



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## AUTORIDADES

*Gobernadora*  
**Lic. María Eugenia Vidal**

*Subsecretario Técnico*  
**Dr. Nicolás Galvagni Pardo**

*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 12 e/ 53 y 54 - Torre II - Piso 7 - La Plata  
Provincia de Buenos Aires  
Tel. 0221 429.5621  
e-mail [info@boletinoficial.gba.gob.ar](mailto:info@boletinoficial.gba.gob.ar)

[www.boletinoficial.gba.gob.ar](http://www.boletinoficial.gba.gob.ar)



**Buenos Aires**  
Provincia



# SUMARIO

## SECCIÓN OFICIAL

<i>Decretos</i>	<i>pág.</i>	<b>3</b>
<i>Resoluciones</i>	<i>pág.</i>	<b>69</b>
<i>Disposiciones</i>	<i>pág.</i>	<b>71</b>
<i>Licitaciones</i>	<i>pág.</i>	<b>76</b>
<i>Varios</i>	<i>pág.</i>	<b>86</b>

## COMERCIAL

<i>Transferencias</i>	<i>pág.</i>	<b>109</b>
<i>Convocatorias</i>	<i>pág.</i>	<b>111</b>
<i>S.A.S.</i>	<i>pág.</i>	<b>116</b>

## SECCIÓN JUDICIAL

<i>Remates</i>	<i>pág.</i>	<b>119</b>
<i>Agencias</i>	<i>pág.</i>	<b>119</b>
<i>Sucesorios</i>	<i>pág.</i>	<b>148</b>

## SECCIÓN JURISPRUDENCIA

<i>Nómina de Diarios Inscriptos en la Suprema Corte de Justicia</i>	<i>pág.</i>	<b>156</b>
---	-------------	------------



# SECCIÓN OFICIAL

## Decretos

### DECRETO N° 1073-GPBA-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° EX-2018-03110698-GDEBA-DDPRYMGEMSGP 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 23 de la citada Ley, establece las funciones del Ministerio de Seguridad, determinando sus atribuciones y responsabilidades particulares;

Que a través del dictado del Decreto N° 824/16, se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Seguridad, hasta el nivel de director y por medio del Decreto N° 77/17 se transfirió a la órbita del Ministerio de Seguridad la Dirección Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria;

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 1º.** Aprobar la estructura orgánico- funcional del Ministerio de Seguridad, a partir del 1º de enero de 2018, de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos I (IF-2018- 16289562-GDEBA-SSLTAMSGP) y II (IF-2018-16289377-GDEBA-SSLTAMSGP), forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos:  
UN (1) Subsecretario de Coordinación y Logística Operativa; UN (1) Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal; UN (1) Subsecretario de Relaciones Institucionales y Comunicación; UN (1) Subsecretario Legal, Técnico y Administrativo; UN (1) Subsecretario de Emergencias; UN (1) Superintendente General de Policía con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Responsable de la Agencia de Prevención de Violencia en el Deporte (A.Pre.Vi.De) con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Auditor General de Asuntos Internos con rango y remuneración equivalente a Subsecretario; UN (1) Director Provincial de Registro y Verificación de Autopartes; UN (1) Director Provincial de Logística Operativa; UN (1) Director Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencia 911; UN (1) Director Provincial de Suministros; UN (1) Director General de Recursos Informáticos y Comunicaciones; UN (1) Director Provincial de Arquitectura Policial; UN (1) Director Provincial del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas; UN (1) Director Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada; UN (1) Responsable Ejecutivo del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación; UN (1) Director Provincial de Policía Comunal y Prevención Local; UN (1) Director Provincial de Registro de Personas Desaparecidas; UN (1) Superintendente de Inteligencia Criminal, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Superintendente de Institutos de Formación Policial, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Superintendente de Policía Local, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Responsable Ejecutivo del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director Provincial de Relaciones Interjurisdiccionales; UN (1) Director Provincial de Relaciones con la Comunidad; UN (1) Director General de Análisis Informativo; UN (1) Director General de Coordinación Rural; UN (1) Director General de Administración; UN (1) Director General de Capital Humano; UN (1) Director General Legal y Técnico; UN (1) Director Provincial de Aeronavegación Oficial y Planificación Aeroportuaria; UN (1) Director Provincial de Riesgos y Emergencias; UN (1) Director Provincial de Defensa Civil; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Comisión Provincial de Guardavidas con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) responsable de la

Unidad Ministro con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director General de Coordinación y Apoyo; UN (1) Director General de Asistencia Operacional; UN (1) Director General de Capacitación y Evaluaciones; UN (1) Director General de Auditoría Interna; UN (1) Director General Legal y Técnico de Auditoría; UN (1) Auditor Sumarial Especializado en Investigaciones Patrimoniales con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; CUATRO (4) Auditor Sumarial con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Responsable de la Unidad de Inspección Operativa con rango y remuneración equivalente a Director; DIECISEIS (16) Inspector Supervisor de la Unidad de Inspección Operativa con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Ceremonial; UN (1) Director Operativo; UN (1) Director de Fiscalización; UN (1) Director de Veterinaria y Bromatología; UN (1) Director de Automotores; UN (1) Director de Protocolos de Comunicación; UN (1) Director de Análisis de las Comunicaciones; UN (1) Director de Atención de Emergencias; UN (1) Director de Gestión y Coordinación Administrativa; UN (1) Director de Suministros y Abastecimiento; UN (1) Director de Análisis y Programación de Recursos; UN (1) Director de Informática; UN (1) Director de Coordinación de Seguridad Informática, Control e Innovación Tecnológica; UN (1) Director de Explotación de Datos y Gestión del Conocimiento; UN (1) Director de Planificación de Obras; UN (1) Director de Registro; UN (1) Director de Coordinación y Fiscalización; UN (1) Director de Planificación y Coordinación de la Seguridad Privada; UN (1) Director de Habilitaciones de la Seguridad Privada; UN (1) Director de Fiscalización de la Seguridad Privada; UN (1) Director del Registro de Controladores de Admisión y Permanencia; UN (1) Director de Planificación; UN (1) Director de Coordinación y Control de Gestión; UN (1) Director de Formación y Estudios de Investigación; UN (1) Director de Capacitación y Entrenamiento; UN (1) Director de Policía Comunal; UN (1) Director de Policía de Prevención Local; UN (1) Director de Búsqueda e Identificación de Personas Desaparecidas; UN (1) Director de Registro de Personas Desaparecidas; UN (1) Responsable Ejecutivo de la Unidad Ejecutora del Programa Integral de Protección Ciudadana con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Director de Competencias Municipales; UN (1) Director de Políticas de Prevención de la Violencia; UN (1) Director de Proyectos y Relaciones Comunitarias; UN (1) Director de Comunicación; UN (1) Director de Medios y Difusión; UN (1) Director de Compras y Contrataciones; UN (1) Director de Contabilidad; UN (1) Director de Presupuesto; UN (1) Director de Liquidación de Haberes; UN (1) Director de Riesgos del Trabajo y Seguros; UN (1) Director de Sanidad; UN (1) Director de Coordinación de Actuaciones Sumariales; UN (1) Director Jurídico y Técnico; UN (1) Director de Relaciones Interadministrativas y Convenios; UN (1) Director de Servicios Técnicos Administrativos; UN (1) Director de Despacho, Protocolo, Registro y Mesa General de Entradas; UN (1) Director de Coordinación de Delegaciones Administrativas Departamentales; UN (1) Director de Análisis y Reducción de Riesgos; UN (1) Director de Coordinación en Emergencias; UN (1) Director de Operaciones y Asistencia; UN (1) Director de Educación Civil; UN (1) Director de Políticas de Prevención, Género y Derechos Humanos; UN (1) Director de Asistencia en Recursos Humanos; UN (1) Director de Situación; UN (1) Director de Denuncias y Asesoramiento; UN (1) Director de Asistencia en Recursos Logísticos; UN (1) Director de Operaciones; UN (1) Director de Análisis; UN (1) Director de Apoyo Tecnológico; UN (1) Director de Programación; UN (1) Director de Capacitación y Planificación; UN (1) Director de Monitoreo y Evaluaciones; UN (1) Director de Proyectos; UN (1) Director de Relatoría; UN (1) Director de Asistencia Técnica y Legal; UN (1) Director de Delegación de Auditoría Sumarial Especializado en Investigaciones Patrimoniales; CUATRO (4) Director de Delegación de Auditoría Sumarial; UN (1) Director Administrativo y Logístico Especializado en Investigaciones Patrimoniales; CUATRO (4) Director Administrativo y Logístico, 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 3º. Determinar en el ámbito de la Auditoría General de Asuntos Internos CUARENTA Y OCHO (48) Instructores de Asuntos Internos, con rango y remuneración equivalente a Director conforme los cargos vigentes en la Administración Pública Provincial Ley N° 10.430 y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96 (T.O. Decreto N° 1.869/96), y con las funciones determinadas en el Anexo III (IF-2018-16289195-GDEBA-SSLTAMSGP).

ARTÍCULO 4º. Suprimir las unidades organizativas detalladas en el Anexo IV (IF-2018-16288985-GDEBA-SSLTAMSGP), transfiriendo las respectivas plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios según lo establecido en el citado Anexo.

ARTÍCULO 5º. Absorber del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos, las unidades orgánicas detalladas en el Anexo V (IF-2018-16288778-GDEBA-SSLTAMSGP), junto con sus plantas de personal, créditos presupuestarios, patrimonio, recursos económicos, financieros y presupuestarios, según lo establecido el citado Anexo.

ARTÍCULO 6º. 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 VI (IF-2018-16288711-GDEBA-SSLTAMSGP), quedan ratificadas por el presente decreto.

ARTÍCULO 7º. Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban por este acto.

ARTÍCULO 8º. Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días desde la vigencia del presente, el titular del Ministerio de Seguridad, 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 9º. Dejar establecido que hasta tanto se efectúe la desagregación integral de la totalidad de la estructura orgánico-funcional, mantendrán su vigencia aquellas unidades orgánico-funcionales con nivel inferior a dirección oportunamente aprobadas.

ARTÍCULO 10. Establecer que el Ministerio de Seguridad, y el Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos propondrán al Ministerio de Economía, las adecuaciones presupuestarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el presupuesto general del ejercicio vigente.

ARTÍCULO 11. Dejar establecido que hasta tanto se efectúen las adecuaciones presupuestarias pertinentes, la atención de las erogaciones correspondientes a las unidades orgánicas absorbidas por el presente acto, se efectuará con cargo al presupuesto de origen.

ARTÍCULO 12. Derogar los Decretos N° 10/16, N° 824/16 y N° 77/17, y toda otra norma que se oponga a la presente.

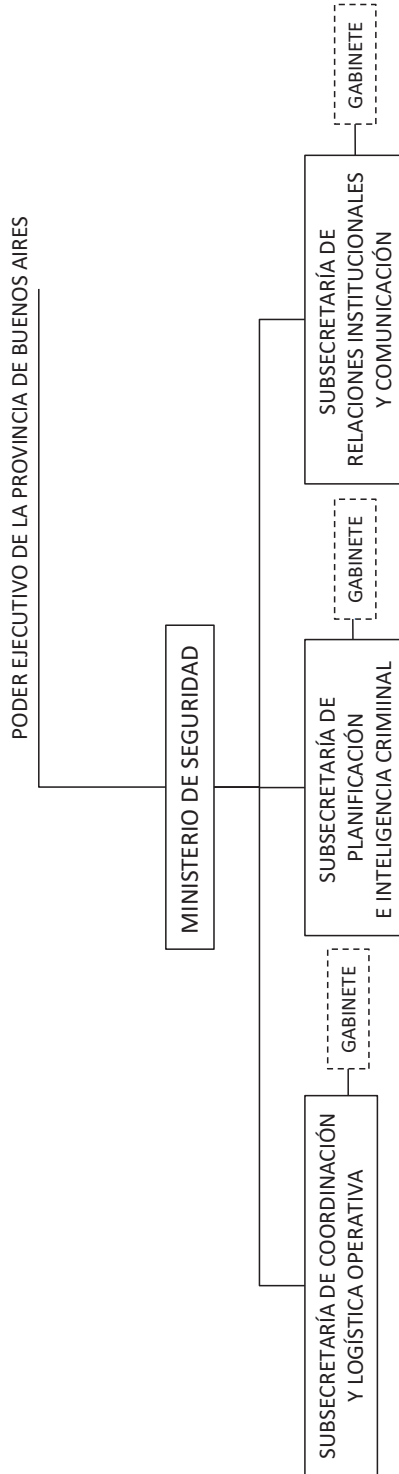
ARTÍCULO 13. El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Seguridad, Economía y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 14. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al S.I.N.B.A. Cumplido, archivar.

**Cristian Ritondo**, Ministro; **Hernán Lacunza**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora



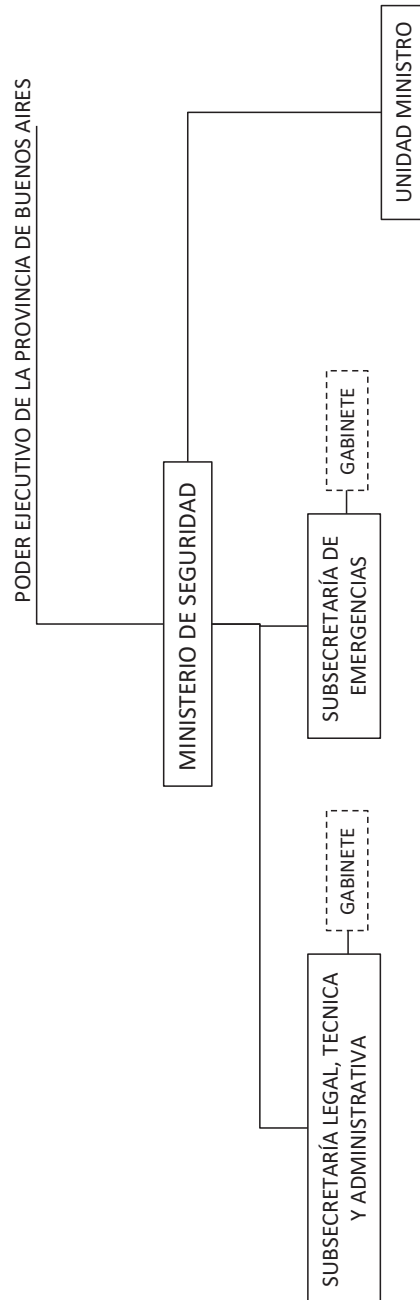
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 1 de 18

Anexo I

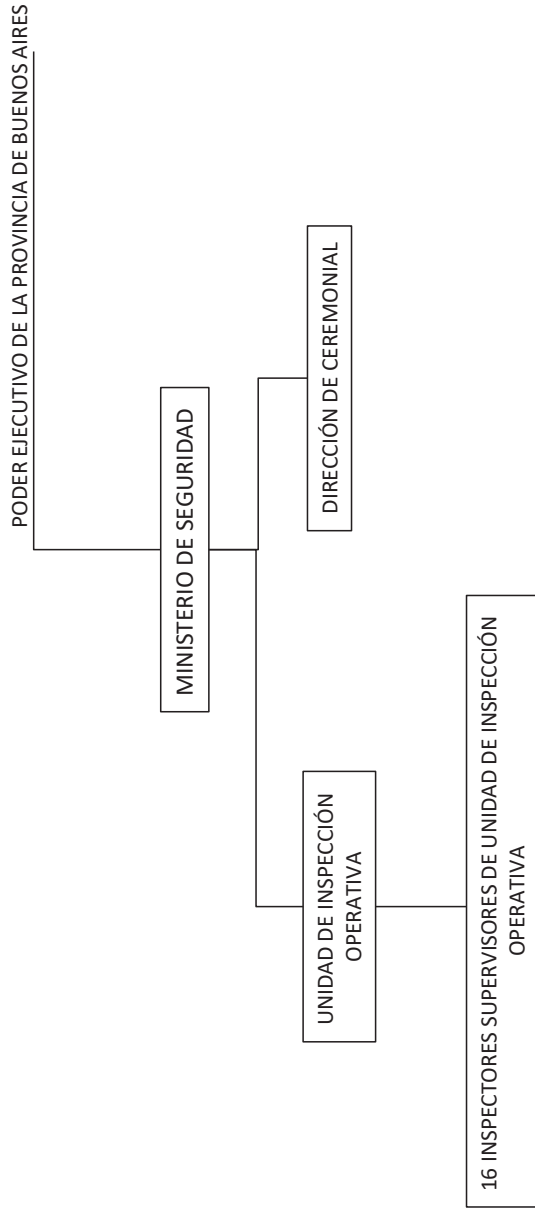


IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 2 de 18



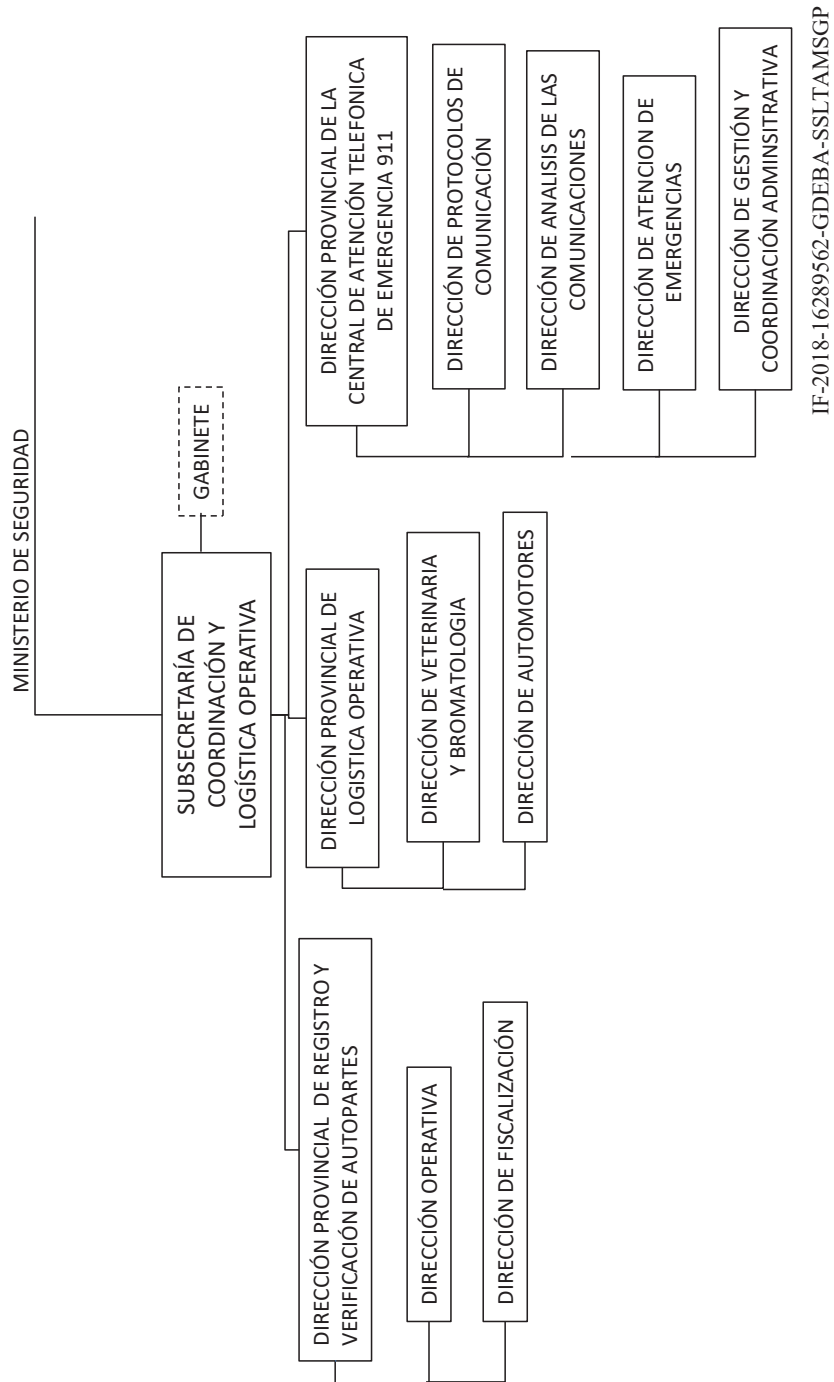
Anexo I



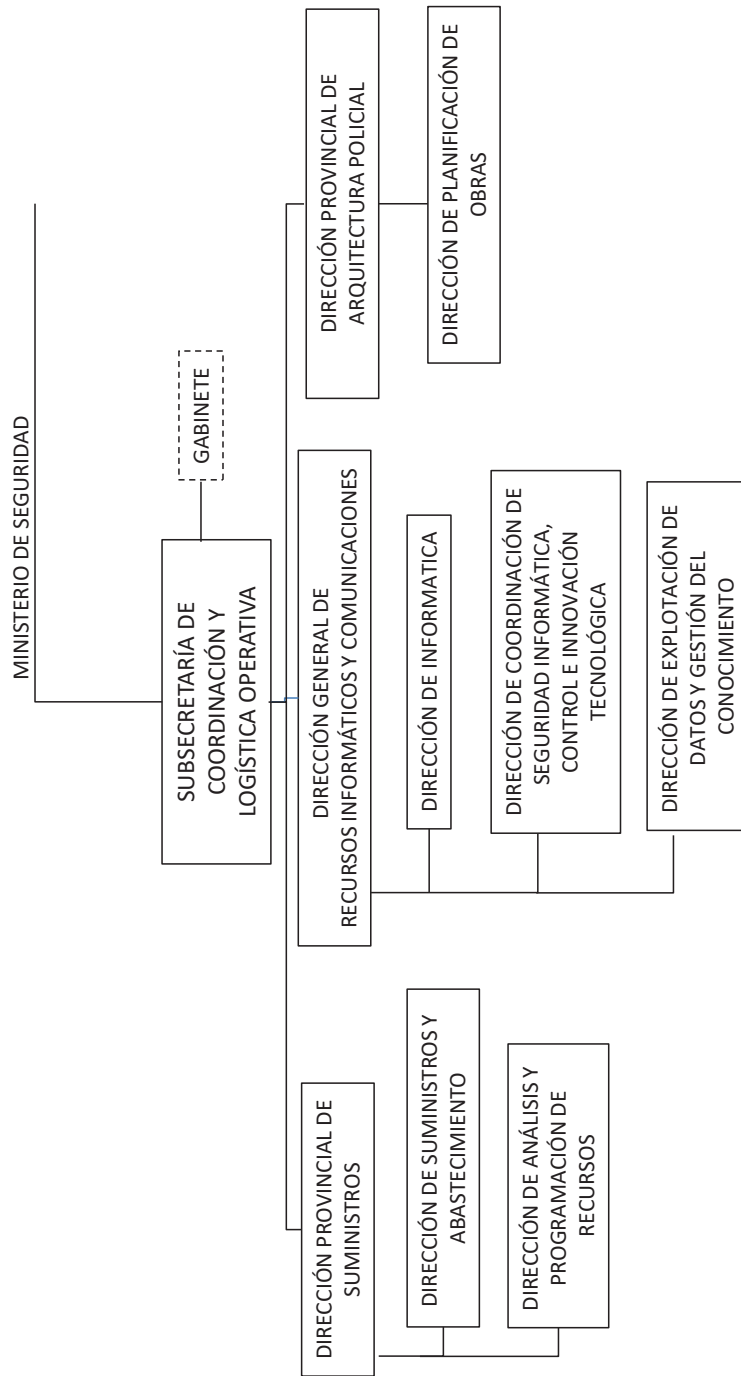
IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 4 de 18

