargos de conformidad ambos con mandato por tres ejercicios. María José Fernández, Contadora Pública.

L.P. 15.210

CONSTRUCTORA BREWEN Sociedad Anónima

POR 1 DÍA - 15/12/2017. Paola Andrea Gamboa, CUIT 27-25513614-9, argentina, nacida el 19/10/1976, DU 25513614, empresaria, soltera, y Sebastián Alejandro Soncini, CUIT 20-23906990-9, argentino, nacido el 22/5/1974, DU 23906990, Arquitecto, soltero, ambos domiciliados en calle 44 N° 5770, Plátanos, Pdo. de Berazategui, Pcia. de Bs. As. Fecha de constitución: 15/12/2017. Denominación: "Constructora Brewen Sociedad Anónima". Domicilio: Gral. Díaz 1637, Piñeyro, Pdo. de Avellaneda, Pcia. de Bs. As. Duración: 99 años contados desde su inscripción registral. Capital Social: cien mil pesos (\$ 100.000), dividido en 100 acciones de \$ 1.000 v/n c/u, y de un voto por cuota. Objeto: realizar por cuenta propia o de terceros o asociada a éstos, con empresas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro o fuera del país, las siguientes actividades: Comercial: Mediante la compra, venta, distribución, importación, exportación y comercialización al por mayor y menor de todo tipo de materiales relacionados con la construcción y/o arquitectura. Servicios de arquitectura: Proyecto y dirección de obra, consultoría y asesoría en sistemas de gestión, prevención de accidentes y contratación de profesionales. Asesoramiento legal y técnico. Constructora: Construcción de inmuebles y todo tipo de obras Civiles, Industriales y Comerciales de carácter público o privado; urbanizaciones, fraccionamiento de terrenos, loteos y leasing; desarrollos y emprendimientos inmobiliarios de todo tipo; participación y asesoramiento de fideicomisos de construcción; realización de toda clase de estudios, informes, tasaciones, valoraciones y peritajes y en general, la prestación de servicios de consulta inmobiliaria y de asistencia técnica mediante contrato a otras empresas o entidades públicas o privadas. Intervención en procesos licitatorios y concursos de precios y condiciones, públicos o privados, para contratar obras, servicios y provisiones. Inmobiliaria: A través de la adquisición, venta, locación, permuta, explotación, arrendamiento y administración de inmuebles urbanos o rurales, propios y/o de terceros, intermediación en la venta de los mismos, incluso operaciones comprendidas dentro de la Ley 13.512 de Propiedad Horizontal, así como toda clase de operaciones inmobiliarias relacionadas con la actividad de la construcción. Financieras: Financiación con dinero propio de las operaciones comprendidas en su objeto, inversión de capitales de dinero o en especies, en Sociedades y/o particulares, por toda clase de operaciones. Quedan expresamente excluidas las Operaciones y actividades comprendidas en la Ley de Entidades Financieras o las que requieran el concurso del ahorro público. Las tareas de asesoramiento serán prestadas por profesionales competentes, cuando las leyes así lo requieran.- Para la prosecución del objeto la sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar todos los actos y contratos que las leyes vigentes y el presente estatuto autorizan. Administración: Directorio con número de miembros que fije la Asamblea, entre un mínimo de uno y un máximo de cinco Directores titulares y de uno a tres Directores suplentes. Durarán 3 ejercicios. Fiscalización: a cargo de los accionistas. Cierre de ejercicio: el 31 de mayo. Disolución: por cualquiera de las causales del artículo 94. Directorio: Presidente: Sebastián Alejandro Soncini – Director Suplente: Paola Andrea Gamboa. M. Laura Basterrechea, Contador Público.

L.P. 15.211

TRANSPORTE GOROZIÑO S.A.