Anexo I



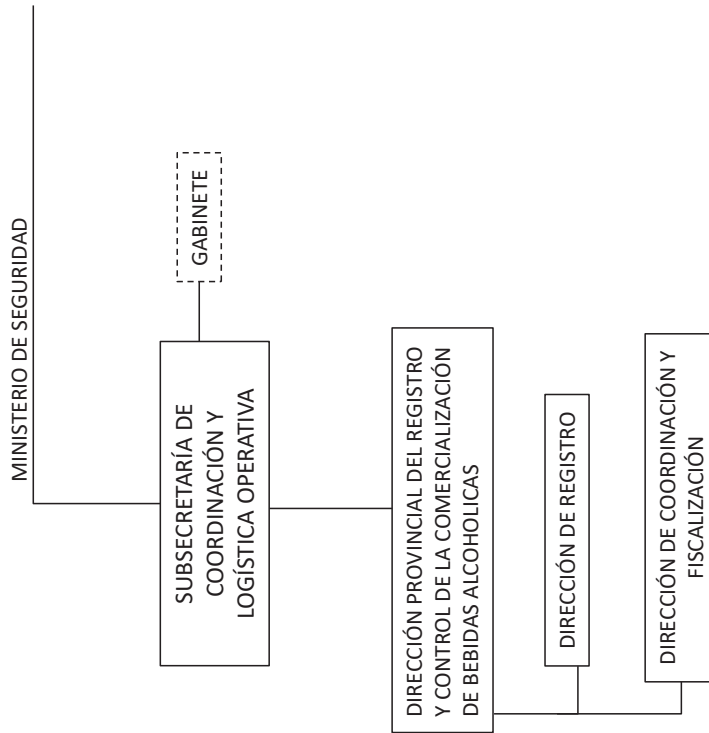
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 6 de 18

Anexo I

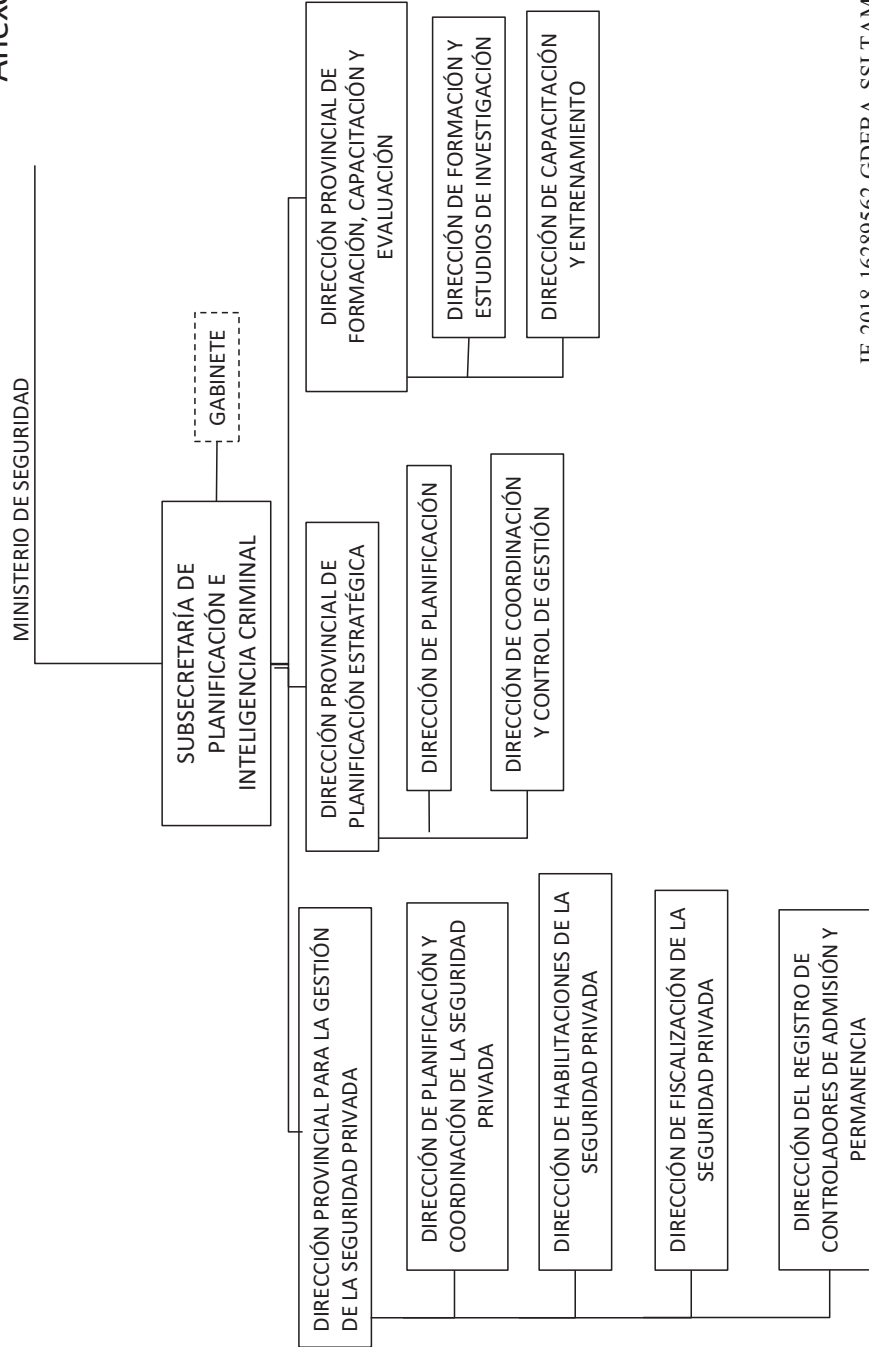


IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 7 de 18



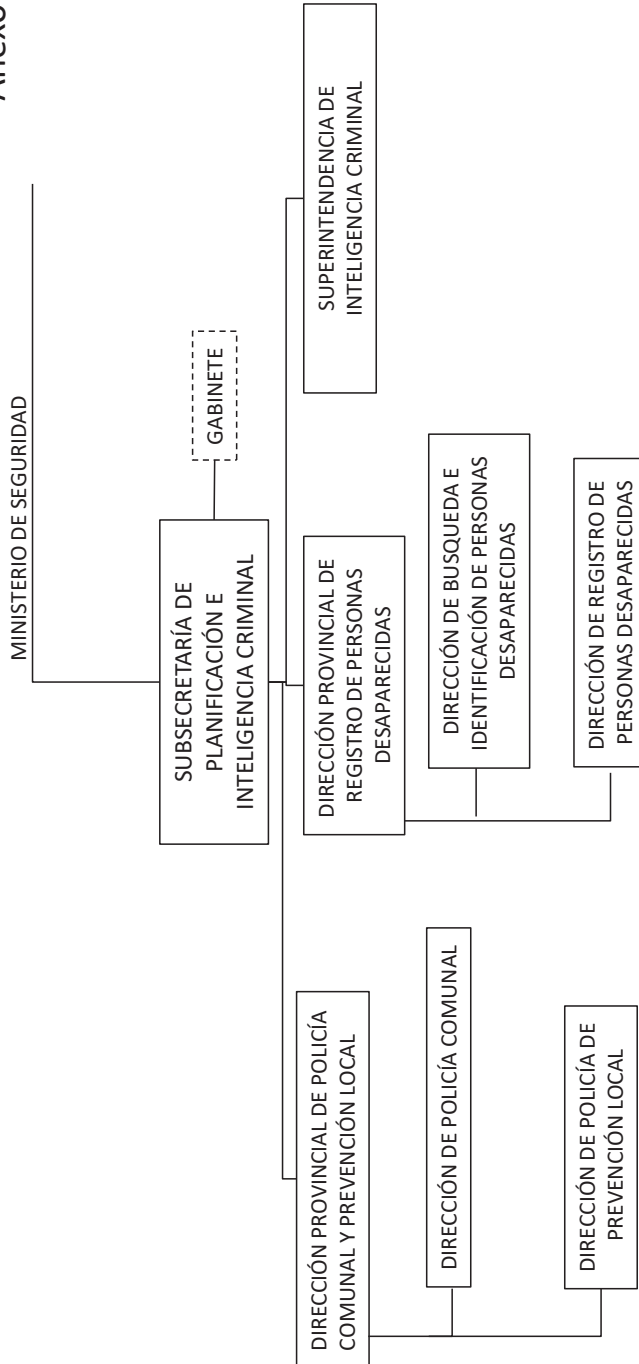
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 8 de 18

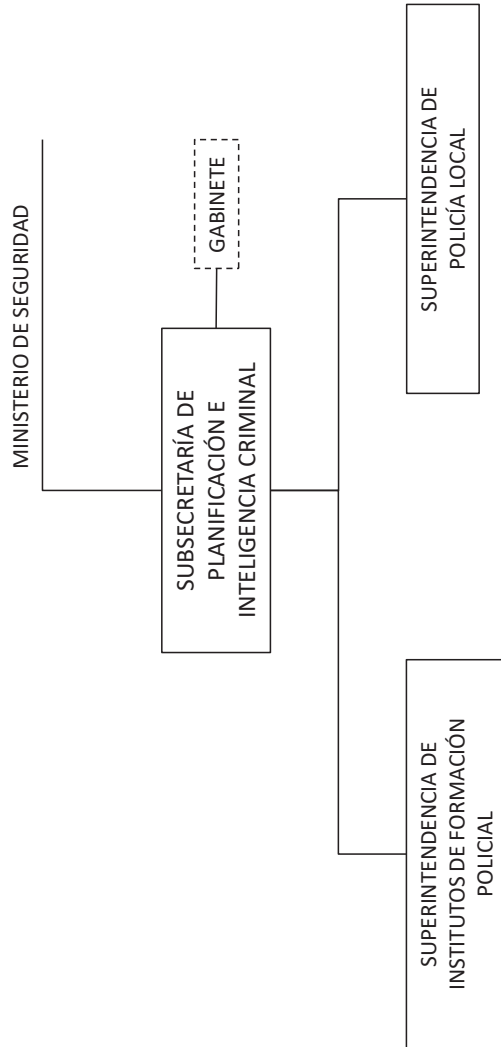
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 9 de 18

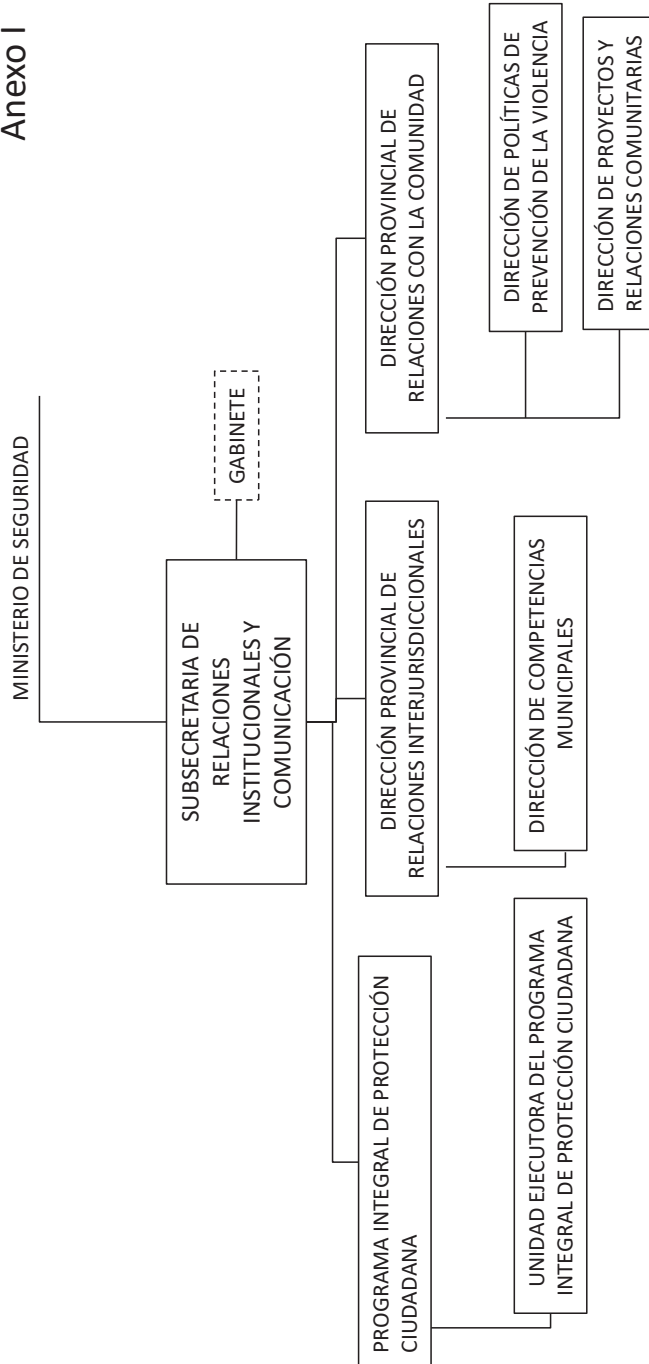
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 10 de 18

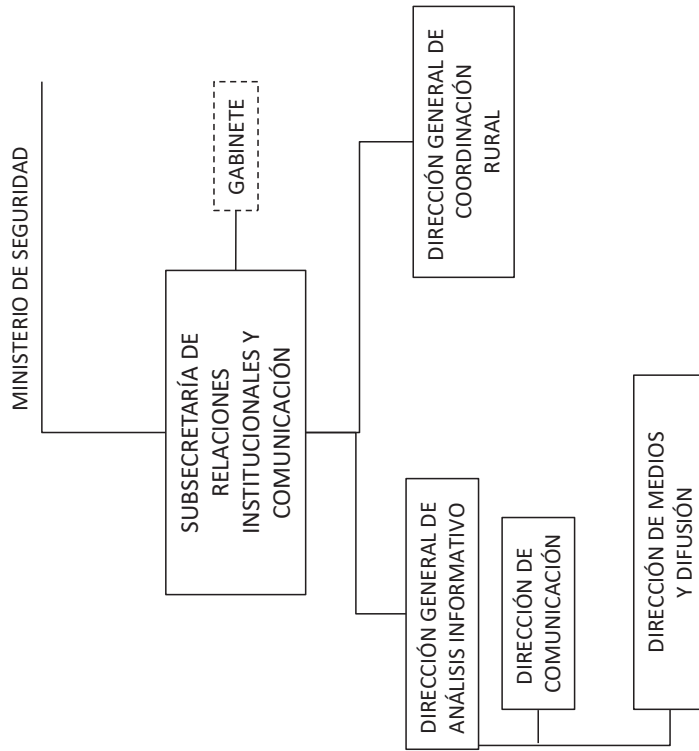
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 11 de 18

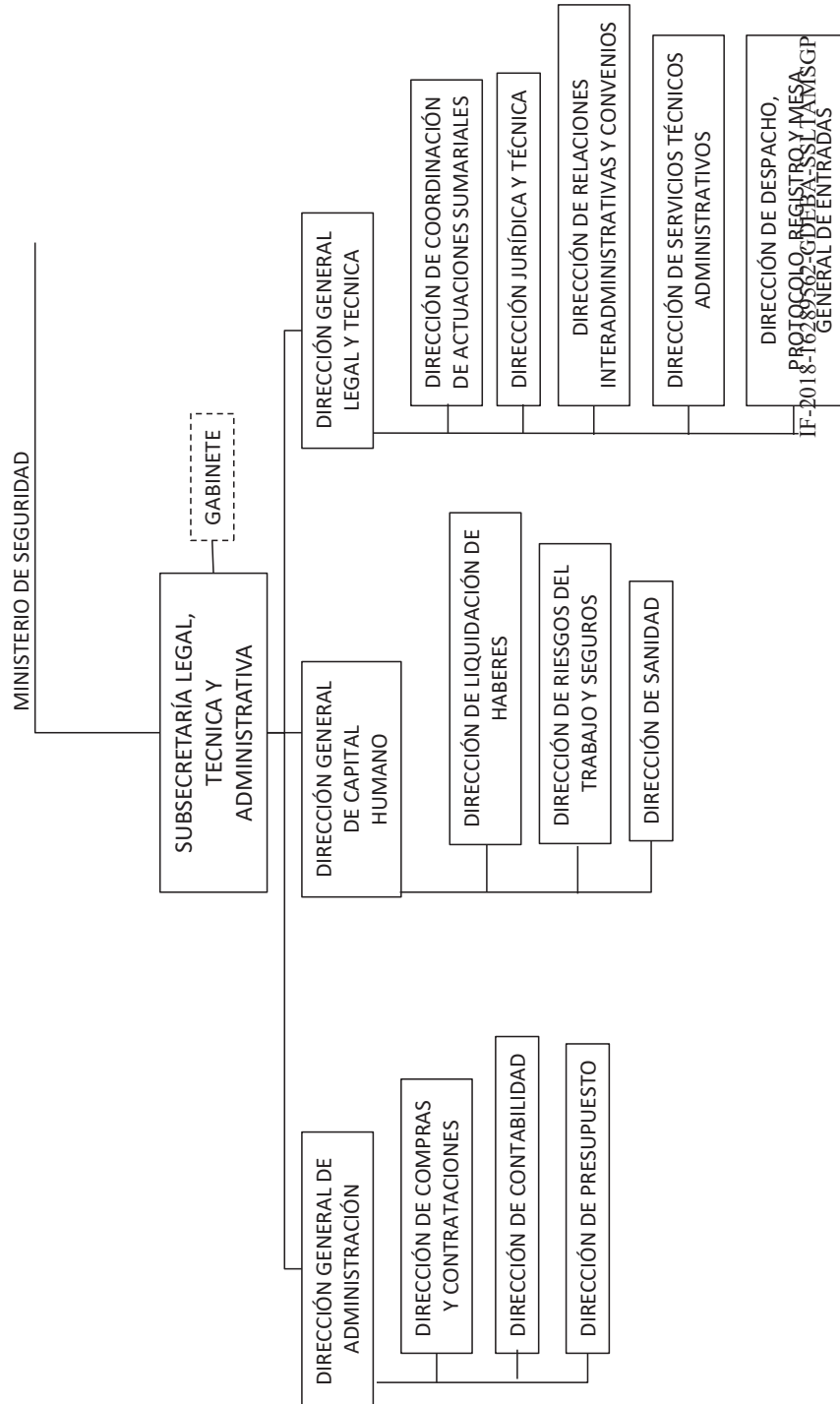
Anexo I



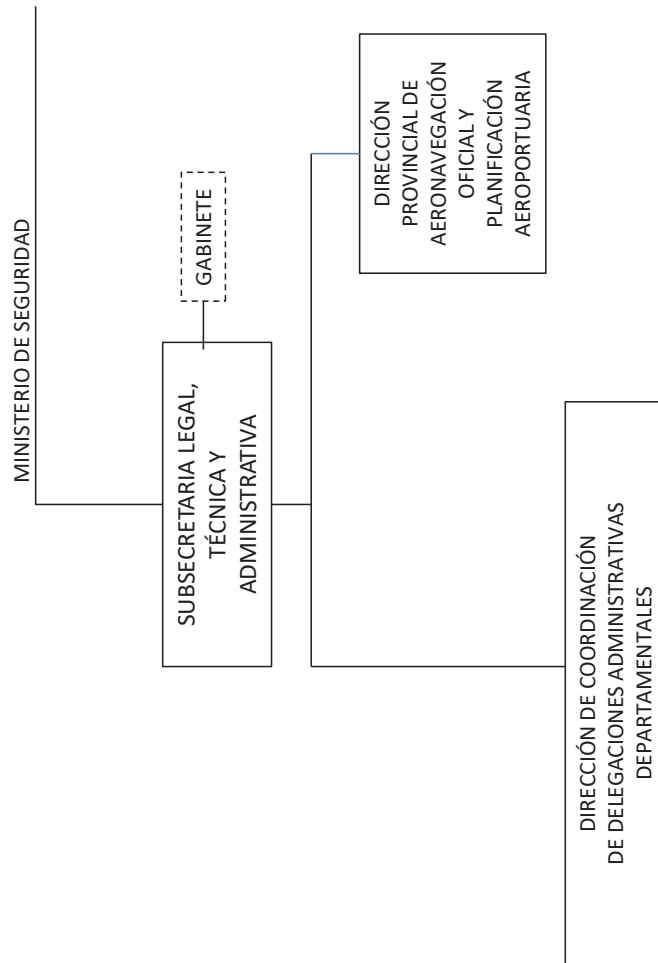
IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 12 de 18

Anexo I



Anexo I

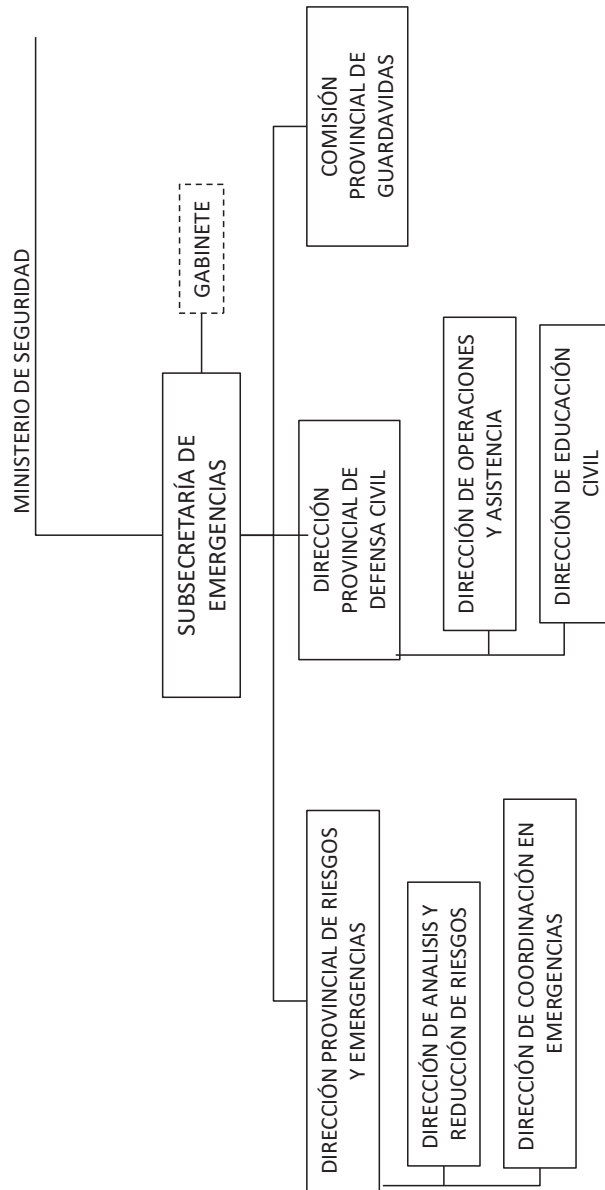


IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 14 de 18



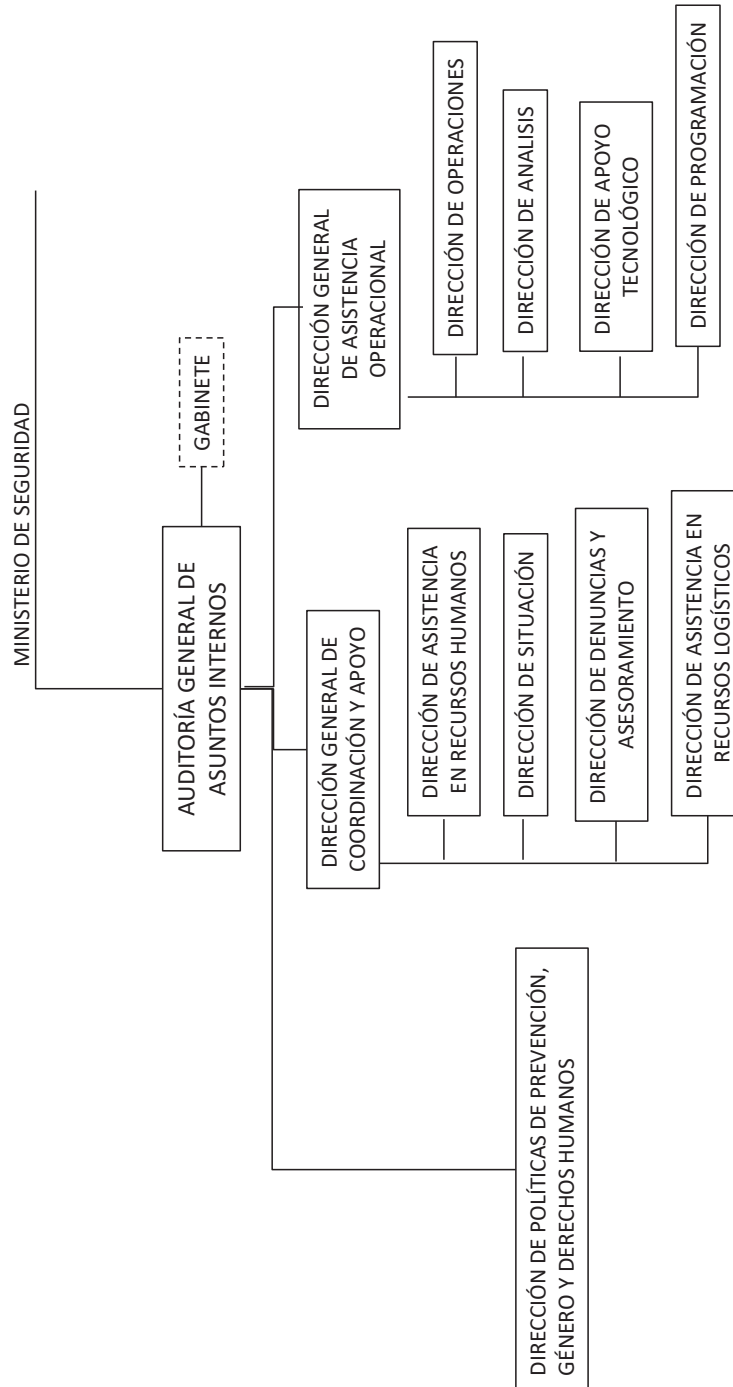
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 15 de 18

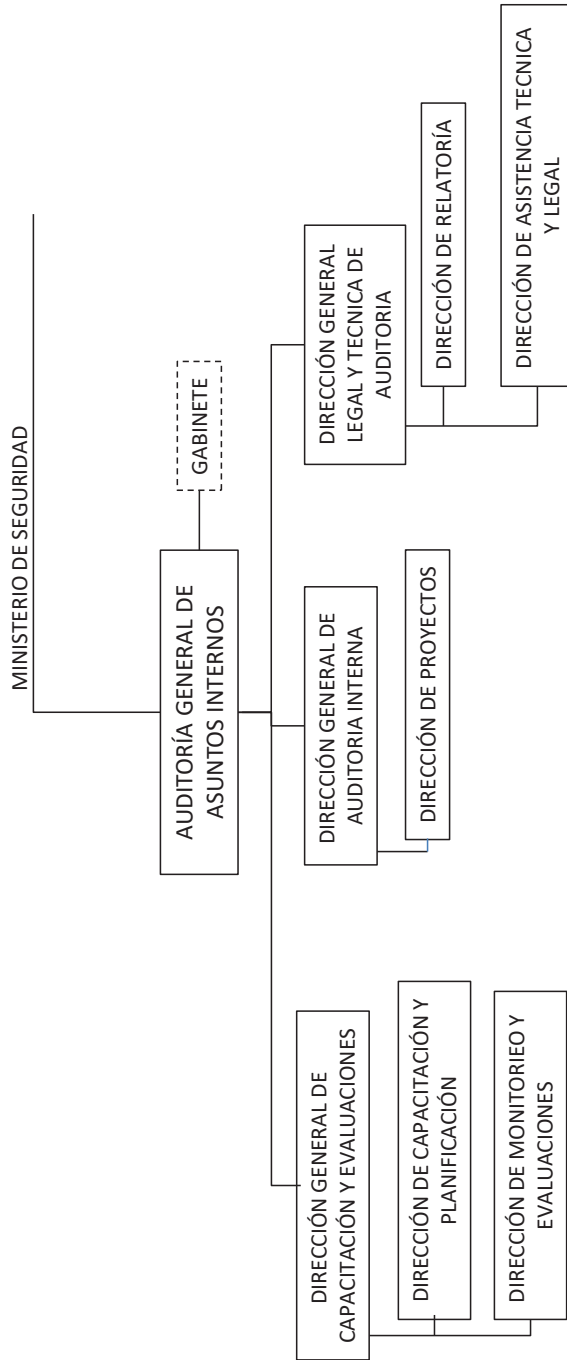
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 16 de 18

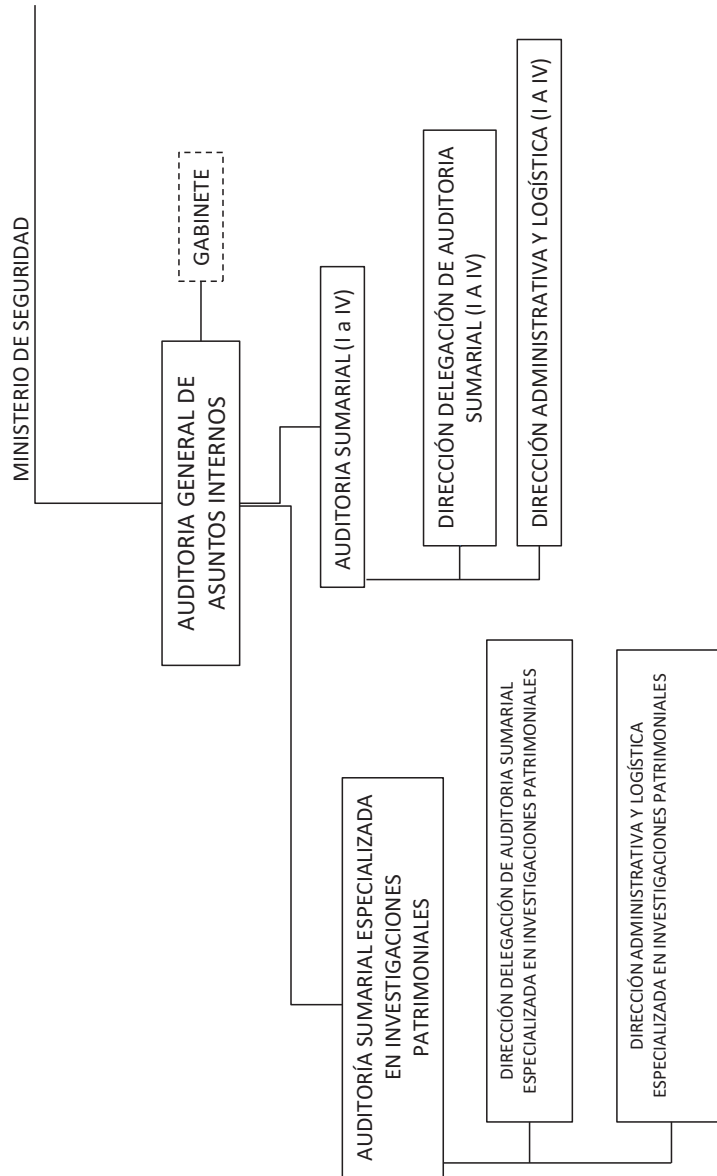
Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 17 de 18

Anexo I



IF-2018-16289562-GDEBA-SSLTAMSGP

página 18 de 18

## ANEXO II - ACCIONES

### **SUPERINTENDENCIA GENERAL DE POLICÍA**

#### **ACCIONES**

1. Ejercer la coordinación estratégica, dirección, control y supervisión de la actividad operativa de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, a fin de asegurar la implementación de las políticas diseñadas por el Ministerio de Seguridad.
2. Supervisar, controlar y coordinar el desenvolvimiento de la totalidad de los sectores policiales.
3. Intervenir, de acuerdo a las instrucciones generales y particulares que imparta el Ministerio de Seguridad, en todas las cuestiones vinculadas con el movimiento, situación de revista y distribución del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Entender en las cuestiones de carácter disciplinario, y de formación y capacitación del personal policial que sean sometidas a su consideración.
5. Intervenir en toda cuestión vinculada a las policías de carácter interjurisdiccional a nivel nacional e internacional, en los términos de las políticas delineadas por el Ministerio de Seguridad.
6. Cumplir y hacer cumplir por el personal policial lo prescripto por la Constitución de la Provincia, las leyes, reglamentaciones y órdenes emanadas del Ministro de Seguridad.
7. Sugerir las modificaciones en lo orgánico y administrativo tendiente a adecuar el accionar de sus funciones policiales subordinadas en orden a un mejor desempeño de sus funciones, y de las previsiones de orden legal relacionadas con su competencia.
8. Ejercer todas las demás funciones que conforme a la Ley de Ministerios le delegue el Ministro.
9. Ejecutar, de acuerdo a las directivas del Ministro de Seguridad, la asignación de los recursos humanos y materiales de conformidad a los planes de desarrollo financiero propuestos.
10. Cumplir con los deberes y ejercer las atribuciones que, sin estar expresamente consignados, sean consecuencia de sus funciones o de disposiciones legales relacionadas con las Policías.

### **UNIDAD MINISTRO**

#### **ACCIONES**

1. Coordinar las actividades entre las diferentes subsecretarías para el cumplimiento de las políticas de seguridad y objetivos propuestos.
2. Coordinar con los Subsecretarios las actividades generales y específicas de la fuerza policial, en el marco del sistema de Seguridad Provincial.
3. Coordinar el seguimiento e implementación de las políticas dispuestas por el Ministro de la cartera.

### **UNIDAD DE INSPECCIÓN OPERATIVA**

#### **ACCIONES**

1. Proponer y ejecutar las acciones que conformen el sistema de inspección y control operativo de las áreas de seguridad, a fin de facilitar la evaluación de la implementación de la política, planes, programas y órdenes impartidas para funcionamiento de las policías de la provincia.
2. Diseñar e implementar el Plan Anual de Inspecciones Operativas ponderando los proyectos y evaluando los posibles riesgos, tanto del Ministerio de Seguridad como de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Disponer la realización de visitas de inspección de carácter sorpresivo a las reparticiones policiales.
4. Elaborar y proponer los procedimientos operativos normalizados para la ejecución de las inspecciones.
5. Proponer la conformación de equipos interdisciplinarios para la implementación de las distintas inspecciones operativas en forma conjunta con la Auditoría General de Asuntos Internos.
6. Coordinar la ejecución de las distintas inspecciones y verificar la aplicación de normas y procedimientos de las distintas subsecretarías pertenecientes al Ministerio de Seguridad.
7. Comprobar el cumplimiento de las políticas de seguridad, planes, programas y órdenes derivados de las mismas. Colaborar con la acción de comando para que la ejecución de las tareas se realice con la mayor eficiencia. Detectar desvíos, adoptar medidas y evaluar el rendimiento.
8. Elaborar informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, como así también establecer los procedimientos correctivos que correspondan.
9. Establecer estándares de eficiencia e implementar su posterior control.
10. Coordinar con la Dirección General de Capital Humano, la convocatoria y selección de los miembros integrantes de los equipos interdisciplinarios que colaboren con los grupos de inspectores a fin de cumplimentar un control integral en determinados procedimientos.

### **INSPECTOR SUPERVISOR (I a XVI)**

#### **ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de las actividades que conforman el sistema de inspección y control operativo de las áreas y dependencias de seguridad.
2. Realizar las distintas inspecciones acorde a lo establecido en el Plan Anual de Inspecciones Operativas.
3. Inspeccionar el cumplimiento de la implementación de la política, planes, programas y órdenes impartidas para funcionamiento de la Policías de la Provincia.
4. Realizar visitas de inspección de carácter sorpresivo, de acuerdo a directivas impartidas por el Ministro.
5. Elaborar los distintos informes formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

### **DIRECCIÓN DE CEREMONIAL**

#### **ACCIONES**

1. Atender con criterio anticipatorio y organizar las distintas tareas protocolares y de agenda que realiza el área Ministerial.
2. Organizar las actividades relacionadas con el protocolo de los actos oficiales.

3. Organizar y controlar el efectivo cumplimiento del ceremonial institucional y el protocolo en actos oficiales, visitas, ceremonias religiosas, patrióticas y/o civiles, congresos, jornadas, firmas de convenios y todo otro evento en los que participe el señor Ministro de Seguridad.

4. Acompañar y coordinar las actividades del señor Ministro de Seguridad en todos los eventos a los que asista.

5. Mantener actualizados los preceptos vinculados al ceremonial y protocolo.

6. Cursar y distribuir invitaciones a ceremonias oficiales y a todo otro acontecimiento social organizado por el señor Ministro de Seguridad.

#### **AGENCIA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL DEPORTE (A.Pre.Vi.De)**

##### **ACCIONES**

1. Constituirse como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 11.929 y sus modificatorias.

2. Controlar y evaluar la ejecución de las medidas dispuestas tendientes a garantizar la seguridad en los espectáculos deportivos.

3. Instar a las asociaciones deportivas a adecuar sus estatutos para recoger en los regímenes disciplinarios las normas relativas a la violencia en el deporte.

4. Recopilar y analizar la información vinculada con los espectáculos deportivos especialmente la referida a episodios de violencia, ámbitos en que ocurren o pudieren ocurrir, instituciones afectadas o involucradas y personas relacionadas a los mismos, generando registros que a tal fin considere pertinentes.

5. Coordinar con las personas y entidades involucradas en la organización de espectáculos deportivos, políticas y medidas adecuadas de prevención de hechos violentos y generar ámbitos de análisis, debate y concertación de las mismas.

6. Recoger y publicar anualmente los datos sobre la violencia en los espectáculos deportivos, así como realizar encuestas sobre la materia.

7. Impulsar causas judiciales referentes a hechos de violencia en espectáculos deportivos monitoreando el curso de las mismas.

8. Informar aquellos proyectos de disposiciones que le sean solicitados por las Administraciones Públicas competentes, especialmente las relativas a policía de espectáculos deportivos y todas aquellas reglamentaciones técnicas sobre instalaciones deportivas.

9. Calificar los encuentros deportivos según la peligrosidad de los mismos.

10. Proponer el marco de actuación de las Agrupaciones de Voluntarios de Organizaciones No Gubernamentales.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **ACCIONES**

1. Planificar, dirigir y controlar las acciones tendientes a prevenir, identificar, investigar y sancionar aquellas conductas vinculadas con la actuación del personal que conforman las Policías de la Provincia de Buenos Aires que constituyan faltas éticas y abusos funcionales graves violatorios de los derechos humanos.

2. Prevenir las faltas disciplinarias mediante la interacción de las dependencias ministeriales, con organismos Nacionales, Provinciales y Municipales, como así también con la participación de las organizaciones ciudadanas del pueblo de la Provincia y los distintos Foros de Seguridad constituidos.

3. Establecer mecanismos rápidos y efectivos de procedimiento y sanción, con el objeto de resguardar el correcto e integral funcionamiento del servicio de seguridad pública.

4. Colaborar con los Foros de Seguridad a través del trabajo conjunto con la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal.

5. Promover acuerdos y convenios con otros organismos del Estado Provincial, Municipal y Nacional que permitan acceder a información confiable, en especial en materia de enriquecimiento ilícito.

6. Propiciar acuerdos y convenios tendientes a la capacitación y el intercambio de experiencias con organizaciones que posean similar cometido a nivel Provincial, Nacional y Organismos Internacionales, y aportar a la elevación operativa del área a través de Seminarios y Congresos de especialistas en la materia.

7. Requerir de los organismos competentes las estadísticas necesarias que posibiliten el conocimiento por parte de la Auditoría General de Asuntos Internos, de aquellas situaciones que por acción u omisión pudieran indicar la presencia de hechos de corrupción, connivencia con el delito y otros hechos de grave trascendencia institucional.

8. Requerir al personal policial abocado a las actuaciones preventivas, la información necesaria vinculada con los episodios protagonizados por integrantes de las Policías de la Provincia de Buenos Aires para detectar conductas que pudieran importar graves violaciones a los aspectos tutelados por la Auditoría General de Asuntos Internos.

9. Ejercer las facultades disciplinarias previstas en el procedimiento sumarial y demás normativa legal relacionada.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS**

##### **ACCIONES**

1. Promover la incorporación de una perspectiva de género y derechos humanos en el diseño y ejecución de las políticas de prevención y operativas en el marco del proceso de fortalecimiento institucional democrático de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, tanto en su relación con actores externos como en el ámbito de las relaciones institucionales.

2. Desarrollar una política de prevención de faltas disciplinarias del personal de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, mediante la interacción con los organismos dependientes del Ministerio de Seguridad, agencias del Estado Provincial y Nacional y otras Provincias, municipios y organizaciones ciudadanas.

3. Propiciar reformas relacionadas con la formación policial y el régimen disciplinario vigente de acuerdo a la experiencia obtenida por la Auditoría General de Asuntos Internos.

4. Registrar y confeccionar estadísticas sobre los hechos que ingresan al organismo en materia de violencia de género y derechos humanos, a la vez que requerir estadísticas de los organismos competentes, con el objetivo de construir líneas de acción para abordar dichas problemáticas.

5. Prestar asistencia en la tramitación de sumarios administrativos vinculados a violencia de género y violaciones a derechos humanos, brindando un abordaje integral e interdisciplinario.

6. Coordinar acciones vinculadas a la promoción y protección de los derechos humanos junto con la Secretaría de Derechos

Humanos de la Provincia de Buenos Aires, Poder Judicial, Poder Legislativo y las organizaciones de la sociedad civil.

7. Realizar entrevistas con efectivos policiales denunciados por violencia en el marco del "Protocolo para la evaluación y tratamiento del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en casos de Violencia familiar", con el objetivo de profundizar en la problemática del sujeto e informarle las posibilidades de tratamiento a fin de evitar su reincidencia.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES**

###### **ACCIONES**

1. Dirigir las investigaciones sumariales correspondientes, estableciendo los lineamientos de las mismas.
2. Disponer la realización de averiguaciones preventivas y/o requerir y participar de auditorías preventivas en dependencias del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de detectar la posible comisión de faltas al régimen disciplinario policial.
3. Supervisar la labor de los Instructores de Asuntos Internos en las instrucciones de los sumarios, impartiendo las directivas necesarias.
4. Solicitar a organismos del Estado nacional, provincial y municipal y organizaciones comunitarias y/o privadas los informes, documentos, antecedentes y todo elemento que se considere útil, a los fines de la investigación.
5. Pronunciarse por la admisibilidad de las medidas probatorias ofrecidas en el marco del procedimiento sumarial, como así también llamar a declarar al imputado.
6. Verificar y asegurar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos desarrollados en las Inspecciones.
7. Elevar a los órganos internos de coordinación toda información que le sea requerida a los fines estadísticos y de conocimiento permanente de la situación general de las áreas.
8. Proponer al Auditor General de Asuntos Internos la sanción disciplinaria que corresponda aplicar en cada caso, el sobreseimiento definitivo o provisorio, como así también solicitar el archivo de la investigación y la declaración de incompetencia del Organismo.
9. Supervisar las declaraciones de imputados y controlar la estricta observancia del derecho de defensa.
10. Articular con los distintos organismos competentes en materia patrimonial, participar de mesas de enlace con organismos públicos y/o privados, y proponerle al Auditor General de Asuntos Internos la suscripción de acuerdos y/o convenios con ellos.
11. Requerir y brindar capacitaciones.
12. Analizar las declaraciones juradas patrimoniales de los efectivos policiales obligados a presentarlas conforme la legislación vigente y promover sumarios administrativos en caso de corresponder.
13. Compulsar las bases informáticas cuyo uso este autorizado expresamente a la Auditoría General de Asuntos Internos.
14. Formular denuncias ante autoridades judiciales, administrativas y otros entes estatales y/o privados.
15. Efectuar investigaciones patrimoniales conforme los protocolos internacionales y nacionales vigentes en la materia.
16. Supervisar y monitorear las actividades, tareas y funcionamiento de la delegación de auditoría sumarial y de la Dirección Administrativa y Logística.

##### **AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES**

###### **DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES**

###### **ACCIONES**

1. Ejercer la dirección de la investigación sumarial que se sustancie en su ámbito de competencia territorial, siguiendo las instrucciones impartidas por el respectivo auditor sumarial.
2. Coordinar, supervisar y monitorear, todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, en virtud de la viabilidad y efectividad del funcionamiento general de la Delegación.
3. Proponer al Auditor Sumarial correspondiente, aquellas acciones conducentes a mejorar el nexo entre la Delegación y las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
4. Controlar los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios legislación y demás normativas necesarias para el normal funcionamiento de la Delegación.

##### **AUDITORÍA SUMARIAL ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES**

###### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA ESPECIALIZADA EN INVESTIGACIONES PATRIMONIALES**

###### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos de información, datos, recursos humanos, materiales e informáticos, vehículos y demás factores necesarios para brindar el apoyo logístico a la Delegación, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Cumplimentar en el ámbito de su competencia territorial las pautas y criterios que sobre su materia específica establezca la Dirección General de Coordinación y Apoyo.
3. Mantener en condiciones operacionales los recursos logísticos de dotación de la Delegación.
4. Efectuar el seguimiento del desenvolvimiento laboral del personal de la Delegación y elaborar los informes pertinentes.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO**

###### **ACCIONES**

1. Organizar acciones de apoyo en materia de recursos humanos, administrativos y logísticos, necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Controlar la correcta elaboración, procesamiento y registro de la información y datos que propendan a formular cuadros estadísticos para la evaluación.
3. Controlar las actividades desarrolladas en las Direcciones de Situación, de Denuncias y Asesoramiento, de Asistencia en Recursos Humanos y de Asistencia en Recursos Logísticos, manteniendo actualizada la información referida al desenvolvimiento del sector.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa y directivas impartidas por el Auditor General.
5. Supervisar los servicios de apoyo administrativo y logístico brindados al personal de la Auditoría General y el servicio de





atención permanente ante denuncias efectuadas por empleados, funcionarios y ciudadanos en general.