POR 1 DÍA - Constitución. 1) Nicolás Oscar Gorozo, nac. 2-11-97, solt., DNI 40.793.767, estudiante, dom. Juldain 370, de Tandil y María Belén Gorozo, nac. 25-12-87, cas., DNI 33.367.796, docente, dom. Puan 6284, de Mar del Plata, ambos argentinos; 2) 13-12-2017; 3) Transporte Goroziño S.A.; 4) calle San Martín 612, piso 9, dpto. "E", Tandil, Pcia. Bs. As.; 5) a) Transporte de carga, granos, ganado, pescados, enfiados o congelados; fertilizantes y químicos; combustibles, maquinarias; b) Exportadora e Importadora. La exportación e importación de bienes de consumo y de capital; c) Constructora. La construcción de edificios, realización de obras públicas o privadas; d) Agropecuaria. Explotación integral de establecimientos rurales; e) Financieras. Quedan excluidas las operaciones reguladas por la Ley de Entidades Financieras y todas aquellas que requieran el concurso del ahorro público y f) Proveedora del Estado. Participación en licitaciones o contrataciones directas, para proveer al Estado nacional, provincial o municipal de todos los bienes y servicios que requiera; 6) 99 años desde s/insc.; 7) \$ 100.000; 8) directorio de 1 a 5 tit. y 1 a 5 supl. por 3 ejerc. Presid.: María Belén Gorozo; Dir. Supl.: Nicolás Oscar Gorozo. Prescinde la sindicatura; 9) presidente; 10) 31 diciembre. Enrique R. Guzmán, Notario.

L.P. 15.216

FINANCIAL AND BUSINESS GROUP S.A.

POR 1 DÍA - Se comunica que, en la ciudad de La Plata, Partido de La Plata, Pcia. Bs. As., a 22/01/2018, existiendo quórum suficiente, se reunieron en la sede social los accionistas que representan el 100% del capital social y decidieron designar a los señores miembros del Directorio, quedando constituidos de la siguiente manera: Directorio: Presidente: Sosa Mariano Lucas, D.N.I. 32.147.422, Director suplente: Mendoza Peña, Joaquín Isidro D.N.I. 31.743.338. Joaquín Isidro Mendoza Peña, Abogado.

L.P. 15.218

SUMAFAGO CHIVILCOY S.R.L.

POR 1 DÍA - Esc. 3, Const. sociedad respon. limitada. "Sumafago Chivilcoy S.R.L.". Chivilcoy, 23-01-2018, Juan Ignacio Cavagna, Notario, Reg. 1 bis, comparecen: cónyuges casados 1º nup. Marcelo Gabriel Millivieri, arg., nac. 13.09.63, comer, D.N.I. 16.580.455, C.U.I.L. 20-16580455-5, y Susana Olga Schuliaker, arg., nac. 30.04.68, empleada, D.N.I. 20.214.087, C.U.I.L. 23-20214087-4, ambos dom. Juan Agustín García, 3845, CABA. Sociedad Resp. Limitada: 1) Denomina: "Sumafago Chivilcoy S.R.L.", dom. jurisdicción Pdo. Chivilcoy, Prov. Bs. As. 2) Duración 99 años desde la presente. 3) Objeto: 1) Explotación ramo confitería, bar, restaurante, cafetería, cena show c/ espectáculo, baile, casa de lunch, pizzerías, venta artículos alimenticios, bebidas; realizar limitación actividad anexa, derivada o análoga se vincule objetivo, c/profesionales título habilitante, capacidad jurídica p/realizar actos, contratos, operaciones, con objeto, adquirir o enajenar bienes registrables, intervenir actuaciones entidades financieras bancarias, otorgar poderes generales o especiales. 4) Capital Social: \$ 100.000,00, 1.000 cuotas \$ 100,00 c/u, v/n, 1 voto c/u, aporta e integra saldo término 2 años. 5) Administración y representación: cargo 1 o más gerentes, socios o no, individual o indistinta, designarse 1 o más suplentes, cargos duración sociedad. 6) Fiscalización: socios s/art. 55 LSC, cuando dentro art. 299, LSC, elección síndico obligatoria. Acta Constitutiva: denomina: "Sumafago Chivilcoy S.R.L.", sede social Carlos Pellegrini, 236, Ciudad y Pdo. Chivilcoy, Bs. As. 2) Suscrip. e integra: capital social: \$ 100.000,00, 1.000 cuotas, \$ 100,00 v/n, c/u, 1 voto p/cuota. Marcelo Gabriel Millivieri suscribe 500 cuotas, \$ 50.000,00; Susana Olga Schuliaker suscribe 500 cuotas, \$ 50.000,00, saldo 2 años desde la presente. 3) Administración social: ejercida p/ gerente indistinta, p/ plazo duración sociedad, aceptan cargos Gerente. 4) Fiscalización: No incluida art.299 LSC, socios realizar fiscalización, s/art. 55 LSC. 5) Ejercicio social cierra 31-12. Autorización para Arturo A. Belgrano, autorizado p/ gestiones necesarias p/ inscripción registral, y demás actos ante DPPJ. La abogada.