6. Controlar la base de datos del personal de la Auditoría General de Asuntos Internos y su actualización permanente.

7. Mantener informado al Auditor General de todas aquellas cuestiones que hagan a la mejora continua del sistema de ingreso y egreso de actuaciones a la Auditoría General de Asuntos Internos, como así también a su tramitación interna, basándose en los informes producidos por las distintas áreas.

8. Representar al Auditor General de Asuntos Internos en todo lo relacionado con el "Sistema de Gestión de la calidad de la Norma ISO 9001-2008" y las que surjan en el futuro.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del área.

2. Supervisar el despacho de actuaciones y las actividades relacionadas con la gestión de éstas y documentación que ingrese y egrese en el área.

3. Brindar a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos la asistencia técnica administrativa e informática de apoyo a la gestión, sustanciando los actos administrativos correspondientes.

4. Dotar de los recursos humanos y demás infraestructura necesaria para conformar las funciones de la Secretaría Privada de la Auditoría General de Asuntos Internos.

5. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos de información, datos, recursos humanos y demás factores necesarios para brindar apoyo a la Auditoría General de Asuntos Internos, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas competentes e involucradas.

6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con guardias permanentes de atención y asistencia a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.

7. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el control, registro, soporte técnico, seguridad de datos, actualización de bases y demás cuestiones que hagan al normal funcionamiento del área de asistencia informática, así como asegurar la atención y asistencia permanente a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.

8. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO  
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN**

**ACCIONES**

1. Organizar y supervisar las actividades tendientes a mantener los datos e información actualizada sobre las investigaciones en trámite, resueltas, elevadas, archivadas o declaradas de incompetencia con registros resumidos de los hechos y del personal involucrado.

2. Administrar una Base de Datos manejada por operadores especialmente abocados a esa tarea, que permita un registro informático de todas las comunicaciones que se reciban y diligencien, y que posibilite la búsqueda y análisis de la información tomando como referencia cualquiera de los campos de que dispone, garantizando su resguardo y utilización estadística.

3. Controlar el sistema de registro y notificaciones de resoluciones dictadas por el Auditor General, conforme los procedimientos y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

4. Distribuir la totalidad de las actuaciones que ingresan al organismo, conforme el diagrama de actividades de cada una de las áreas.

5. Organizar, supervisar y operar el archivo de los expedientes y actuaciones sumariales administrativas conforme los lineamientos legales vigentes.

6. Tramitar y suscribir los informes relacionados a los expedientes y actuaciones sumariales que Ingresen a pedido de autoridades externas e internas.

7. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO  
DIRECCIÓN DE DENUNCIAS Y ASESORAMIENTO**

**ACCIONES**

1. Recepcionar, registrar, diligenciar y dar oportuna comunicación a las autoridades correspondientes respecto de las denuncias que los ciudadanos o el personal policial realicen, ya sea personalmente en la sede de la Auditoría General de Asuntos Internos, vía correo electrónico o a través de la línea 0-800 o la que en el futuro se determine para denunciar irregularidades de parte del personal policial de la Provincia.

2. Dar igual tratamiento a las cartas de llamado remitidas por las CATE 911, las cuales surgen a partir de aquellos llamados realizados a la Central de Emergencia, en donde surgen faltas cometidas por el personal de la Policía de la provincia de Buenos Aires.

3. Brindar asesoramiento sobre la competencia, estructura y funcionamiento de este Organismo, a las personas que se presenten en esta sede o se comuniquen a la línea 0800, así como también sobre la posibilidad de realizar la correspondiente denuncia en sede judicial de acuerdo al hecho en cuestión.

4. Optimizar y homogeneizar los criterios de recepción y tratamiento de las denuncias que se recepcionen en la Auditoría General de Asuntos Internos, sea por alguno de los medios citados o por otros tales como comunicaciones remitidas por organismos judiciales o administrativos, la información epistolar, la información dada a conocer por medios masivos de comunicación y otras vías informales.

5. Programar y asegurar el servicio de atención permanente de recepción de denuncias, durante las 24 horas los 365 días del año.

6. Realizar de manera regular estadísticas con la información registrada, de manera tal de poder evaluar el funcionamiento de la dirección.

7. Formalizar las comunicaciones a las autoridades judiciales correspondientes en los casos en que el hecho denunciado así lo amerite.



8. Elevar informes a pedido del Auditor General, que permitan efectuar tareas programadas de prevención de actos de corrupción o abuso funcional grave según sea el tipo de hecho a investigar y el lugar de comisión del mismo.
9. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y APOYO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA EN RECURSOS LOGÍSTICOS**

**ACCIONES**

1. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el normal funcionamiento del área.
2. Brindar a las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos la asistencia logística de apoyo a la gestión, sustanciando los actos administrativos correspondientes.
3. Recabar la información necesaria a fin de proponer las compras y contrataciones que deba solicitar la Auditoría General de Asuntos Internos, verificando el cumplimiento de las normativas vigentes.
4. Dotar de los recursos logísticos necesarios para conformar las funciones de Secretaría Privada de la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos materiales, de información, datos, vehículos y demás factores necesarios para brindar el apoyo logístico a la Auditoría General de Asuntos Internos, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas competentes e involucradas.
6. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con guardias permanentes de atención y asistencia en materia logística a las autoridades y personal en general de la Auditoría General de Asuntos Internos.
7. Proponer y gestionar ante las dependencias del Ministerio de Seguridad que corresponda, las adquisiciones tendientes a la renovación de los distintos medios asignados para las tareas y mantener los registros reglamentarios del parque automotor asignado a la Dirección General de Coordinación y Apoyo.
8. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el control, registro, seguridad de datos, actualización y demás cuestiones que hagan al correcto diligenciamiento del registro patrimonial de la Auditoría General de Asuntos Internos, conforme las normas legales en vigencia.
9. Impulsar e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del área para lograr mejores rendimientos.

**AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL**

**ACCIONES**

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades vinculadas con todos los requerimientos de asistencia operacional que se formulen.
2. Asesorar a las distintas direcciones en función de la información recabada a partir de los requerimientos formulados por las auditorías sumariales.
3. Coordinar la información aportada por otras áreas y dependencias pertenecientes al Ministerio de Seguridad, referida a la temática de investigación de; la Auditoría General de Asuntos Internos.
4. Determinar los sistemas de registros de las actividades desarrolladas por la Dirección General e informar el detalle de las mismas a las dependencias competentes para ejercer la correspondiente supervisión y control.
5. Dictar capacitaciones.
6. Diseñar y determinar sistemas organizativos para evacuar en tiempo y forma las solicitudes de asistencia recibidas y la inmediata respuesta al requirente.
7. Proponer la constante renovación de los recursos disponibles, acorde a las innovaciones tecnológicas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**ACCIONES**

1. Dirigir, controlar y efectuar el seguimiento de los grupos operativos desde el inicio de sus actividades, hasta la finalización de la tarea contenida en la orden de servicio correspondiente.
2. Asistir y evacuar todas las consultas y necesidades que los grupos requieran para el cumplimiento de su misión específica.
3. Coordinar y evaluar, con las demás direcciones, todas las necesidades que la prestación del servicio de los grupos requiera.
4. Mantener una fluida comunicación para la realización de las tareas encomendadas, coordinando con las auditorías sumariales todas las cuestiones operativas que surjan durante la realización de la tarea operativa.
5. Asegurar y mantener una comunicación en tiempo y forma con la Dirección General.
6. Evaluar y definir en consulta todos los cambios que surjan durante el desarrollo de las tareas indicadas en la orden de servicio respectiva.
7. Evaluar y comunicar la necesidad de solicitar el apoyo de otros grupos de la dirección y refuerzos de otras dependencias policiales.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

**ACCIONES**

1. Dirigir las tareas técnicas profesionales necesarias para la obtención, reunión y análisis de los datos que le sean requeridos en función de lograr antecedentes en materia específica de Asuntos Internos.
2. Mantener un registro actualizado de las bases obtenidas y asegurar las condiciones para su posterior elevación mediante informes y constancias a pedido de las autoridades habilitadas.
3. Proponer todas las fuentes para la provisión de la información requerida respecto del establecimiento de convenios de cooperación que amplíen la capacidad de obtención de datos.
4. Controlar el desarrollo de su actividad y la del personal dependiente en la observancia de las leyes y disposiciones y de

toda otra normativa establecida sobre corrupción, derechos humanos y abuso funcional.

5. Proponer acciones en materia de análisis patrimonial, estableciendo todos los mecanismos que sean necesarios para lograr el objetivo.

6. Confeccionar sistemas de actualización informativos de la organización y distribución geográfica de las policiales de la Provincia de Buenos Aires.

7. Analizar la producción de los informes que hayan sido requeridos de acuerdo a las directivas emanadas por la Auditoría General.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL**

##### **DIRECCIÓN DE APOYO TECNOLÓGICO**

###### **ACCIONES**

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa y directivas vigentes relacionadas con la utilización de los recursos tecnológicos y logísticos que se adecúen a la tarea encomendada y proponer las acciones de capacitación al personal sobre las prestaciones del material provisto.

2. Asistir, cuando le sea requerido, en el análisis del patrimonio de las personas en proceso de investigación.

3. Controlar y supervisar las condiciones de seguridad del personal de la Dirección General de Asistencia Operacional y de los elementos asignados a su cargo.

4. Mantener actualizados los registros necesarios sobre los soportes de información y de pruebas recopiladas disponibles, como así también de su estado de utilización, protección y reserva.

5. Proponer acciones de capacitación del personal que tiene a su cargo los elementos tecnológicos, asegurando la vigencia y control de las habilitaciones a todo el personal con la categoría correspondiente, respecto de vehículos y demás elementos a cargo de Dirección.

6. Mantener actualizado el nivel de elementos tecnológicos de audio, video y grabación asignados a esta Dirección como tarea específica.

7. Producir informes concernientes a la flota automotriz asignada a la Dirección, indicando el cumplimiento de los estándares exigidos para su utilización.

8. Proponer y gestionar ante las dependencias del Ministerio de Seguridad que correspondan, las adquisiciones tendientes a la renovación de los distintos medios asignados para las tareas y mantener los registros reglamentarios del parque automotor asignado a la Dirección General.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA OPERACIONAL**

##### **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN**

###### **ACCIONES**

1. Elaborar la programación de actividades operativas de recolección de información relacionadas con conductas que pudieran constituir faltas disciplinarias graves, atribuibles al personal de las policías de la Provincia de Buenos Aires de acuerdo a directivas emanadas por la Auditoría General.

2. Organizar y supervisar la programación de los grupos operativos en función de las tareas contenidas en los requerimientos internos y externos.

3. Programar, operar y supervisar la asistencia técnica-operativa en las investigaciones administrativas solicitadas por las auditorías sumariales.

4. Organizar y realizar inspecciones preventivas con el objeto de monitorear, controlar y evaluar posibles desvíos en el normal funcionamiento de las dependencias policiales.

5. Redactar las órdenes de servicio, instruyendo sobre las acciones que deba realizar el personal, en concordancia con las normas generales y directivas internas.

6. Evaluar y procesar los datos e información específica de las actuaciones administrativas para el desarrollo de la actividad del organismo.

7. Analizar, evaluar y confeccionar todas las órdenes de servicio que deban ser emitidas de acuerdo a los requerimientos internos y externos.

8. Coordinar con las demás direcciones la disponibilidad de los recursos para el efectivo cumplimiento de las tareas y auditorías emanadas desde las órdenes de servicio.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES**

###### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar los sistemas estadísticos de la Auditoría General.

2. Procesar y analizar los indicadores estadísticos de gestión.

3. Diseñar y supervisar las actividades de capacitación Interna del personal.

4. Supervisar programas, jornadas, talleres y actividades que se planifiquen y realicen dentro de la auditoría.

5. Organizar y mantener un sistema de memoria de gestión y memoria estadística.

6. Coordinar, monitorear y supervisar el mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" de Norma ISO 9001 de la Auditoría.

7. Planificar y proyectar matrices de tareas protocolizadas para una mejora continua del proceso laboral.

8. Propiciar la planificación de las acciones para un efectivo funcionamiento de las distintas áreas del organismo.

9. Elaborar los proyectos de gestión que requiera la Auditoría General de Asuntos Internos.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

###### **ACCIONES**

1. Organizar e implementar la realización de jornadas, cursos, talleres, etc., de capacitación para el personal del organismo.

2. Coordinar y propiciar la participación en los planes de capacitación que organicen otras áreas públicas y que sean del interés de la Auditoría General.



3. Realizar las evaluaciones de las capacitaciones que se realicen y elaborar los informes respectivos.
4. Planificar los diferentes programas de capacitación de las distintas áreas, que se realicen y le sean requeridos.
5. Elaborar las matrices de trabajo del organismo.
6. Coordinar acciones entre las distintas áreas del organismo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIONES**

##### **DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIONES**

###### **ACCIONES**

1. Organizar y realizar el registro y proceso estadístico de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Mantener una informatización del proceso estadístico.
3. Elaborar los informes periódicos que le sean requeridos del proceso de indicadores estadísticos.
4. Evaluar, mantener y elaborar Informes sobre el desarrollo y mantenimiento del "Sistema de Gestión de la Calidad" Norma ISO 9001 que tiene el organismo, asumiendo la responsabilidad en el mantenimiento de dicho sistema.
5. Desarrollar las auditorías internas de las distintas áreas que le sean requeridas.
6. Monitorear y supervisar la actualización de los instructivos, formularios, y documentos que se utilizan en las distintas áreas en la "red informática carpeta compartida" de la Auditoría.
7. Programar reuniones de revisión y mejora del proceso de trabajo en todas las áreas que le sean solicitadas.
8. Propiciar un observatorio de estadística y análisis sobre aquellas temáticas particulares que disponga el Auditor General de Asuntos Internos.
9. Organizar a partir de los datos estadísticos procesados la confección y actualización de un mapa del delito.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA**

###### **ACCIONES**

1. Realizar la planificación anual de auditoría del Ministerio de Seguridad.
2. Determinar los tipos de auditoría a desarrollarse, así como el alcance de los proyectos y los riesgos de auditoría.
3. Efectuar el control por la Dirección.
4. Mantener una informatización del proceso.
5. Formular las recomendaciones y conclusiones.
6. Desarrollar indicadores de gestión.
7. Realizar el Informe Final.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

###### **ACCIONES**

1. Proceder al inicio de los legajos, acta de apertura y plan operativo.
2. Dirigir los proyectos de auditoría planificados en tiempo y forma.
3. Verificar la evidencia recolectada.
4. Confeccionar papeles de trabajo.
5. Realizar las observaciones.
6. Confeccionar el proyecto de Informe Preliminar.

#### **AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

##### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA**

###### **ACCIONES**

1. Supervisar, coordinar y articular las actividades desarrolladas en las Direcciones de Relatoría y de Asistencia Técnica y Legal, manteniendo actualizada la información referida al desenvolvimiento del sector.
2. Controlar el cumplimiento del debido proceso administrativo.
3. Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos emanados de las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos y resguardar la legalidad de los suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos.
4. Monitorear las decisiones emanadas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
5. Prestar asesoramiento especializado al Auditor General de Asuntos Internos y demás áreas del organismo en materia legal.
6. Evacuar consultas respecto a la interpretación y aplicación de normativa jurídica.
7. Planificar y diseñar directrices para la realización de los proyectos de actos administrativos.
8. Articular con el Poder Judicial, Asesoría General de Gobierno, Fiscalía de Estado y con el área legal del Ministerio de Seguridad.

#### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA**

##### **DIRECCIÓN DE RELATORÍA**

###### **ACCIONES**

1. Supervisar el estricto cumplimiento de los recaudos formales de las investigaciones sumariales recibidas en el área una vez culminada la instrucción.
2. Elaborar el proyecto y resolución final que culmine el sumario administrativo disciplinario.
3. Realizar el proyecto y resolución de los actos administrativos que resuelvan los recursos incoados o dispongan sobre su admisibilidad formal.
4. Dar acabada respuesta en tiempo y forma a los requerimientos judiciales.
5. Actuar como nexo permanente con la Asesoría General de Gobierno a fin de garantizar el contralor de los sumarios administrativos y/o propender a su consulta.
6. Coordinar e instrumentar las tareas tendientes a dar respuesta a la Fiscalía de Estado ante peticiones formuladas en el marco de causas judiciales en materia contencioso administrativa.
7. Supervisar, velar y coordinar el cumplimiento técnico y jurídico de las tareas desplegadas por los Relatores y Revisores

del área y su especialización y capacitación continua.

**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA DE AUDITORÍA  
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL**

**ACCIONES**

1. Organizar y coordinar las acciones para el control técnico de legalidad en la tramitación de investigaciones administrativas.
2. Efectuar el control técnico legal en la tramitación de investigaciones administrativas elevadas por los Auditores Sumariales al Auditor General de Asuntos Internos.
3. Elaborar los dictámenes legales correspondientes a fin de controlar el cumplimiento acabado de los lineamientos procedimentales establecidos en la legislación vigente en materia disciplinaria administrativa.
4. Elaborar proyectos de actos administrativos que deban ser suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos.
5. Controlar, supervisar y revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por la Dirección de Relatoría y demás actos administrativos que deban ser suscriptos por el Auditor General de Asuntos Internos.
6. Poner a disposición del Auditor General de Asuntos Internos los proyectos de actos administrativos para su suscripción.
7. Elaborar, proponer y asesorar sobre proyectos relacionados con normas jurídicas disciplinarias, como así también en proyectos de actos generales de contenido normativo interno del Auditor General de Asuntos Internos.
8. Proponer criterios de interpretación de normas de carácter sustantivo y de procedimiento administrativo disciplinario.
9. Brindar asistencia técnica y legal al Auditor General de Asuntos Internos, Auditor General Adjunto y demás dependencias de este Organismo.

**AUDITORÍA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS  
AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)**

**ACCIONES**

1. Dirigir la investigación sumarial correspondiente, estableciendo los lineamientos básicos de la misma.
2. Disponer la realización de averiguaciones preventivas, con el objeto de detectar la posible comisión de faltas al régimen disciplinario policial.
3. Supervisar la labor del Instructores de Asuntos Internos en la instrucción del sumario correspondiente, impartiendo al mismo tiempo las directivas necesarias.
4. Solicitar a cualquier organismo del Estado nacional, provincial y municipal y organizaciones comunitarias los informes, documentos, antecedentes y todo elemento que se considere útil, a los fines de la investigación.
5. Pronunciarse por la admisibilidad de las medidas probatorias ofrecidas en el marco del Procedimiento Sumarial, como así también llamar a declarar al imputado.
6. Verificar y asegurar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos desarrollados en las Instrucciones.
7. Elevar a los órganos internos de coordinación toda información que le sea requerida a los fines estadísticos y de conocimiento permanente de la situación general de las áreas.
8. Proponer al Auditor General de Asuntos Internos la sanción disciplinaria que corresponda aplicar en cada caso, como así también solicitar el archivo de la investigación y la declaración de incompetencia.
9. Supervisar las declaraciones de imputados y controlar la estricta observancia del derecho de defensa.
10. Supervisar y monitorear las actividades, tareas, y funcionamiento de las delegaciones de auditorías sumariales descentralizadas que les correspondan, según jurisdicción.

**AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)  
DIRECCIÓN DELEGACIÓN DE AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)**

**ACCIONES**

1. Ejercer la dirección de la investigación sumarial que se sustancie en su ámbito de competencia territorial, siguiendo las instrucciones impartidas por el respectivo auditor sumarial.
2. Coordinar, supervisar y monitorear, todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas, en virtud de la viabilidad y efectividad del funcionamiento general de la Delegación.
3. Proponer al Auditor Sumarial correspondiente, aquellas acciones conducentes a mejorar el nexo entre la Delegación y las distintas áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
4. Controlar los archivos de documentación oficial, técnica, informes, análisis, estudios legislación y demás normativas necesarias para el normal funcionamiento de la Delegación.

**AUDITORÍA SUMARIAL (I a IV)  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA (I a IV)**

**ACCIONES**

1. Organizar y supervisar la asistencia del personal y los requerimientos de información, datos, recursos humanos, materiales e informáticos, vehículos y demás factores necesarios para brindar el apoyo logístico a la Delegación, coordinando acciones, pautas y criterios con las pertinentes áreas de la Auditoría General de Asuntos Internos.
2. Cumplimentar en el ámbito de su competencia territorial las pautas y criterios que sobre su materia específica establezca la Dirección General de Coordinación y Apoyo.
3. Mantener en condiciones operacionales los recursos logísticos de dotación de la Delegación.
4. Efectuar el seguimiento del desenvolvimiento laboral del personal de la Delegación y elaborar los informes pertinentes.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA**

**ACCIONES**

1. Tomar intervención en el diseño de estrategias de prevención y/o de seguridad, orientando el uso de los recursos humanos, materiales y los demás medios a ser aplicados en las diferentes áreas pertenecientes a esta Subsecretaría.
2. Ofrecer respuestas integrales que, en el marco de cada competencia territorial, se integrarán para alcanzar una sinergia racional y eficiente.
3. Coordinar y fiscalizar la adquisición y distribución de todo medio de transporte, de acuerdo con las necesidades y según



las pautas y prioridades que se establezcan, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados dentro de la Policía como en demás reparticiones dependientes del Ministerio de Seguridad.

4. Planificar y coordinar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

5. Planificar, junto con la Superintendencia General de Policía, la provisión de mayor capacidad operativa.

6. Coordinar la programación, ejecución y control de la fiscalización y registro correspondientes a la Dirección Provincial de Registro y Verificación de Autopartes y a la Dirección Provincial del Registro y Control de la Comercialización de Bebidas Alcohólicas.

7. Supervisar la planificación de las obras de la infraestructura policial.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES**

##### **ACCIONES**

1. Constituirse como Autoridad de Aplicación de la Ley N° 14.497, con todas sus atribuciones, competencias y funciones.

2. Implementar y coordinar los mecanismos necesarios a fin de hacer efectiva la obligatoriedad de realizar el grabado del número de dominio en los vehículos automotores registrados en la Provincia de Buenos Aires, tal como lo prescribe la Ley N° 14.497.

3. Establecer los medios necesarios para facilitar la inscripción de Personas Físicas y Jurídicas que realicen actividad comercial de compra venta de autopartes y empresas de grabado a homologar.

4. Promover la formación de empresas autorizadas que lleven adelante el grabado de las autopartes, para lo cual determinará los requisitos exigibles para su homologación.

5. Llevar adelante el control y auditoría de la obligatoriedad del grabado, como asimismo sobre los comercios homologados para realizarlo.

6. Determinar los requisitos, medidas de seguridad y caracteres del comprobante y oblea de seguridad.

7. Aprobar y suministrar el comprobante como constancia del grabado realizado y oblea de seguridad, la que deberá exhibirse ante el requerimiento del Registro.

8. Precisar lugares específicos del vehículo a grabar.

9. Fijar el precio que deberán abonar los propietarios del vehículo a grabar como asimismo el canon a abonar por las empresas prestadoras del servicio.

10. Verificar el cumplimiento del sistema computarizado que prevé la Ley N°

14.497 para el grabado como asimismo llevar adelante las ampliaciones de las especificaciones técnicas del grabado a realizar.

11. Generar intercambio de información, cooperación, documentación y experiencias con los distintos organismos y entes de control relacionados con la materia conforme a las respectivas disposiciones legales.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES DIRECCIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en la gestión administrativa, de registros, sistematización y recolección de datos y aprovechamiento racional de los recursos.

2. Establecer los mecanismos y/o sistemas que resulten necesarios para la recolección, uso, archivo, control y seguimiento de la información que surja de las actividades que realicen todas las personas físicas y/o jurídicas que intervengan en el proceso de grabado previsto por la Ley N° 14.497 en coordinación con las áreas competentes.

3. Administrar el Registro Provincial de Verificación de Autopartes.

4. Administrar y controlar el sistema de gestión informático, que utilicen los talleres de grabado.

5. Coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento de los sistemas utilizados por el Registro Provincial de Verificación de Autopartes.

6. Evaluar y proponer la implementación de políticas y acciones tendientes a mejorar la calidad del sistema de recopilación y archivo de datos, de los automotores grabados y de las empresas destinadas a ello.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE AUTOPARTES DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Planificar y supervisar las tareas de verificación y fiscalización que se realicen a los talleres de grabación, verificando que cuenten con la documentación necesaria para realizar el procedimiento de grabado y a los comercios de compra venta de autopartes, en cumplimiento de lo establecido mediante la Ley N° 14.497.

2. Coordinar con la Subsecretaría de Transporte, el cumplimiento de la Ley N°

14.497 en los controles vehiculares que se realicen en la vía pública.

3. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que surjan del procedimiento de verificación que se realice en la vía pública como en los puntos de grabado y de venta de autopartes.

4. Relevar y procesar la información derivada de los controles de calle.

5. Efectuar el control y seguimiento de los comprobantes relativos al procedimiento de grabado de las autopartes.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Evaluar y controlar el estado de salud y crianza de los semovientes pertenecientes al organismo, incluyendo la provisión de insumos, desarrollo de pericias, estudios y análisis que resulten necesarios, como así también los controles bromatológicos que correspondan y se le requieran.

2. Organizar un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a

los diferentes vehículos automotores, embarcaciones y móviles en general utilizados en la jurisdicción, para su correcto seguimiento, control y verificación técnica.

3. Programar la adquisición y distribución del parque automotor de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas por las autoridades superiores, acorde a la normativa vigente y coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos involucrados y con injerencia en la materia.

4. Coordinar y fiscalizar la programación y distribución del parque automotor y de otros medios de transporte, de acuerdo con las necesidades y según las pautas y prioridades determinadas por las autoridades superiores, como así también la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

5. Organizar y controlar el funcionamiento de los talleres de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.

6. Elaborar informes referidos al estado, vida útil, finalidad y costos del parque automotor, embarcaciones y móviles en general.

7. Organizar y programar la prestación de los servicios auxiliares de maestranza, mayordomía, expedición, conmutador, traslado de bienes muebles y otros necesarios para el normal funcionamiento del organismo, y velar por el cumplimiento de todas las normas vigentes de aplicación en el área.

8. Solicitar la contratación y renovación de las pólizas de seguros correspondientes y acorde a los recursos, servicios, vehículos, elementos, insumos, entre otros, administrados.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN DE VETERINARIA Y BROMATOLOGÍA**

##### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento general de los animales pertenecientes al Ministerio, teniendo bajo su cargo la sanidad, alimentación, prevención e inmunoprofilaxis de los mismos.

2. Supervisar los estudios de clínica, laboratorio, farmacia, rayos y otros métodos complementarios de diagnóstico.

3. Organizar el almacén de zooterápicos e insumos, llevando un registro de cantidad, tipo y destino de los mismos.

4. Supervisar los análisis de laboratorio, clínicos, parasitológicos, micológicos, bacteriológicos, virales, que sean necesarios para los animales y mantener a su cargo el material e instrumental de laboratorio.

5. Implementar las medidas tendientes a organizar y controlar la reproducción y crianza de equinos y caninos.

6. Proponer la adquisición de animales para reposición de los planteles, o bien sus bajas y/o destino final (comodato o lazareto) por necesidades del servicio.

7. Realizar el control de calidad y determinar la aptitud del consumo de víveres frescos derivados de origen animal y vegetal, asesorando acerca de su adquisición, traslado, depósito, elaboración y testeado de los comestibles.

8. Supervisar y coordinar el accionar de los profesionales veterinarios que actúan en calidad de peritos, como auxiliares de la instrucción ante requerimientos judiciales y toda otra tarea que resulte inherente a la temática.

9. Desarrollar actividades de actualización académica inherentes a la capacitación profesional, coordinadamente con el área de formación y capacitación ministerial.

10. Constituir un sistema de información actualizado de las prácticas médico- veterinarias cumplimentadas, como, así también, participar en todas las comisiones y convenios que se realicen y se gestionen con los diferentes organismos que le incumban a su área de competencia.

11. Dotar de perros adiestrados y proceder a su distribución en función de sus especialidades, de las necesidades requeridas y los recursos disponibles.

12. Desarrollar e implementar los programas específicos de adiestramiento de canes para cada especialidad, supervisando la vigencia operativa de los perros en sus funciones, a través de planes de reentrenamiento permanente.

13. Instruir al personal seleccionado como guías en la conducción de canes de las distintas especialidades, diseñando junto con las áreas del Ministerio que correspondan, los programas especiales de formación y capacitación del personal para cada función.

14. Participar en las operaciones que requieran la utilización de canes adiestrados para las tareas de búsqueda de personas, constituyéndose en forma inmediata en las situaciones que a requerimiento del Centro de Operaciones Policiales (C.O.P) así se le solicite.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN DE AUTOMOTORES**

##### **ACCIONES**

1. Implementar y mantener actualizado un registro informatizado único, integrado y centralizado en el que conste toda la información relativa a los diferentes vehículos, embarcaciones y demás móviles, utilizados en el Ministerio para su correcto seguimiento y control.

2. Programar, proponer y controlar la distribución del parque automotor, de las embarcaciones y otros vehículos, de acuerdo con las necesidades y según las prioridades determinadas, como así también, la reparación, mantenimiento y equipamiento de los medios asignados.

3. Asegurar el correcto cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prestación del servicio automotor, coordinando acciones, pautas y criterios con las dependencias y organismos involucrados con competencia en la materia.

4. Proponer la programación referida a la asignación de los conductores. Asegurar y verificar la correcta confección de las hojas de ruta y fojas de comisión.

5. Supervisar el debido uso, estado de conservación y funcionamiento de las unidades asignadas en el ámbito provincial al Ministerio, como así también disponer lo necesario para el control de la utilización y otorgamiento de combustibles y lubricantes y elevar los informes correspondientes de consumo y kilometraje.

6. Gestionar y tramitar la documentación referida al mantenimiento, reparación y puesta en uso de las embarcaciones del organismo.

7. Analizar y proponer las especificaciones técnicas para la adquisición de los distintos tipos de vehículos que conforman la flota del Ministerio.

8. Realizar las pruebas de las unidades que como prototipo recibe la repartición, en el marco de la adquisición de unidades.



Elevar los informes técnicos pertinentes.

9. Elaborar y proponer boletines técnicos y demás normas para la conducción y mantenimiento de vehículos, dentro del marco legal vigente.

10. Asistir y asesorar técnicamente en lo referente a la disposición y baja de automotores.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE  
EMERGENCIA 911**

**ACCIONES**

1. Organizar la Central de Atención Telefónica de Emergencia en su faz operativa desde la toma de conocimiento de la denuncia por parte de los ciudadanos llamantes hasta la generación del despacho, su efectivización, y posterior cierre del evento.

2. Administrar la Central de Atención Telefónica de Emergencia a través de los planes maestros y acciones ejecutivas.

3. Coordinar acciones con los Centros de Despacho involucrados.

4. Administrar la estructura técnica y operativa de la atención de los eventos complejos direccionados hacia la Mesa de Crisis, hasta su culminación; como así también, de la interfaz con los otros sistemas de emergencias no policiales.

5. Elaborar y proponer las normas pertinentes para el mantenimiento de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención telefónica de emergencias.

6. Coordinar la interrelación necesaria con los otros sistemas de atención telefónica de emergencias no policiales.

7. Proponer a las autoridades superiores la organización de la Mesa de Crisis.

8. Desarrollar el plan de acciones relacionados con la administración de la Mesa de Crisis.

9. Elaborar y proponer el plan de gestión y los mecanismos de control de los Centros de Despacho.

10. Confeccionar el reglamento de avenencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

11. Participar del diseño de los protocolos de comunicación.

12. Proponer convenios con las entidades públicas o privadas que faciliten el cumplimiento de las funciones del sistema de atención de emergencias.

13. Proponer el presupuesto de gastos de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911  
DIRECCIÓN DE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar los planes necesarios para la confección de protocolos de comunicación adecuados a las emergencias previstas.

2. Proponer las modificaciones a los protocolos de las comunicaciones de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

3. Desarrollar las acciones pertinentes a fin de lograr la formación continua de los Operadores, Supervisores y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

4. Evaluar el desempeño y potencial laboral de los operadores, supervisores, miembros de la mesa de crisis y demás integrantes de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, conforme a las pautas normativas que se establezcan en la materia.

5. Asegurar el cumplimiento de los protocolos de las comunicaciones por parte de los operadores y supervisores de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

6. Programar las actividades vinculadas con la Sala de Simulación para prácticas de adiestramiento y evaluación, a través de la organización de los recursos humanos, tecnológicos y económicos requeridos a tal efecto.

7. Proponer los planes necesarios para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, proyectando y administrando los recursos asignados.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE  
EMERGENCIA 911**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LAS COMUNICACIONES**

**ACCIONES**

1. Coordinar y ejecutar los planes para la recolección de datos e información para el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema.

2. Coordinar y ejecutar los planes sobre el funcionamiento de los distintos componentes y niveles del Sistema de Atención Telefónica de Emergencia.

3. Identificar la información que se requiera para el adecuado cumplimiento de los planes y programas del Sistema de Atención Telefónica de Emergencia.

4. Establecer los mecanismos técnicos de almacenamiento de la información que garantice su rápida obtención y utilización en diversos soportes.

5. Generar informes sobre el funcionamiento del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias de todos sus componentes y en todos sus niveles y según los diversos incidentes.

6. Estudiar, evaluar, analizar y proponer las altas y bajas del personal que correspondan para el correcto funcionamiento de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

7. Organizar los archivos y el centro de documentación del Sistema de Atención Telefónica de Emergencias.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE  
EMERGENCIA 911**

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

**ACCIONES**

1. Ejecutar las acciones relacionadas con la organización y administración de la Central de Atención Telefónica de Emergencia propendiendo a facilitar la toma de conocimiento de la denuncia para la posterior derivación hacia los Centros de

Despacho.

2. Desarrollar los mecanismos necesarios a fin de asegurar la respuesta que se requiera sobre emergencias no policiales.
3. Establecer planes para el mantenimiento conveniente de la tecnología informática y de telecomunicaciones del sistema de atención de acuerdo a las políticas exigidas.
4. Desarrollar las acciones necesarias a fin de adecuar la operatividad estándar tecnológica de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.
5. Coordinar acciones con los otros subsistemas de atención de emergencias no policiales.
6. Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan para la determinación de reglas de convivencia dentro de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, Mesa de Crisis y Centros de Despacho.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA CENTRAL DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA 911**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ACCIONES**

1. Organizar y controlar el cumplimiento de los deberes y derechos del personal.
2. Organizar e implementar actividades de prevención y asesoramiento del personal en lo relativo a las condiciones y ambiente de trabajo proyectando y proponiendo a las áreas la instauración de medidas tendientes a la mejora continua.
3. Mantener y coordinar una base de datos única y actualizada del personal de la Central de Atención Telefónica de Emergencia, con la Subsecretaría Legal, Técnica y Administrativa.
4. Elaborar de forma periódica estadísticas e informes de gestión de las diferentes áreas administrativas que permita a la Dirección Provincial contar con la información para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
5. Atender el movimiento de expedientes que ingresan y egresan a la Central de Atención Telefónica de Emergencias.
6. Programar, coordinar e implementar los actos necesarios que permitan dar efectivo cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección Provincial de la Central de Atención Telefónica de Emergencia 911.
7. Asegurar el debido apoyo en tiempo y forma a los requerimientos que formule el personal de las diferentes áreas administrativas.
8. Participar en la convocatoria y formación continua de los operadores de la Central de Atención Telefónica de Emergencias, Supervisores, Jefes de la Sala de Atención Telefónica de Emergencia.
9. Organizar, mantener actualizado y supervisar un registro de los inventarios permanentes de todos los bienes muebles, materiales, artículos y demás insumos necesarios para el buen desempeño de las tareas realizadas por las diferentes áreas administrativas de la Central de Atención Telefónica de Emergencia.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS**

**ACCIONES**

1. Organizar y controlar el funcionamiento correcto de los depósitos de armas y monitorear el movimiento de las mismas: uso, desgaste y reparaciones, entre otros, como así también, programar el debido registro actualizado y ampliable, del armamento y otros elementos logísticos.
2. Elevar informes referidos al estado, vida útil, finalidad, condiciones de uso y costos del armamento y otros elementos logísticos para el desarrollo de la actividad policial.
3. Controlar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, la provisión del economato, la distribución de los elementos y la reposición que asegure los stocks mínimos de los bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.
4. Organizar, mantener actualizado y supervisar un registro de los inventarios permanentes de todos los bienes muebles, materiales, artículos, elementos de comunicaciones y demás insumos necesarios para el acompañamiento logístico al funcionamiento del Ministerio de Seguridad.
5. Programar las necesidades de armamentos, uniformes, equipos y demás materiales acorde a las reglamentaciones vigentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS DIRECCIÓN DE SUMINISTROS Y ABASTECIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Programar y coordinar la organización y funcionamiento de los depósitos y almacenes, recepción, control, ubicación ordenada y entrega según pedido, de los elementos ingresados. Mantener actualizado un inventario permanente de los insumos.
2. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras de la repartición, brindado la información detallada y resultante de los inventarios permanentes de insumos, materiales y elementos almacenados en la Dirección.
3. Controlar y coordinar la realización de los inventarios en los respectivos depósitos, atender la provisión del economato, controlar la distribución de los elementos, y gestionar la reposición que asegure los stocks mínimos sobre bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de las reparticiones de la jurisdicción.
4. Programar la distribución de armamento, uniformes y equipos, de conformidad a las necesidades y en el marco de las reglamentaciones vigentes como así también, verificar condiciones de uso, necesidad de reparación y/o reposición de los mismos.
5. Determinar y controlar la organización de los archivos de la documentación respaldatoria que justifica los movimientos de ingreso y egreso efectuados, para facilitar su auditoría y seguimiento.
6. Programar y supervisar los trabajos y actividades relacionadas con la impresión y encuadernación de documentos, libros, folletos y demás material que requieran y autoricen las autoridades superiores del Ministerio.
7. Administrar y ordenar la distribución de los bienes y recursos asignados al Ministerio, dependencias, y a la Policía de la Provincia de Buenos Aires y policías comunales, conforme los requerimientos de las áreas competentes.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUMINISTROS**

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS**

### **ACCIONES**

1. Obtener información cualitativa y cuantitativa sobre los recursos existentes en la Dirección de Suministros y Abastecimiento y sus dependencias, y el correspondiente flujo de entrada y salida de los mismos.
2. Recopilar y analizar la información producida de las necesidades de armamento, uniformes, equipos, imprenta y economato, a fin de categorizar un orden de prioridades para la previsión de adquisiciones respectivas en el marco de las reglamentaciones vigentes.
3. Analizar información referente a la demanda de recursos.
4. Coordinar con las áreas competentes del Ministerio, la programación de las compras para la repartición, en mérito a las necesidades puestas de manifiesto por los organismos de la institución.
5. Realizar un seguimiento permanente de los expedientes de compra generados para la adquisición de los distintos recursos.
6. Colaborar con la programación de necesidades y asignación de recursos.
7. Recibir la información sobre los inventarios y realizar su registro y análisis estadístico sobre los mismos.
8. Emitir informes periódicos sobre el uso de recursos.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES**

### **ACCIONES**

1. Planificar y controlar la incorporación y renovación de recursos informáticos en el ámbito del Ministerio de Seguridad, coordinando acciones, pautas y criterios con la dependencia provincial rectora en la materia y de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer, diseñar, homogeneizar, coordinar y controlar las políticas de recursos informáticos que se implementen en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del Ministerio de Seguridad y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes e involucradas.
3. Definir y controlar los estándares tecnológicos que incorpore el organismo.
4. Fortalecer por medio de políticas de seguridad informática, la información altamente crítica y sensible de los registros de datos bajo personas al resguardo y gestión del Organismo.
5. Establecer las pautas y los mecanismos organizativos y tecnológicos tendientes a mejorar la calidad de la información circulante en los soportes electrónicos.
6. Brindar la asistencia técnica requerida en aquellos aspectos que involucren a los recursos informáticos y a los proyectos específicos de otras áreas y dependencias del organismo.
7. Evaluar la factibilidad técnica, económica y operativa de todo proyecto de diseño de sistemas de información referentes al Organismo.
8. Asistir técnica y operativamente a los distintos usuarios del Ministerio a fin de optimizar la sistematización informática y su aplicabilidad.
9. Implementar políticas horizontales, de estandarización y adecuación entre las unidades funcionales que integran el Ministerio de Seguridad, sus organismos dependientes sean jerárquicas o funcionales, sus áreas y unidades relacionadas.
10. Elaborar y proponer métodos y procedimientos a seguir en cuestión de uso, mantenimiento de los recursos informáticos, seguridad y privacidad de la información procesada y/o generada por las distintas áreas del Ministerio.
11. Entender, coordinar y establecer esquemas en todos los aspectos relativos a la implementación y gestión de sistemas de calidad en el ámbito del Ministerio de Seguridad.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES**

1. Programar los relevamientos necesarios para conocer los recursos informáticos con que cuenta el Organismo, llevando un registro permanente de los mismos.
2. Planificar toda la actividad informática inherente al organismo, ya sea efectuando análisis de desarrollo, apoyatura técnica y toda aquella en que sea necesaria la presencia de la informática dentro del área.
3. Coordinar la utilización de los recursos humanos y materiales teniendo en cuenta las técnicas y equipamientos más modernos, a fin de poder brindar mayor cantidad y calidad de servicios.
4. Proveer un uso racional de los recursos informáticos del Ministerio de Seguridad.
5. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones y/o contrataciones en el ámbito de su competencia y el dictamen técnico en los procesos de contratación del organismo.
6. Establecer y coordinar políticas, técnicas y procedimientos que estandaricen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, comunicaciones centrales, periféricos y personales en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES**

### **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, CONTROL E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

#### **ACCIONES**

1. Establecer normas de seguridad para el resguardo de la integridad física y lógica de la información, bases de datos, infraestructura de redes y equipamiento.
2. Organizar un plan de contingencias para responder ante una eventual falla que obligue a suspender la operatoria normal de los sistemas.
3. Participar, en representación del Ministerio, en reuniones de trabajo, conferencias, proyectos, planes y programas relacionados con la temática.
4. Promover la investigación y capacitación constante en el desarrollo de nuevas tecnologías en la materia a fin de evaluar su aplicación en el ámbito del Ministerio.
5. Asesorar a la Dirección General de Recursos Informáticos y Comunicaciones en temas concernientes a nuevas tecnologías de la información.
6. Controlar y coordinar el buen desempeño de las áreas tecnológicas del organismo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES  
DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN DE DATOS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**ACCIONES**

1. Desarrollar y liderar la función institucional de gestión del conocimiento, con objeto de contribuir a la eficacia y eficiencia de la organización, a la calidad de los resultados, así como a la consecución de sus objetivos.

2. Asistir a los organismos ministeriales y policiales en la elaboración de planes generales y particulares, en base a los resultados obtenidos de las tareas de análisis y procesamiento de la información reunida por las áreas específicas, a través de los programas de seguimiento analítico.

3. Implementar y administrar el Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, brindando su asistencia técnica específica a todas las Subsecretarías y organismos del ministerio y vincularse con arreglo a las disposiciones pertinentes con los Sistemas de Información Geográfica e Infraestructuras de Datos Espaciales provinciales, nacionales e internacionales.

4. Implementar y administrar los Sistemas de Explotación de Datos y Gestión del Conocimiento (Minería de Datos) y las analíticas de gestión para los diversos niveles del Ministerio.

5. Determinar la viabilidad de incorporación de nuevas tecnologías específicas, que optimicen la gestión de la seguridad y las tareas propias de la agencia policial, tanto en lo concerniente a Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.), Minería de Datos, Operaciones Policiales, Análisis Criminal y demás sistemas policiales, equipamiento informático y electrónico que perfeccione las funciones del Ministerio y sus organismos dependientes.

6. Recopilar y consolidar la información estadística criminal del Ministerio de Seguridad, interactuando con el Sistema Estadístico Nacional y Provincial en la construcción de Conocimiento útil para la gestión de las estrategias de prevención del delito y seguridad ciudadana en la Provincia de Buenos Aires.

7. Proponer e implementar disposiciones que rijan la recolección, almacenamiento, análisis y representación de la información geo-espacial y criminal dentro del Ministerio de Seguridad, con arreglo a las normas vigentes.

8. Diseñar y mantener actualizadas las bases de datos de estadística criminal y de otros datos de apoyo a la toma de decisiones en materia de prevención del delito y seguridad ciudadana.

9. Interpretar analíticamente la información criminal recibida, procurando su integración con otras informaciones disponibles, a fin de conformar un panorama lógico y formular hipótesis sobre las actividades de la delincuencia.

10. Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Información Geográfica Institucional del Ministerio de Seguridad, al igual que promover el desarrollo, monitoreo y asistencia de los Sistemas de Información Geográfica de menor rango que sirvan de apoyo al planeamiento policial, al análisis criminal, al análisis de investigaciones y de inteligencia, a los sistemas de despacho asistido de móviles y localización automática de vehículos, y demás tareas policiales y de seguridad ciudadana, brindando la apoyatura necesaria a todas las dependencias en la implementación de estos sistemas y asegurando a la vez la consistencia, coherencia y trabajo coordinado, evitando la duplicación de funciones y las inconsistencias de datos.

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA POLICIAL**

**ACCIONES**

1. Planificar la infraestructura policial en coordinación con las reparticiones del Estado nacional, provincial, públicos o privados.

2. Formular, promover y ejecutar los estudios y proyectos ejecutivos de las obras, interviniendo en la documentación y los procedimientos previos a las obras en coordinación con el Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.

3. Efectuar los estudios, análisis y pruebas de los componentes materiales de las obras de mantenimiento y remodelación de las dependencias del Ministerio de Seguridad.

4. Planificar la asistencia de equipamiento en el sector policial en correspondencia al programa de obras.

5. Analizar y gestionar los planes de obras de las distintas reparticiones del Ministerio, ir elaborando en base a las necesidades edilicias y de equipamiento, los proyectos de reparaciones, modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras, confeccionando la documentación de planos y pliegos de especificaciones para su contratación o licitación, coordinando las pautas y criterios con el Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.

6. Plantear y aprobar los estudios referidos a la construcción, mantenimiento y refacción de los distintos inmuebles pertenecientes a la jurisdicción, participando en las actividades convenidas con el Ministerio de Infraestructura de la Provincia de Buenos Aires.