Mc. 66.023

TIMERELAX SALES S.R.L.

POR 1 DÍA - Timerelax Sales S.R.L. Por Inst. Pvd. del 15/12/2017, Ariel Maximiliano López, nacido 28/05/1973, domicilio Roca 439, puerto Madryn, Pcia. Chubut, soltero, hijo de Alfredo López y de Rosa Teresa Bonetti, DNI 23.337.285, C.U.I.L. 20-23337285-5, y Mario Daniel Bertonecello, nacido 18/03/1975, domicilio Labarden 210, Bernal, Pdo. Quilmes, Pcia. Bs. As., viudo, DNI 24.481.160, C.U.I.L. 20-24481160-5.- Ambos argentinos, empresarios; constituyeron "Timerelax Sales S.R.L.". Duración: 99 años desde inscripción. Objeto: por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros la compra, venta, permuta, alquiler, arrendamiento, administración de propiedades inmuebles, inclusive las comprendidas bajo el Régimen de Propiedad Horizontal, así como también toda clase de operaciones inmobiliarias, incluyendo el fraccionamiento y posterior loteo de parcelas destinadas a vivienda, urbanización, clubes de campo, cesión de derechos de uso y goce, en la modalidad de tiempo compartido, barrios privados cerrados, construcciones, edificaciones y demoliciones, de cualquier tipo de bienes rurales y/o urbanos y parques industriales, pudiendo también tomar para la venta o comercialización operaciones inmobiliarias de terceros, actividades anexas, hotelería y turismo y todas las que autoricen las leyes. El ejercicio de representaciones, mandatos, explotación de licencias de uso, realización de contratos de leasing; presentaciones a licitaciones públicas o privadas y demás gestiones de negocios. Para el cumplimiento de su objeto la Sociedad tiene capacidad jurídica para realizar todos los actos y contratos que las Leyes vigentes y el presente contrato autorizan y ejecutar todos los actos que no se encuentren expresamente prohibidos por las Leyes o por este estatuto. Capital: \$ 100.000 dividido en 1.000 cuotas de capital de pesos cien (\$ 100) c/u. Suscripción: 500 (quinientas) cuotas cada uno de los socios equivalentes a la suma de pesos cincuenta mil (\$ 50.000) lo suscriben en su totalidad en dinero en efectivo. Socio Gerente y Administrador: Ariel Maximiliano López, aceptó cargo y constituyó domicilio especial en social por término de sociedad. Uso de la firma: única firma obliga a la sociedad. Se prescindirá de sindicatura art. 55 LSC. Sede Social: Calle 63 N° 2260, Fincas de Iraola 2 Unidad Funcional 22, Localidad de Juan María Gutiérrez, Pdo. Berazategui, Pcia. Bs. As. Cierre ejercicio: 30/11. María Alejandra Borelli, Escribana.

Qs. 89.050