7. Organizar y disponer las medidas necesarias a fin de efectivizar el resguardo y la seguridad de los edificios bajo control de las distintas reparticiones del Ministerio.

8. Confeccionar dictámenes profesionales específicos de la materia (Pericias) a requerimiento, ya sea por la superioridad o por Organismos Judiciales.

9. Proponer, analizar, diseñar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información necesarios respecto a los requerimientos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y de Provincia A.R.T., en materia de prevención, establecida por Resolución de la SRT N° 771/13 y Disposición SRT N° 01/14 con sus Anexos, y toda normativa referente a higiene, seguridad y prevención de riesgo laboral.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ARQUITECTURA POLICIAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS**

**ACCIONES**

1. Analizar y proponer para su aprobación, los proyectos relacionados con modificaciones, ampliaciones y ejecución de obras. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades para la confección de la documentación de planos y pliegos de especificaciones técnicas para su posterior compra, contratación o licitación.

2. Confeccionar y desarrollar estudios de factibilidad de proyectos.

3. Organizar y controlar tareas de mantenimiento y reparación, a partir de la recepción de las solicitudes correspondientes, y determinar la factibilidad de ejecución.

4. Elaborar con base a las necesidades edilicias y los requerimientos de la superioridad, el proyecto de cómputo y presupuesto para el cumplimiento de tales fines.

5. Realizar, previa autorización de las autoridades superiores del Ministerio, los peritajes judiciales y policiales

correspondientes a su especialidad técnica y profesional.

6. Confeccionar y elevar los informes técnicos y las tramitaciones pertinentes para la adquisición, expropiación, locación y donación de inmuebles con destino al Ministerio.

7. Colaborar con las Dependencias y áreas del Ministerio, en los temas relacionados con la seguridad edilicia.

8. Responder a los requerimientos judiciales que refieren a la infraestructura policial.

9. Fiscalizar el estado de la infraestructura policial y desarrollar operatorias para su mantenimiento en toda la Provincia.

10. Efectuar un seguimiento y supervisión técnica de las obras y certificar su nivel de ejecución.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA OPERATIVA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

##### **ACCIONES**

1. Implementar políticas de control y fiscalización referidas a la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.

2. Propiciar el desarrollo y coordinación de acciones conjuntas con otros organismos con competencia en la materia, en lo atinente al control de horarios y lugares de comercialización de bebidas alcohólicas, en todo el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, y prohibición de venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años de edad.

3. Promover y articular políticas de consumo responsable de bebidas alcohólicas, mediante campañas de difusión de las normas vigentes.

4. Desplegar operativos conjuntos con organismos facultados a los efectos de realizar los controles de alcoholemia previstos en la Ley N° 13.927 y su Decreto Reglamentario N° 532/09.

5. Dirigir el Registro Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas (ReBA), y expedir la Licencia Provincial para la Comercialización de Bebidas Alcohólicas.

6. Dirigir el Registro de Actividades Nocturnas (RAN) expidiendo el correspondiente certificado.

7. Propiciar la celebración de acuerdos marco de cooperación con los municipios de la Provincia de Buenos Aires, a los fines de la descentralización

del trámite de emisión de licencias ReBA y certificados RAN.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DIRECCIÓN DE REGISTRO**

##### **ACCIONES**

1. Articular con los municipios gestiones dirigidas a promover la inscripción de los comercios que comercialicen bebidas alcohólicas al ReBA.

2. Articular con los municipios gestiones dirigidas a promover la inscripción de los comercios alcanzados por el artículo 1° de la Ley N° 14.050 al Registro de Actividades Nocturnas.

3. Participar en la elaboración y modificación de leyes y decretos referidos a la comercialización de bebidas alcohólicas y regulación de la nocturnidad.

4. Diseñar programas orientados a la utilización de los recursos recaudados en la prevención del consumo abusivo de bebidas alcohólicas.

5. Mantener actualizado el Registro para la Comercialización de bebidas Alcohólicas.

6. Mantener actualizado el Registro de Actividades Nocturnas.

7. Efectuar entrega inventariada de licencias y certificados al Departamento de Registro.

8. Fiscalizar de manera periódica los inventarios de tales entregas, a efectos de mantener la transparencia y optimización de los procedimientos.

9. Crear una base de datos de infractores a las leyes vigentes de comercialización de bebidas alcohólicas y de actividades nocturnas, a efectos de mantener estadísticas actualizadas, y proponer políticas de control.

10. Recepcionar denuncias de particulares y organismos de la comunidad, a través del Departamento de Administración, relacionadas con el incumplimiento de la normativa vigente sobre la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad, derivando las mismas a la Dirección de Coordinación y Fiscalización y a los municipios cuando así correspondiere.

11. Fiscalizar los procedimientos de conciliación de pagos.

12. Organizar jornadas de capacitación y reflexión con personal de los distintos municipios inherentes al otorgamiento de licencias y certificados, a través del Departamento de Registro.

13. Diligenciar oficios emitidos por juzgados de intervención a través del Departamento de Asesoramiento Técnico.

14. Autorizar la emisión de la correspondiente licencia y/o certificado de manera coordinada con el Departamento de Asesoramiento Técnico, a través del Departamento de Administración.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y FISCALIZACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la comercialización de bebidas alcohólicas y nocturnidad en todo el territorio de la Provincia.

2. Suministrar al Departamento de Coordinación Operativa los formularios numerados que se utilizarán para labrar actas de comprobación y constatación.

3. Llevar control de los formularios entregados según inventario llevado al efecto.

4. Realizar con la colaboración de la Dirección de Registro, jornadas de capacitación y reflexión, con personal de los distintos municipios y organismos con competencia en la materia, tendientes a aunar criterios de fiscalización y control.

5. Atender las denuncias de particulares y organizaciones de la comunidad derivadas de la Dirección de Registro, por infracciones a las leyes de competencia.

6. Recibir las actas labradas y elevar las actas de comprobación a los Juzgados de Paz o en lo Correccional, según corresponda.

7. Realizar la destrucción o devolución de las bebidas alcohólicas secuestradas según sentencia judicial a través del Departamento de Coordinación Operativa.

8. Organizar el depósito de la mercadería secuestrada.



**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL**

**ACCIONES**

1. Planificar los programas de formación básica, profesional y técnico operativo que contribuyan al sistema de seguridad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.
3. Definir los cupos del ingreso anual para cada uno de los Subescalafones policiales de acuerdo a las vacantes previstas en la Ley de Presupuesto, teniendo en cuenta la planificación realizada en función de la evolución de la demanda de incorporación existente en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
4. Diseñar e implementar instrumentos que promuevan un desarrollo armónico de la carrera del personal policial, basado en la mejora permanente de las competencias demostradas en el desempeño de sus funciones.
5. Regular, supervisar e implementar la prestación del servicio de seguridad privada en el ámbito provincial.
6. Controlar la permanente actualización de una base de datos de personas desaparecidas en la Provincia de Buenos Aires.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de tareas operativas vinculadas a la lucha contra el delito urbano en base al Programa Operativo de Seguridad, en el ámbito de actuación de la Policía Local.
8. Dirigir las acciones de capacitación y formación profesional permanente de las distintas policías de la provincia de Buenos Aires.
9. Coordinar y controlar las actividades de Inteligencia Criminal.
10. Integrar el Consejo Provincial de Seguridad Pública en carácter de Secretario, cuando así lo designe el Ministro conforme la Ley N° 12.154.
11. Coordinar las tareas relacionadas al procesamiento, planificación y análisis de situaciones relacionadas con la seguridad ciudadana.
12. Sistematizar el seguimiento del Plan General de Seguridad Provincial, detectando desvíos y proponiendo soluciones.
13. Elaborar planes de actuación conjunta con otros cuerpos policiales interjurisdiccionales y de Fuerzas de Seguridad Nacionales y/o Internacionales, de acuerdo con sus funciones y competencias específicas.
14. Evaluar y fiscalizar la recopilación e información policial y de seguridad, y planificar acciones de prevención y represión del delito acorde a las políticas de seguridad emanadas del Poder Ejecutivo Provincial.
15. Planificar las estrategias policiales de control del delito y la violencia, en coordinación con el Superintendente General de Policía.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

**ACCIONES**

1. Organizar y controlar la política de gestión de las normas que rigen en materia de seguridad privada.
2. Coordinar el control de la fiscalización del cumplimiento de las normas que regulan la seguridad privada.
3. Aplicar el régimen de infracciones y sanciones.
4. Proponer las políticas de aplicación y regulación normativa para el personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia de público en general.
5. Regular la prestación de servicios de seguridad privada en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
6. Diseñar, aprobar y supervisar los programas, planes de actualización, capacitación y formación profesional especializada, así como verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.
7. Organizar tanto el Registro Público de prestadoras de servicios de seguridad privada como el Registro Público Provincial de personal de Control y Permanencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

**ACCIONES**

1. Planificar la ejecución de programas y proyectos para la gestión de la seguridad privada.
2. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias de la Dirección Provincial en cuanto a la programación y seguimiento de la gestión.
3. Planificar y organizar los planes y programas de fiscalización de las empresas de seguridad privada, haciendo ejercer el poder de policía.
4. Desarrollar las políticas de innovación e incorporación de herramientas tecnológicas a la gestión de la Dirección Provincial.
5. Autorizar y controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás materiales afectados a la actividad.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

**DIRECCIÓN DE HABILITACIONES DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

**ACCIONES**

1. Organizar y controlar la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos por la legislación vigente para la habilitación de prestadoras de servicios de seguridad privada y serenos particulares.
2. Controlar el cumplimiento de los requisitos de admisión para personas físicas integrantes de prestadoras de servicios de seguridad privada y serenos particulares en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
3. Mantener actualizado el registro de habilitaciones de empresas de seguridad privada y el banco de datos centralizado provincial donde deberán registrarse la totalidad de las prestadoras y sus recursos humanos y materiales que prestan servicios de seguridad privada.
4. Establecer las personas físicas y jurídicas que desarrollen y presten servicios para la habilitación de seguridad privada.

5. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de tramitación de solicitudes de habilitación y controlar su permanente vigencia.
6. Confeccionar el Registro Público Obligatorio y anual.
7. Tramitar altas y bajas de vigiladores con o sin portación de armas, cambios de sede, de jefes de seguridad, y demás ítems.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA****DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA**

## ACCIONES

1. Controlar la fiscalización del cumplimiento de las normas que regulan la seguridad privada.
2. Diseñar los circuitos administrativos y sus respectivos manuales de procedimiento correspondientes al proceso de fiscalización y controlar su permanente vigencia.
3. Coordinar y participar en operativos de control y verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
4. Recibir y tramitar las denuncias en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL PARA LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD PRIVADA****DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CONTROLADORES DE ADMISIÓN Y PERMANENCIA**

## ACCIONES

1. Administrar el Registro Público Provincial de Personal de Control de Admisión y Permanencia.
2. Regular la prestación del servicio de control de admisión y permanencia en el ámbito de la Provincia.
3. Habilitar al personal que realiza tareas de control de admisión y permanencia, a los titulares de establecimientos o empleadores cuya actividad consista en la organización y explotación de los eventos y espectáculos en el marco de la Ley N° 26.370 y a las empresas que tengan como finalidad la prestación de servicios de control y permanencia.
4. Desarrollar y mantener actualizado un banco de datos centralizado provincial donde deberán registrarse la totalidad de las personas físicas y jurídicas que presten servicio de control de admisión y permanencia.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

## ACCIONES

1. Planificar las acciones estratégicas según la dinámica criminológica, destinadas a las Escuelas de Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Efectuar estudios tendientes al diseño de procedimientos para la optimización del empleo de los recursos humanos y materiales de las Policías de Seguridad.
3. Diseñar estrategias que se elaboren en el marco del Sistema de Seguridad Interior - Ley N° 24.059- y la normativa vigente en la Provincia.
4. Desarrollar e implementar las bases de datos que requiera la Subsecretaría.
5. Coordinar los mecanismos de evaluación general por competencias, anual, promoción, carrera profesional, ascenso de escalafón, re-escalafón y reencasillamiento, y modificaciones en los nomencladores de funciones.
6. Efectuar el seguimiento, auditoría y contralor de las políticas de planificación implementadas.
7. Implementar las acciones correspondientes para el ingreso, selección, admisión y permanencia de los recursos humanos a las Escuelas de Policías de la Provincia.
8. Ejecutar el planeamiento de las actividades de formación de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires en coordinación con la Dirección Provincial de Formación, Capacitación y Evaluación.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA****DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

## ACCIONES

1. Proponer cursos de acción, proyectos de reformulación y/o funcionamiento operativo de las estructuras de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar con otras áreas ministeriales las actividades relacionadas con la obtención y actualización de información sobre cantidad, calidad y disponibilidad de recursos humanos, infraestructura, económicos, financieros y logísticos.
3. Confeccionar planes, programas, estudios y proyectos vinculados al equipamiento de las escuelas de Policía de la Provincia de Buenos Aires, con el objeto de mejorar permanentemente su funcionalidad.
4. Diseñar procedimientos e instrumentos vinculados a la planificación táctica y estratégica, conducentes a fijar políticas en materia de seguridad pública.
5. Desarrollar acciones referidas a la asignación y distribución del personal policial, como así también la elaboración de propuestas tendientes a satisfacer las necesidades en materia de recursos humanos y materiales de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
6. Proponer los cupos de ingreso anual para cada uno de los sub-escalafones policiales de acuerdo a las vacantes previstas en la Ley de Presupuesto, teniendo en cuenta la planificación realizada en función de la evolución de la demanda de incorporación existente en el territorio de la Provincia de Buenos Aires.
7. Verificar la existencia de nuevos cargos, así como los cambios en los existentes, promoviendo las correspondientes modificaciones en los Nomencladores de Funciones del personal policial.
8. Proponer mecanismos de control del funcionamiento policial con el fin de evaluarlo, construyendo un parámetro para la calificación y promoción del personal policial.
9. Participar en la definición de criterios técnicos de acreditación de competencias definidas para la carrera profesional y ascenso de escalafón del personal de las Policías de la Provincia de Buenos Aires e instituciones externas.
10. Implementar acciones y diseñar instrumentos para el ingreso a las escuelas, permanencia y seguimiento de los recursos humanos que se incorporen a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
11. Articular propuestas de ingreso a las Escuelas de Policías de la Provincia de Buenos Aires con el fin de asegurar los niveles de profesionalización necesarias, y coordinar junto con la Dirección General de Capital Humano el seguimiento de sus recursos humanos.
12. Coordinar con las áreas competentes e involucradas, las actividades inherentes al sistema de ingreso, selección y



admisión de los aspirantes a incorporarse a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN**

**ACCIONES**

1. Efectuar el seguimiento y contralor de la implementación de las políticas de seguridad determinadas por la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia, a través del relevamiento del funcionamiento y la prestación de los diversos servicios, cumplimentados por las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Proponer con fundamento en las actividades de contralor desplegadas, aquellas acciones tendientes al mejoramiento del quehacer de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar con las demás áreas competentes de la cartera, en todas las cuestiones vinculadas con el personal perteneciente a las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
4. Llevar adelante el seguimiento y contralor de la respuesta brindada ante la ocurrencia de siniestros de diverso tipo.
5. Proponer con fundamento en las actividades de contralor desplegadas al mejoramiento del quehacer de las Policías de la Provincia de Buenos Aires en materia de siniestros de diverso tipo y catástrofes.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ACCIONES**

1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación básica, profesional y técnico operativo que contribuyan al sistema de seguridad de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Desarrollar programas de formación y actualización profesional del personal policial del Ministerio de Seguridad, para articular con el Plan de Carrera Profesional.
3. Coordinar e implementar programas y proyectos educativos que se desarrollen de manera conjunta con organismos de formación públicos y privados, de interés para las autoridades superiores.
4. Desarrollar instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas de formación, a fin de asegurar y garantizar el cumplimiento de la política de capacitación y formación definida por las autoridades ministeriales.
5. Articular acciones para fortalecer los procesos de desconcentración y descentralización de funciones y actividades vinculadas con la formación de las Policías de la Provincia de Buenos Aires, considerando las necesidades comunitarias.
6. Organizar y sistematizar información sobre el proceso de formación y capacitación del personal policial en una base de datos que permita observar su trayectoria para acceder al sistema de ascenso de escalafón.
7. Desarrollar evaluaciones de manera continua y permanente sobre el desempeño profesional acorde al plan de carrera, el sistema de ascensos y cambios de especialidad.
8. Establecer relaciones y sistemas de cooperación con otros organismos, entes, institutos, casa de estudios, etc., sean del ámbito municipal, provincial o extranjero tanto público y privado celebrando convenios y otras formas de asistencia técnica.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN**

**ACCIONES**

1. Diseñar y proponer un plan integral de las actividades, programas, cursos y recursos intervinientes para implementarse en la Escuela de Formación Policial "Juan Vucetich" y en la escuela secundaria 9001 "Liceo Policial", en concordancia con los lineamientos de actuación propuestos por las autoridades ministeriales.
2. Mantener actualizados un registro y bibliotecas técnicas con material, información y datos cuantitativos y cualitativos que contribuyan al diseño de planes y programas.
3. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de formación básica para el personal policial del Ministerio de Seguridad.
4. Gestionar ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires el reconocimiento y aprobación de los planes de formación.
5. Asistir técnicamente y supervisar el desarrollo de la modificación y actualización de los proyectos institucionales de los centros de formación.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la formación policial, con las instituciones educativas de nivel superior, públicas, privadas, no gubernamentales, provinciales e internacionales, de acuerdo a las pautas, criterios y acciones establecidas por las autoridades de la Subsecretaría.
7. Confeccionar un plan gradual de profesionalización que se articule con el plan de carrera y ascenso de escalafón que el sistema demande.
8. Otorgar la acreditación pertinente a los participantes de los cursos dentro del plan de carrera profesional.
9. Coordinar y monitorear los programas de capacitación descentralizados.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

**ACCIONES**

1. Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Formación y Estudios de Investigación, los programas de actualización y entrenamiento para personal en servicio en las diferentes áreas de especialización.
2. Releva las necesidades y capacidades operativas de recursos existentes en los municipios de la Provincia de Buenos Aires para efectivizar programas de descentralización formativa de las Escuelas de Policía de la Provincia de Buenos Aires.
3. Coordinar con la Dirección de Formación y Estudios de Investigación, las acciones necesarias como tiro, defensa personal, preparación física, criminalística, narcotráfico, siniestral y otras, para la elaboración de los parámetros objetivos de evaluación de los aspirantes residentes en los municipios comprendidos en el programa de descentralización.
4. Coordinar con otras áreas del Ministerio, la realización periódica del diagnóstico de demandas y necesidades de capacitación que detecten.
5. Promover la realización de convenios con instituciones educativas y sociales que faciliten la descentralización, como la Universidad de La Matanza en la Licenciatura de Seguridad, UTN diplomatura en conducción de Vehículos Policiales.
6. Promover en el ámbito de su competencia el reclutamiento local de cadetes para las escuelas de policía de acuerdo a





las vacantes que para cada uno se establezcan.

7. Proponer la incorporación a los respectivos programas de estudios y asignaturas vinculadas con la problemática delictual y/o siniestral específica a la zona de influencia del instituto de formación.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL**

**ACCIONES**

1. Planificar las acciones estratégicas a desarrollar por las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local.
2. Propiciar la adhesión de los Municipios de la Provincia al Régimen de Policía Comunal.
3. Elaborar los procesos de implementación de las Policías de Prevención Local.
4. Desarrollar, junto con las demás áreas pertinentes de la cartera, las acciones necesarias para la asignación de personal a las Policías de Seguridad Comunal y de Prevención Local.
5. Promover todo proceso de descentralización de las Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, tendiente al mejoramiento de la policía de proximidad.
6. Propiciar convenios de formación para los cuerpos de Policía Comunal.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL  
DIRECCIÓN DE POLICÍA COMUNAL**

**ACCIONES**

1. Ejercer la coordinación de las Policías de Seguridad Comunal existentes en diversos Municipios de la Provincia de Buenos Aires, a instancias de la Dirección Provincial de Policía Comunal y Prevención Local.
2. Tramitar las adhesiones que se lleven adelante en el marco del Régimen de Policías de Seguridad Comunal.
3. Elaborar junto con las demás áreas con competencia en la materia, los pertinentes informes vinculados a la realidad criminológica en el ámbito de aquellos Municipios que cuenten con Policía de Seguridad Comunal.
4. Promover las acciones necesarias para el fortalecimiento de los vínculos existentes entre aquellos Municipios que cuenten con el Régimen de Policías de Seguridad Comunal.
5. Realizar el monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de lo acordado en el convenio y los protocolos adicionales.
6. Desarrollar un programa de capacitación permanente para la Policía Comunal.
7. Desarrollar las acciones estratégicas necesarias para la planificación operativa de los servicios y la asignación de recursos a las Policías de Seguridad Comunal.
8. Coordinar la actuación de las Policías de Seguridad Comunal con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
9. Estudiar las estrategias vigentes en materia de seguridad pública y propiciar su perfeccionamiento, tendiente a su mejoramiento en el ámbito municipal o focalizada en la policía de proximidad.
10. Desarrollar acciones destinadas al perfeccionamiento de las capacidades operativas de las Policías Comunales junto con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.
11. Recopilar toda la información sobre el funcionamiento de las Unidades de Policía de Prevención Local (UPPL) y suministrar estadísticas sobre los hechos acontecidos en las mismas.
12. Controlar el desarrollo y resultados de implementación de los "Programas Operativos de Seguridad" diseñados en cada Municipio.
13. Reunir todas las estadísticas de las Policías Comunales.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE POLICÍA COMUNAL Y PREVENCIÓN LOCAL  
DIRECCIÓN DE POLICÍA DE PREVENCIÓN LOCAL**

**ACCIONES**

1. Desarrollar la implementación y organización de las Policías de Seguridad en materia de prevención local en aquellos Municipios que cuenten con la misma.
2. Elaborar, junto con las demás áreas competentes de la cartera, políticas destinadas a la participación comunitaria en el ámbito municipal.
3. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, planes y programas relativos al proceso de descentralización de la Fuerza Policial, destinado al mejoramiento de la policía de proximidad.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas y funciones asignadas a los Jefes de las Unidades de Policía de Prevención Local (UPPL).
5. Articular la comunicación institucional entre la Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal y los coordinadores de las Unidades de Policía de Prevención Local.
6. Controlar el desarrollo y resultados de implementación de los "Programas Operativos de Seguridad" diseñados en cada Municipio.
7. Realizar un diagnóstico de manera continua sobre el estado de situación de las Unidades de Policía de Prevención Local, especialmente acerca de sus demandas prioritarias, necesidades y problemáticas a solucionar en materia de recursos humanos y logísticos.
8. Adoptar todas las medidas conducentes, en el ámbito de su competencia, para dotar a las unidades policiales locales de los recursos necesarios para su funcionamiento.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL SUPERINTENDENCIA DE POLICÍA LOCAL**

**ACCIONES**

1. Coordinar y supervisar la ejecución de tareas operativas vinculadas a la lucha contra el delito urbano en base al "Programa Operativo de Seguridad" diseñado e implementado en cada municipio.
2. Ejercer la coordinación operativa del personal bajo su mando, para el cumplimiento de las metas, acciones y tareas ordenadas, conforme a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes y los convenios que oportunamente se suscriban con los municipios.
3. Recibir del intendente el "Programa Operativo de Seguridad" con las políticas preventivas y las acciones estratégicas



propuestas para su municipio.

4. Supervisar el funcionamiento de las "Unidades de Policía de Prevención Local", con la participación del municipio.
5. Coordinar con las restantes unidades policiales el cumplimiento de las metas asignadas a las "Unidades de Policía de Prevención Local".
6. Efectuar toda otra actividad que sea propia de la conducción del órgano superior a su cargo.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL**  
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS**  
**ACCIONES**

1. Organizar, brindar y garantizar la recepción de denuncias de personas desaparecidas, implementando acciones tendientes al esclarecimiento de los casos.
2. Coordinar acciones con las áreas involucradas del Ministerio de Gobierno de la Provincia de Buenos Aires, la Secretaría de Derechos Humanos de Provincia de Buenos Aires, la Policía Federal Argentina y los Consulados, en lo referente a la búsqueda y difusión de casos de personas desaparecidas.
3. Realizar el seguimiento de la información y datos, como así también, de las fuentes a fin de comunicar a los organismos y dependencias con competencia e injerencia en la materia sobre el estado de situación de la búsqueda de personas desaparecidas.
4. Organizar y mantener actualizada una base de datos de personas desaparecidas en la Provincia de Buenos Aires, a fin de brindar la información necesaria a los distintos organismos e instituciones con injerencia en la materia.
5. Programar y organizar juntamente con los Municipios, el Ministerio de Salud y el Poder Judicial, acciones tendientes a lograr una fluida información sobre datos de personas desaparecidas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS**  
**DIRECCIÓN DE BÚSQUEDA E IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS**  
**ACCIONES**

1. Realizar los estudios necesarios, juntamente con el Ministerio de Gobierno, la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires, Policía Federal Argentina y Consulados, para el tratamiento de la búsqueda y difusión de datos de personas desaparecidas.
2. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las distintas instancias institucionales en la identificación de personas NN, coordinando acciones con las dependencias con competencia en materia de antecedentes personales.
3. Realizar, con los organismos y dependencias competentes e involucradas, acciones sustanciales tendientes a lograr el mejor funcionamiento de programas de búsqueda e información de personas desaparecidas.
4. Organizar juntamente con los Centros de Atención a la Víctima (Policía Federal Argentina), Subsecretaría de Política Criminal e Investigaciones Judiciales, Comisarías de la Mujer y la Familia, Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires y demás organismos competentes, acciones que propendan a lograr un mayor acercamiento del servicio de búsqueda a la población.
5. Proyectar y proponer las acciones de coordinación con Municipios, áreas y dependencias relacionados con la Salud y el Poder Judicial tendientes a lograr la eficiencia del servicio de búsqueda e identificación de personas desaparecidas.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS**  
**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS**  
**ACCIONES**

1. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización de la información referida a las personas desaparecidas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, coordinando acciones, pautas y criterios con los organismos gubernamentales, instituciones privadas y organizaciones no gubernamentales.
2. Establecer un sistema de información que contribuya a generar un diagnóstico permanente sobre el estado de situación de la gestión acerca de las personas desaparecidas, intercambiando datos con los organismos públicos o privados involucrados en la temática.
3. Proponer la conformación de redes de cooperación entre los organismos e instituciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de acciones integrales y concretas sobre las cuestiones relacionadas a la desaparición de personas.
4. Brindar la colaboración y asistencia técnica requerida por las autoridades de los organismos públicos y no gubernamentales que propendan a la búsqueda y orientación a los problemas planteados.

**SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL SUPERINTENDENCIA DE INTELIGENCIA CRIMINAL**  
**ACCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las funciones esenciales de la especialidad dispuestas en el artículo 188 de la Ley N° 13.482 de Unificación de las Normas de Organización de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.
2. Dirigir estratégicamente la producción de información de inteligencia policial referida a los hechos, riesgos y conflictos que afecten la seguridad pública en la provincia de Buenos Aires.
3. Proponer al Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal el proyecto del Plan Anual de Inteligencia (PAI), de acuerdo a las amenazas en evolución y a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Seguridad, conforme a las normativas vigentes en la materia.
4. Ejercer la conducción de la Superintendencia, haciendo cumplir el Plan Anual de Inteligencia (PAI) aprobado por el Ministro de Seguridad.
5. Dar directrices para la disseminación del conocimiento resultante del esfuerzo de inteligencia policial en el ámbito del Ministerio de Seguridad, de la Provincia y con arreglo Nacional, de acuerdo a los lineamientos emanados por el Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal.
6. Establecer directivas respecto al grado de reserva y/o confidencialidad de la información de inteligencia criminal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Subsecretario de Planificación e Inteligencia Criminal.
7. Promover el desarrollo de las competencias técnico - profesionales y actualización tecnológica, que permitan generar la

capacidad anticipatoria propia de la inteligencia policial.

8. Proponer la creación de nuevas dependencias con criterios de descentralización y en base al principio de especialización.

9. Promover los convenios con organismos provinciales, nacionales e internacionales con arreglo a las reglamentaciones vigentes, que permitan un adecuado flujo de datos y mejoras en las capacidades analíticas y operativas del organismo.

10. Impartir lineamientos, directivas y promover protocolos de actuación, a fin que todas las actividades de inteligencia criminal, se realicen bajo estricto cumplimiento de las normativas vigentes.

11. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA CRIMINAL SUPERINTENDENCIA DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN POLICIAL**

##### **ACCIONES**

1. Planificar acciones de capacitación y formación profesional permanente de las distintas Policías de la provincia de Buenos Aires.

2. Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo de los procesos de formación básica y profesional policial.

3. Promover la formación y capacitación del Personal de las Policías de la provincia de Buenos Aires y/o con otras fuerzas de seguridad del país por medio de la implementación de carreras, cursos, jornadas, seminarios y toda otra modalidad apropiada para el desarrollo profesional del rol policial como así también distintas capacitaciones destinadas a Foros, ONGs y distintas instituciones para abordar temas de interés general referidos a la problemática de la seguridad pública.

4. Propiciar la construcción, desarrollo y transferencia de conocimientos en todas sus formas, garantizando una adecuada diversificación de los estudios y su aplicación igualitaria en el ámbito provincial.

5. Promover la relación y el intercambio de conocimientos con otras instituciones de educación superior orientadas a la capacitación de instituciones policiales.

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Mantener las relaciones con entidades Nacionales, Provinciales y Municipales conforme a las directivas que imparta el Ministro de Seguridad.

2. Administrar las actividades relacionadas con los distintos vínculos, enlaces y relaciones institucionales del Ministerio, que contribuya a fortalecer la representación institucional ante la sociedad y sus organizaciones representativas.

3. Promover e implementar el intercambio de informaciones con otras dependencias públicas o privadas que se encuentren implicadas en la gestión de las políticas de la Cartera.

4. Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la representación policial ante las distintas fuerzas de seguridad de país, a través del intercambio de experiencias e información.

5. Promover la participación comunitaria y de todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en aquellos temas, cuestiones, inquietudes y problemáticas que se relacionen con la seguridad pública para el fortalecimiento de un nuevo posicionamiento colectivo frente a la problemática de la inseguridad.

6. Implementar la política comunicacional del Ministerio en concordancia con las jurisdicciones competentes.

7. Coordinar las estrategias de la Policía de Seguridad Rural con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

##### **PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

##### **ACCIONES**

1. Impulsar la implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana mediante la suscripción de convenios de cooperación con los gobiernos municipales, tendientes a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, sumando herramientas tecnológicas, operativas y de coordinación a la seguridad pública.

2. Ejecutar con la mayor eficiencia y coordinación el Convenio de Cooperación para la Implementación del Programa Integral de Protección Ciudadana celebrado entre la Jefatura de Gabinete de la Nación y el Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

3. Brindar a las fuerzas de seguridad y a la Justicia elementos que permitan el esclarecimiento de hechos delictivos.

4. Coordinar el funcionamiento de los recursos y herramientas proporcionadas.

5. Incentivar la participación ciudadana y la conformación de redes sociales para la prevención de delitos.

6. Fortalecer a los gobiernos municipales en su función de colaboradores con los organismos competentes del Estado Provincial en la protección de la vida, seguridad y propiedad de los ciudadanos.

7. Coordinar con el gobierno provincial en la determinación, coordinación y ejecución de las políticas provinciales en materia de seguridad pública y de protección de las personas, sus bienes, y de prevención de delitos.

8. Establecer las condiciones específicas, técnicas y metodológicas para la implementación homogénea y coordinada de las medidas incluidas en el Programa Integral de Protección Ciudadana por parte de los gobiernos municipales.

#### **PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

##### **UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROTECCIÓN CIUDADANA**

##### **ACCIONES**

1. Disponer la ejecución del Programa en el marco de la legislación vigente y las directivas impartidas por el Responsable del Programa.

2. Ejercer la coordinación interinstitucional con las áreas y niveles de gobierno involucradas en las actividades del Programa.

3. Coordinar el despacho y seguimiento de los expedientes relacionados directa o indirectamente con el Programa.

4. Organizar la documentación respaldatoria del Programa.

#### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**



## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

### **ACCIONES**

1. Coordinar acciones y competencias en materia de Seguridad, estableciendo un vínculo dinámico y recíproco entre la Provincia y todo otro actor o entidad Internacional, Nacional, Provincial o Municipal, público o privado, involucrado o interesado en esta materia.
2. Coordinar respuestas integrales en el marco de cada competencia territorial, con el objetivo de lograr una sinergia racional y eficiente.
3. Coordinar la comunicación de los convenios de cooperación, la estadística, la racionalización de recursos, la logística y la actividad académica, buscando relevancia trascendental en orden a la integración de nuestras propias jurisdicciones municipales, provinciales y nacionales, en el ámbito público y privado, las asociaciones intermedias, organizaciones no gubernamentales, y colegios profesionales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES INTERJURISDICCIONALES**

### **DIRECCIÓN DE COMPETENCIAS MUNICIPALES**

#### **ACCIONES**

1. Contribuir a las iniciativas e implementación de normas municipales en cuestiones de prevención de seguridad ciudadana.
2. Favorecer el intercambio de experiencias en áreas municipales en materia de seguridad comunitaria.
3. Fomentar nuevas modalidades de interrelación y cooperación de áreas municipales con actores sociales locales vinculados a la temática de la seguridad en el ámbito municipal.
4. Difundir y divulgar información vinculada a la temática de seguridad local editando y distribuyendo materiales de capacitación e investigación.

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

#### **ACCIONES**

1. Implementar los distintos programas destinados a los integrantes de los Foros de Seguridad.
2. Reglamentar la metodología de trabajo de los espacios de participación comunitaria, a fin de garantizar su efectividad y producción.
3. Fortalecer los ámbitos de participación comunitaria a través del diseño de herramientas metodológicas adecuadas al tratamiento de la problemática de seguridad.
4. Impulsar y supervisar a través de la participación activa de los ciudadanos, la implementación de la normativa legal vigente de aplicación en materia de seguridad ciudadana.
5. Implementar estrategias, mecanismos, instrumentos, modelos, tecnologías, herramientas, técnicas y saberes que contribuyan a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades y en la mejora de la capacidad de respuesta de los Foros de Seguridad.
6. Elaborar y supervisar el presupuesto de gastos y asignación de los recursos requeridos por los foros.
7. Contribuir a la prevención de la violencia a través de la articulación de programas con grupos vulnerables en situación de riesgo.
8. Implementar planes y programas de prevención, asistencia e inserción social tendientes a generar respecto de todos los niños, cuyo objetivo principal resulta su contención en el núcleo familiar.
9. Fortalecer la representación institucional de la Policía de la Provincia de Buenos Aires ante la sociedad y sus organizaciones representativas, desarrollando actividades relacionadas con las distintas dependencias del Ministerio.
10. Desarrollar las acciones necesarias que contribuyan a la representación policial ante las distintas fuerzas de seguridad del país, a través del intercambio de experiencias e información, de acuerdo a las normas convenidas.
11. Propiciar acuerdos, convenios y programas con entes provinciales y nacionales vinculados a la temática de prevención de la seguridad ciudadana.
12. Generar intercambio de información, documentación y experiencias en materia de seguridad ciudadana originadas en el ámbito internacional, en las provincias y en los sectores especializados de los organismos nacionales.
13. Crear, apoyar, y financiar investigaciones y programas de prevención de seguridad ciudadana para ámbitos municipales regionales.

## **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA**

#### **ACCIONES**

1. Desarrollar tareas de capacitación permanente y promover proyectos de las organizaciones comunitarias, establecimientos públicos y/o privados y personas físicas que realicen acciones de prevención, conjuntamente con el Ministerio de Desarrollo Social y la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires.
2. Promover el desempeño de los foros vecinales y municipales de seguridad, proponiendo criterios de oportunidad, mérito y asistiéndolos principalmente en zonas de alta vulnerabilidad.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos de documentación oficial, informes, estudios, legislación y toda otra normativa necesaria para el normal funcionamiento del área.
4. Sistematizar la información proveniente de los foros de seguridad con el objeto de conformar un banco de datos provincial, brindando soporte administrativo y legal en todos aquellos asuntos en los cuales se requiera la intervención del área como órgano de apoyo.
5. Organizar actividades de capacitación para foros y entidades en función de las demandas surgidas en los ámbitos territoriales y/o a requerimiento de la Dirección Provincial conforme el diagnóstico situacional relevado.
6. Establecer metodologías de acción, seleccionar temáticas y áreas geográficas de intervención a los efectos de dar respuestas a las inquietudes comunitarias.
7. Recibir y derivar las demandas e inquietudes planteadas por los foros y los municipios, implementando un sistema de tipificación y clasificación de esas demandas y de los métodos típicos para el logro de soluciones, tendiente a la generación de normativa y procedimientos.
8. Promover y facilitar la formación de redes comunitarias y equipos de trabajo integrados por actores sociales del nivel



municipal e intermunicipal, que participen en la formulación de alternativas, diseño e implementación de planes y proyectos de prevención comunitaria.

9. Gestionar con efectores internacionales, nacionales, provinciales, municipales y/o comunitarios, la articulación efectiva de acciones preventivas que tengan como destinatarios a población en situación de alta vulnerabilidad, focalizando a la población joven como destinatario prioritario.

10. Efectuar investigaciones en zonas de alta vulnerabilidad, sistematizando los resultados alcanzados y conformando una base de casos para la toma de decisiones de la Dirección Provincial.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y RELACIONES COMUNITARIAS**

**ACCIONES**

1. Desarrollar acciones a fin de fortalecer los foros vecinales y municipales de seguridad, las redes existentes y otros espacios colectivos que se propongan intervenir en cuestiones de seguridad pública en la Provincia de Buenos Aires.

2. Participar de la evaluación y control de gestión de los foros de seguridad.

3. Analizar y derivar a las áreas competentes del Ministerio, la información que se genere en los foros.

4. Mantener contacto con las unidades gubernamentales y no gubernamentales con capacidad de resolución de los problemas que excedan al campo específico de la seguridad, cuya participación corresponda a las competencias de la Subsecretaría.

5. Diseñar y proponer un plan integral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades, con el fin de dar respuesta y satisfacción a las demandas de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en materia de su competencia.

6. Elaborar y proponer un plan de acción con objetivos en base a los lineamientos establecidos por las autoridades.

7. Determinar los recursos presupuestarios, logísticos y de asignación de personal para dar cumplimiento a los cometidos de la normativa legal vigente.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO**

**ACCIONES**

1. Gestionar las actividades de prensa y comunicación que se consideren atinentes a los fines del Ministerio.

2. Tener un flujo de información periódica y compartida en todas las dependencias del Ministerio.

3. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el trabajo de la Dirección de Medios y Difusión y de la Dirección de Comunicación.

4. Planificar, programar y dirigir la ejecución de las actividades de comunicación interna y externa del Ministerio.

5. Generar información atinente al Ministerio para su comunicación a otras carteras.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES**

1. Mantener informado al Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio de las acciones de comunicación que produce la cartera.

2. Garantizar la cobertura periodística y el registro gráfico, fotográfico y audiovisual de las actividades de gestión del Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.

3. Promover e implementar el intercambio de informaciones con otras dependencias públicas o privadas que se encuentren implicadas e interesadas en la gestión de las políticas de la cartera.

4. Articular acciones de manera permanente con la Secretaría de Medios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INFORMATIVO**

**DIRECCIÓN DE MEDIOS Y DIFUSIÓN**

**ACCIONES**

1. Planificar y ejecutar acciones de prensa y difusión de información relativas a la gestión del Ministro, Subsecretarios y demás dependencias y áreas de la cartera.

2. Coordinar y ejecutar la cobertura periodística de los actos institucionales dentro y fuera de las dependencias del Ministerio.

3. Establecer y mantener estrecha y permanente relación con el periodismo y medios de comunicación.

4. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas informativas publicadas por la prensa.

5. Producir síntesis informativas diarias para conocimiento del escenario mediático por parte del Ministro, Subsecretarios y demás funcionarios del Ministerio.

6. Elaborar gacetillas informativas y anuncios de carácter oficial para ser difundidos a la prensa y organizaciones de comunicación locales, regionales, provinciales, nacionales e internacionales.

7. Organizar el archivo gráfico, fotográfico, sonoro, audiovisual y multimedial de información, publicación y todo producto comunicacional que se elabore y/o recepcione en la Dirección General de Análisis Informativo.

8. Coordinar el trabajo diario de periodistas, redactores, fotógrafos, camarógrafos, personal profesional y administrativo que cumple funciones en la oficina.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN RURAL**

**ACCIONES**

1. Elaborar el diseño estratégico en materia de prevención de los delitos rurales.

2. Desarrollar programas específicos destinados a reducir los delitos rurales.

3. Diseñar estrategias que, en materia de su competencia, se elaboren tanto a nivel nacional, regional, provincial y/o municipal.

4. Implementar las estrategias de la Policía de Seguridad Rural con las demás Policías de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

5. Realizar el diseño y procesamiento de información vinculada al delito rural.

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**



**ACCIONES**

1. Coordinar y dictaminar sobre los aspectos legales, técnicos y administrativos en el marco de la competencia asignada, en los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular y, en general, de todo acto que se someta a consideración del Ministro de Seguridad, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia de Buenos Aires.
2. Realizar el seguimiento y sistematización de los asuntos contenciosos, formulando las presentaciones y/o peticiones que sean necesarias, desarrollando las gestiones de coordinación y ejecución que resulten pertinentes a los efectos de su cumplimiento en el marco de las políticas públicas implementadas, en coordinación con los organismos competentes.
3. Programar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los agentes - Ley N° 10.430, del personal docente y del personal policial - Ley N° 13.982, su Decreto Reglamentario N° 1.050/09 y normas complementarias - y el tratamiento y resolución de los temas laborales, sindicales, el control de la asistencia, licencias, la confección y archivos de legajos, actualización de las estructuras organizativas, plantas de personal, agrupamientos, y demás actividades vinculadas al tema, en coordinación con la política de personal que fije el Poder Ejecutivo.
4. Centralizar y coordinar información relacionada con la operatoria de los regímenes del personal policial actuante en el Ministerio.
5. Participar y coordinar la implementación de estudios, programas y proyectos especiales que le encomiende el Ministro de Seguridad, junto con las áreas y dependencias involucradas.
6. Organizar y coordinar la liquidación de los haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal de la totalidad de los agentes, personal docente y personal policial, así como la carga de las novedades en el sistema integral de sueldos.
7. Fomentar acciones de prevención y protección de la vida y la salud de todas las personas que se desempeñan en la dependencia, y la puesta en funcionamiento y control del sistema de autoseguro en el Ministerio de Seguridad (Decreto N° 923/14)
8. Organizar y determinar las modalidades de la prestación del servicio técnico administrativo necesario a las dependencias de la Jurisdicción, coordinando las actividades propias de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, Protocolización y Despacho, Boletín Informativo, bibliotecas técnicas y archivos de documentación, y todo lo relacionado con los procedimientos, diligenciamiento y publicación de los actos administrativos del Ministro de Seguridad.
9. Controlar, supervisar y revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por las distintas áreas que deban ser suscriptos por el Ministro de Seguridad, resguardando la legalidad de los mismos.
10. Articular con el Poder Judicial, Asesoría General de Gobierno, Contaduría General de la Provincia, Fiscalía de Estado y demás organismos nacionales, provinciales y municipales.
11. Supervisar y coordinar el cumplimiento técnico y jurídico de las tareas desplegadas por las áreas a su cargo, propiciando su especialización y capacitación continua.
12. Organizar y coordinar las acciones para el control técnico de legalidad en la tramitación de las actuaciones administrativas.
13. Propiciar, elaborar, intervenir y asistir en todo proyecto de convenio y/o contrato que el Ministro de Seguridad suscriba con cualquier organismo público o privado, organizando su seguimiento y tramitación.
14. Coordinar a través de las áreas correspondientes la tramitación de las actuaciones administrativas referidas al otorgamiento de los subsidios que le puedan corresponder al personal policial, conforme a la normativa vigente en la materia.
15. Administrar las actividades que hacen a la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de las áreas y dependencias del Organismo.
16. Planificar el Plan Anual de Compras, Contrataciones y Obras para el Ministerio, Policías de la Provincia de Buenos Aires y sus distintas dependencias.
17. Coordinar la ejecución, agrupación y control de los procesos de compra de bienes y servicios, procesos licitatorios, contrataciones, ejecución de obras y liquidación de haberes.
18. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Ministerio.
19. Supervisar la programación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución.
20. Conducir, organizar, planificar, controlar e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral, vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los sub-escalafones policiales, coordinando los reconocimientos médicos del personal policial necesarios para establecer su aptitud psicofísica y perfil psicológico.
21. Organizar, coordinar, controlar e impartir directivas respecto del control y supervisión de las actividades relacionadas con los recursos económicos y logísticos asignados a las Policías de la provincia de Buenos Aires, optimizando la utilización y distribución de los recursos asignados para operativos especiales, horas Co.Re.S., combustibles, cajas chicas, sistema de Policía Adicional "POLAD", y otras gestiones logísticas que permitan a las distintas dependencias administrar los recursos y servicios conforme la normativa vigente.
22. Planificar y supervisar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos, coordinando las actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA****DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTALES****ACCIONES**

1. Coordinar, controlar, asistir y asesorar en cuanto a las directivas impartidas por la superioridad a cada dependencia policial, en relación a las normativas específicas sobre la asignación de recursos económicos y logísticos.
2. Organizar y coordinar con las áreas de injerencia y competencia en la materia, el control y supervisión de las actividades relacionadas con los recursos económicos y logísticos asignados a las Policías de la provincia de Buenos Aires.
3. Centralizar las acciones relacionadas con la implementación de la distribución de recursos asignados para los operativos especiales, horas Co.Re.S., combustibles, cajas chicas y otras gestiones logísticas que permitan administrar los recursos y servicios a las dependencias centralizadas y descentralizadas subordinadas a la Superintendencia General de Policía.
4. Determinar criterios uniformes a fin de optimizar el proceso de asignación del cupo de horas Co.Re.S., combustible,

viáticos operativos, como así también toda necesidad logística administrativa que demanden los servicios ordinarios y/o extraordinarios que requieran celeridad para su implementación.

5. Regular en el marco de su competencia, las medidas necesarias en pos de optimizar la administración de los recursos asignados a las dependencias policiales.

6. Supervisar el cumplimiento de las cuestiones administrativas que hacen al sistema de Policía Adicional "POLAD", ello en el marco de la legislación vigente.

7. Cumplir toda otra función que se le encomiende en el ámbito de su competencia.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AERONAVEGACIÓN OFICIAL Y PLANIFICACIÓN AEROPORTUARIA**

##### **ACCIONES**

1. Organizar la infraestructura y el desarrollo de la aeronáutica provincial y la prestación de los servicios aéreos.

2. Fiscalizar y organizar la prestación de los servicios del área.

3. Programar y diseñar la coordinación de actividades relacionadas con la aeronavegación con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales mediante acciones comunes, compatibilizando los intereses de las distintas jurisdicciones involucradas.

4. Organizar, programar y coordinar la provisión de los recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de la política, objetivos, procedimientos y especificaciones de operaciones aprobadas para el taller y para los aeródromos.

5. Desarrollar planes de acción y supervisión tendientes a obtener la máxima seguridad en las prestaciones de los servicios de la dependencia.

6. Programar y controlar la actividad aeronáutica desarrollada en los aeródromos de la Provincia de Buenos Aires, con especial enfoque en la temática de calidad de gestión y aspectos de seguridad.

7. Implementar las acciones tendientes a obtener recursos económicos por la explotación de las áreas libres de los aeródromos provinciales.

8. Fomentar la actividad aerocomercial y aerodeportiva, la formación de recursos humanos, así como toda otra tendiente a facilitar la seguridad de la actividad.

9. Diseñar, desarrollar y supervisar programas de formación de especialistas en aeronáutica, juntamente con universidades y otras instituciones nacionales y aerodeportivas.

10. Diseñar la política que permita desarrollar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuación necesaria para asegurar la aeronavegabilidad de la flota.

11. Administrar el taller para el mantenimiento y reparación de la flota de aeronaves y propiciar las acciones necesarias para potenciar los recursos materiales y humanos existentes con la vinculación con instituciones educativas.

12. Definir y documentar la política y objetivos referentes a los aeródromos bajo su jurisdicción, que permitan llevar satisfactoriamente las tareas de mantenimiento y adecuaciones necesarias para mantener a los mismos dentro de los estándares nacionales e internacionales.

13. Realizar estudios de los factores que afecten el sistema de aeronavegación y programar el Sistema Aeroportuario de la Provincia.

14. Establecer el trazado integral del Sistema Aeroportuario provincial en un esquema de utilización racional de las infraestructuras existentes, a los fines de lograr una región aeroportuaria técnica, económica y socialmente satisfactoria con resultados eficientes.

15. Confeccionar y mantener actualizado un registro de las necesidades aeroportuarias de la Provincia, que permita evaluar el impacto de las refacciones en el entorno físico.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **ACCIONES**

1. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de los organismos de la jurisdicción del Ministerio y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes.

2. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores de las subsecretarías y dependencias de la jurisdicción, de acuerdo a las normativas y reglamentaciones vigentes y en un todo de acuerdo con las instrucciones que imparta el Ministro y el Ministerio de Economía.

3. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios y demás actividades vinculadas a su competencia.

4. Auditar la correcta aplicación de los recursos de las distintas partidas presupuestarias de la Jurisdicción y su asignación, como así también, en el aspecto operacional de los gastos y recursos presupuestados.

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.

6. Organizar, programar, coordinar, controlar y supervisar las directivas, disposiciones y cursos de acción en general que se determinen, referidas a la gestión, tramitación y aplicación de la normativa específica sobre los recursos humanos, económicos, logísticos e informáticos asignados.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES**

1. Elaboración del Plan Anual de Compras, Contrataciones y Obras para el Ministerio, Policías de la provincia de Buenos Aires y sus distintas dependencias, conforme a las necesidades y prioridades fijadas y comunicadas por las áreas del Ministerio y las directivas de la Subsecretaría Legal Técnica y Administrativa.

2. Coordinar con las distintas áreas del organismo, la programación de la totalidad de las compras y contrataciones que se realicen.

3. 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.

4. 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.

5. Proveer asistencia técnico administrativa en materia impositiva a todas las áreas, reparticiones y direcciones del Ministerio.

6. Controlar y gestionar la compra y provisión, en tiempo y forma, de todos los bienes muebles e inmuebles, semovientes 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.

7. Intervenir en los procesos de selección de proveedores de compras y contrataciones que se realicen en forma directa, supervisando la decisión técnico económica correspondiente y realizando el seguimiento de la gestión hasta el cumplimiento de la misma de acuerdo con la reglamentación.

8. Controlar la confección de todos los pliegos de licitaciones públicas y privadas que se realicen, el análisis técnico económico de las ofertas y la ejecución y cumplimiento de los contratos que de las mismas resulten.

9. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

###### **ACCIONES**

1. Coordinar y fiscalizar los cursos de acción necesarios para llevar a cabo la gestión económica-financiera de la Jurisdicción.

2. Organizar y supervisar las operaciones contables, financieras, impositivas, inversiones y liquidaciones de las erogaciones de gastos.

3. Coordinar, organizar, supervisar y administrar el registro patrimonial de bienes muebles, inmuebles y semovientes, según las normas y reglamentaciones vigentes.

4. Participar en la aprobación de la normativa que surja como consecuencia de la gestión patrimonial.

5. Supervisar y gestionar la documentación relacionada a la rendición de cuentas mensual ante los organismos competentes.

6. Organizar y supervisar los registros contables, cuentas de terceros y/o especiales.

7. Asegurar el debido cumplimiento de la normativa y directivas relacionadas con la administración de las Cajas Chicas en las distintas reparticiones y dependencias del organismo, como así también lo referido al fondo permanente y atender las gestiones de divisas relacionadas con misiones al exterior.

8. 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.

9. Colaborar con las dependencias y áreas involucradas del organismo en la conformación de bases de datos e informaciones vinculadas con la seguridad.

#### **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, realizando los reajustes contables pertinentes.

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 las mismas al Ministerio de Economía.

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 imputación de los consumos con el respectivo análisis de los resultados de cada una de las partidas presupuestarias.

5. Evaluar, a partir de cada imputación, la ejecución, los incrementos presupuestarios y las transferencias gestionadas por la Dirección General de Administración.

6. Elaborar informes de avance relacionados con la ejecución presupuestaria, a fin de destacar desvíos y proponer acciones correctivas.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

###### **ACCIONES**

1. Organizar, desarrollar y coordinar con las distintas áreas y dependencias ministeriales, el diseño y la implementación de un plan sistémico integrado que contribuya a fortalecer la gestión de los recursos humanos, de acuerdo a los lineamientos políticos, y estratégicos establecidos por el Ministro de Seguridad.

2. Proponer el diseño organizacional para la implementación de la políticas y objetivos estratégicos definidos para la cartera de Seguridad.

3. Estudiar, elaborar y proponer la adecuación y modificación de estatutos y regímenes escalafonarios, políticas salariales y demás normas jurídicas que rigen las relaciones laborales, coordinando pautas, criterios y acciones con los organismos públicos del Poder Ejecutivo con competencia en la materia.

4. Coordinar acciones con las áreas competentes e involucradas a fin de diseñar un sistema de evaluación del impacto o resultados de la implementación de las políticas, programas, planes de actuación y cursos de acción, relacionados con la gestión de los recursos humanos.

5. Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la confección de un registro integrado de las plantas funcionales, ingreso, movimiento y asignación del personal, carrera, incentivos y concursos de acuerdo a las pautas fijadas, concertando criterios con los organismos rectores en la materia.

6. Proponer, formular y coordinar la ejecución de estudios mediante convenios con organismos públicos o privados relacionados con la gestión de los recursos humanos, la organización, los sistemas de información y los procedimientos administrativos.

7. Realizar consultas o relevamientos en las distintas dependencias del Ministerio de Seguridad a efectos de analizar los



recursos humanos existentes.

8. Intervenir en las actuaciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos de la jurisdicción.

9. Organizar y coordinar la liquidación de los haberes, jornales, bonificaciones, retenciones, complementos y demás compensaciones al personal de la totalidad de los agentes, personal docente y personal policial.

10. Conducir, organizar, planificar, controlar e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral, vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los sub-escalafones policiales, asesorando en todo lo referente a la problemática médico laboral específica y efectuando los reconocimientos médicos del personal policial a fin de establecer su aptitud psicofísica y perfil psicológico.

11. Organizar y supervisar las liquidaciones de los subsidios previstos en la Ley N° 13.985.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

##### **DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

###### **ACCIONES**

1. Organizar y supervisar el proceso de liquidación de haberes, retribuciones, suplementos, compensaciones e indemnizaciones de la totalidad del personal dependiente de la cartera ministerial.

2. Entender en la liquidación y rendición de retenciones impositivas del personal, de conformidad con la normativa vigente.

3. Dar cumplimiento a la aplicación de los diferentes descuentos legales o por deudas contraídas por el personal, por convenios celebrados, como así también por embargos y cuotas de alimentos ordenados judicialmente.

4. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con las distintas retribuciones, suplementos, compensaciones e indemnizaciones.

5. Emitir informes y certificaciones solicitadas para entidades bancarias, casas de comercio, Instituto de Previsión Social, Instituto de Obra Médico Asistencial, Caja de Pensiones, Jubilaciones y Retiros de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y otras entidades e instituciones.

6. Entender en la elaboración de las pautas del proceso de sistematización de la liquidación de los haberes.

7. Definir criterios de diseño e implementación del sistema de liquidación de haberes.

8. Participar en la elaboración de normativa referente a la liquidación de haberes.

9. Desarrollar herramientas de análisis, estadísticas y toda información que permita favorecer el desarrollo de las funciones asignadas.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

##### **DIRECCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y SEGUROS**

###### **ACCIONES**

1. Asesorar, requerir y coordinar, con las Dependencias y Áreas involucradas, el pronto diligenciamiento de todos los trámites y expedientes referidos a los requerimientos de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo y de Provincia A.R.T., en su carácter de prestadora médica de los infortunios laborales que afecten al personal del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, que comprende al personal policial, plantel docente y contratados.

2. Analizar y dictaminar conforme los lineamientos de la Ley Nacional N°

24.557 y sus modificatorias, las tramitaciones tendientes a la viabilidad de los beneficios que por ley corresponde al personal perteneciente a esta cartera ministerial.

3. Registrar en el sistema SIAPE las denuncias de las contingencias laborales padecidas por todo el personal perteneciente al Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, debiendo notificar las mismas a las áreas correspondientes para su toma de razón y gestión del trámite que corresponda en el área de su competencia.

4. Intervenir y asesorar a las distintas áreas y dependencias ministeriales, con relación al alcance y cobertura establecida en materia de contingencias por infortunios laborales, dentro del marco del auto seguro previsto, conforme lo establecido en el Decreto N° 923/14

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

##### **DIRECCIÓN DE SANIDAD**

###### **ACCIONES**

1. Conducir e impartir directivas inherentes a la gestión sanitaria laboral vinculada con la salud y la aptitud del personal asignado y/o a asignar en cada uno de los subescalafones policiales.

2. Intervenir en las evaluaciones de los aspirantes a ingresar a las Policías de la Provincia, determinando las aptitudes físicas y perfil psicológico de los mismos.

3. Asesorar a las Policías de la Provincia en todo lo referente a la problemática médico laboral específica.

4. Establecer las pautas y/o lineamientos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de los diferentes organismos dependientes.

5. Impulsar acciones tendientes a la convocatoria del personal policial para la realización de estudios psicofísicos.

6. Efectuar los reconocimientos médicos del personal policial, estableciendo su aptitud psicofísica, perfil psicológico y determinando sus incapacidades laborales.

7. Desarrollar herramientas de análisis, estadísticas y toda información que permita implementar políticas y estrategias de acción en el ámbito de los recursos humanos de la Cartera, con aplicación al régimen del personal policial.

8. Favorecer la producción de conocimientos de las diversas problemáticas de recursos humanos en salud.

9. Impulsar a través de sus dependencias centralizadas y descentralizadas actividades y/o programas médico preventivos.

10. Asesorar y dictaminar en las cuestiones médico-legales que provengan de las distintas áreas policiales y ministeriales, relacionadas con la aplicación del régimen legal del personal policial.

11. Planificar, coordinar e instrumentar el desarrollo de programas de formación y/o capacitación del personal policial en materia sanitaria.

12. Asesorar y participar en la elaboración de proyectos normativos relacionados con su ámbito de incumbencia

13. Ejercer las acciones conducentes tendientes a asegurar el debido tratamiento y control de enfermedades inculpables, así como las inasistencias del personal motivadas en las mismas.

14. Promover y/o coordinar acciones con los organismos del área salud del Estado Nacional, Provincial y Municipal y/o

Organizaciones no Gubernamentales, para la realización conjunta de actividades relacionadas con la salubridad laboral policial.

**SUBSECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Controlar y supervisar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos de alcance general y particular y, en general, de todo acto, convenio y/o contrato que se someta a consideración del Ministro de Seguridad, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la provincia de Buenos Aires.
2. Examinar y dar intervención a las áreas de la jurisdicción que resulten competentes en razón de la materia según se trate.
3. Supervisar los aspectos legales y técnicos, en el marco de la competencia asignada, de los anteproyectos de Ley que desde la jurisdicción se propician y/o los que se remitan para consideración del Ministro de Seguridad, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de los organismos de asesoramiento y contralor de la Provincia.
4. Analizar los actos administrativos, contratos y/o convenios que se propicien y/o, cuya redacción, encomiende el Ministro de Seguridad.
5. Articular, a requerimiento del Ministro de Seguridad, con los organismos competentes, en lo atinente a la elaboración de anteproyectos de leyes, actos administrativos y convenios, entre otros.
6. Planificar y diseñar directrices para la realización de los proyectos de actos administrativos del Ministerio.
7. Asistir y asesorar respecto de las políticas públicas que lleva adelante el Ministerio, a los organismos de orden académico, de investigación y desarrollo, de las instituciones privadas y de los organismos no gubernamentales interesados.
8. Brindar apoyo técnico-legal en todos aquellos supuestos requeridos por el Ministro de Seguridad, a través de sus áreas competentes.
9. Organizar y coordinar las acciones necesarias para el control técnico de legalidad en la tramitación de las actuaciones administrativas en el ámbito de esta cartera.
10. Analizar y evaluar los proyectos relacionados con propuestas de reestructuración de los procedimientos, reglamentos o disposiciones generales, coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas competentes, para su elevación al Ministro de Seguridad.
11. Analizar, asesorar y controlar en los aspectos técnicos-legales los procesos de compra de bienes y servicios, y la ejecución de obras.
12. Asistir y asesorar a las autoridades policiales en el ejercicio de las facultades.
13. Intervenir en la resolución de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento disciplinario por sanciones segregativas.
14. Controlar el procedimiento especial por accidentes del personal policial en sus distintos subescalafones.
15. Propiciar, organizar y controlar las acciones de las áreas a su cargo para una correcta y eficaz tramitación de todas las actuaciones administrativas referidas al otorgamiento de los subsidios que le puedan corresponder al personal policial herido e incapacitado transitoriamente o fallecido en acto de servicio y en función de policía de seguridad, conforme a la normativa vigente en la materia.
16. Intervenir y asistir, en su aspecto legal y técnico, del régimen especial de subsidios para bomberos voluntarios, establecidos mediante la Ley N° 13.802 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.
17. Coordinar y asistir en la tramitación de los asuntos administrativos, judiciales contenciosos y relacionados con medidas cautelares en general, a requerimiento del Ministro de Seguridad.
18. Controlar la legalidad y mantener actualizados los registros de los inmuebles que existen en el ámbito de las Policías de la Provincia de Buenos Aires y dependencias del Ministerio de Seguridad.

**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE ACTUACIONES SUMARIALES**

**ACCIONES**

1. Proyectar los actos administrativos resolutivos de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento disciplinario por sanciones segregativas.
2. Estudiar y proponer criterios de interpretación acerca de las normas de procedimientos disciplinarios.
3. Proponer instrumentos normativos y/o proyectos, a requerimiento de la Dirección General Legal y Técnica, que promuevan la unificación de criterios en relación al ejercicio de las facultades disciplinarias por parte del personal policial.
4. Proyectar los actos administrativos resolutivos de las actuaciones incoadas en el marco del procedimiento especial por accidentes del personal policial y/o del personal de apoyo a las policías de provincia.
5. Promover las acciones tendientes a la tramitación del otorgamiento del subsidio para el personal policial herido e incapacitado transitoriamente o fallecido en acto de servicio y en función de policía de seguridad, ello en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 13.985 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.
6. Verificar, en su aspecto legal y técnico, los proyectos de actos administrativos definitivos propiciados por la Dirección Provincial de Defensa Civil, en el marco del régimen especial de subsidios para bomberos voluntarios, establecidos mediante la Ley N° 13.802 y la que en un futuro la modifique y/o remplace.

**DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA Y TÉCNICA**

**ACCIONES**

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos, resoluciones y otros actos jurídicos cuya redacción encomiende el Ministro de Seguridad a la Dirección General.
2. Estudiar y asesorar en los proyectos de actos administrativos e institucionales, anteproyectos de ley que desde la jurisdicción se propician y en general de todo acto que se someta a consideración del Ministerio de Seguridad, verificando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, y proponiendo documentos alternativos con

sujeción al encuadre legal vigente.

3. 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 determinadas y proponiendo los cambios que resulten conducentes.

4. Estudiar, analizar y evaluar la pre-factibilidad y factibilidad técnica y legal de los planes, programas y proyectos en materia de seguridad.

5. Relevar, analizar, procesar y elaborar informes y cuadros estadísticos, respecto del estado de situación, evolución, resultados obtenidos e impacto de las normativas aplicadas en la jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

##### **DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS Y CONVENIOS**

###### **ACCIONES**

1. Elaborar juntamente con los Municipios los convenios referidos a la implementación de las Policías; celebrar 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 para la formación y capacitación de efectivos de las Policías de la Provincia de Buenos Aires.

2. Intervenir en la preparación de la documentación necesaria para la celebración, modificación u otros actos jurídicos relativos a los convenios u otros instrumentos de su competencia.

3. Asistir en la elaboración de los proyectos de contratos relacionados con los alquileres, cesiones, comodatos y transferencias de bienes desconcentrados que posee el Ministerio, en todo el ámbito provincial.

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 el seguimiento y trámite de los pedidos de informes y/o aclaraciones solicitadas al Ministerio de Seguridad por el Poder Ejecutivo o las jurisdicciones provinciales.

#### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

##### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

###### **ACCIONES**

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

2. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el trámite de las actuaciones que se gestionen en la Jurisdicción.

3. Analizar los aspectos legales de los proyectos de las disposiciones emanadas de las autoridades del Ministerio, observando y procediendo a la devolución de aquellos que no reúnan los recaudos legales, técnicos y de procedimiento suficientes para su dictado o, en su caso, dar intervención a los organismos que corresponda.

4. Coordinar pautas, criterios y acciones con las áreas y dependencias del Ministerio involucradas, como así también ajenas a éste y Organismos de la Constitución, para la tramitación de los asuntos administrativos, judiciales contenciosos y relacionados con medidas cautelares en general, necesarios para la gestión.

5. Organizar, resguardar y mantener actualizado un registro de los inmuebles que existen en el ámbito de la Policía de la Provincia de Buenos Aires y dependencias del Ministerio de Seguridad. Controlar la legalidad en materia notarial, tendiente a regularizar el estado de ocupación de los mismos y articular a tal fin con los Municipios y organismos externos con competencia en la materia.

#### **DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA**

##### **DIRECCIÓN DE DESPACHO, PROTOCOLO, REGISTRO Y MESA GENERAL DE ENTRADAS**

###### **ACCIONES**

1. Organizar, resguardar y mantener actualizados los registros de los actos suscriptos por el Ministro, el de las disposiciones dictadas por las distintas autoridades del Organismo y el de Convenios.

2. Disponer la publicación de los actos administrativos en el Boletín Oficial y demás.

3. Elaborar informes y dar intervención a los Organismos competentes en caso de corresponder.

4. Organizar, implementar y supervisar las tareas de la Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo, el registro de actuaciones que ingresan y egresan de la Jurisdicción, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de bibliotecas técnicas, archivo de material bibliográfico y documentación.

6. Organizar, coordinar y supervisar la publicación, en el Boletín Informativo de esta cartera, de los actos administrativos y/o documentos cuya divulgación resulte de interés, conforme las directivas impartidas por la Dirección General y la normativa vigente.

#### **SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

###### **ACCIONES**

1. Asistir, orientar y coordinar en todo lo referente a situaciones de emergencia y prevención de riesgos ocurridos por desastre natural y/o antrópico, en articulación con los ministerios y organismos vinculados, en el ámbito de la Provincia.

2. Coordinar el manejo de los recursos humanos y materiales disponibles, el despliegue de los mismos ante situaciones de desastre y/o situaciones de emergencia, asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano en el ámbito de la Provincia.

3. Orientar y coordinar la gestión de emergencias y prevención de riesgos de desastres en la Provincia de Buenos Aires en articulación con los ministerios y organismos vinculados.

4. Apoyar, evaluar y fortalecer las facultades de las entidades públicas, privadas y comunitarias, en materia de intervención en emergencia y prevención del riesgo, de la Provincia de Buenos Aires con el propósito de promover la mejora de la calidad de vida de las personas y el desarrollo sostenible de la sociedad.

5. Implementar y promover el análisis de variables, elaboración de documentos, recomendaciones y metodologías de trabajo para el conocimiento de los factores de riesgo, su reducción y mitigación, brindando información para la toma de decisiones.
6. Impulsar el desarrollo de tecnología e investigación aplicada a la materia, a través de la acción conjunta con el sector científico académico para la gestión de riesgos, tanto en mitigación como en sistemas de alerta y manejo de crisis.
7. Mejorar la eficacia preventiva y operativa del sistema provincial de gestión de riesgos y emergencias.
8. Implementar los mecanismos operativos del organismo competente durante la emergencia coordinando Bomberos y Policía de la provincia de Buenos Aires, Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos Ministerio de Desarrollo Social Defensa Civil de los Municipios, Bomberos Voluntarios y demás organismos competentes, para garantizar la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones etc.
9. Fortalecer la zonificación del Sistema de Defensa Civil y promocionar la descentralización de las tareas relacionadas con la planificación y la coordinación del Sistema.
10. Supervisar el desempeño de la Comisión Provincial de Guardavidas.

**SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS****ACCIONES**

1. Disminuir las condiciones de riesgo de desastres en la Provincia de Buenos Aires, la pérdida de vidas humanas y los costos asociados a los desastres y emergencias.
2. Implementar y promover mecanismos de Gestión de Riesgo que contemplen el conocimiento del riesgo, su reducción y mitigación brindando información para la toma de decisiones a nivel provincial y municipal.
3. Coordinar el manejo de los desastres y emergencias en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires y en colaboración con la Ciudad de Buenos Aires y el Gobierno Nacional cuando sea necesario.
4. Concentrar y procesar la información de monitoreo hidrometeorológico, alerta temprana, atención a incidentes y emergencias mejorando la eficacia preventiva y operativa del sistema provincial de gestión de riesgos y emergencias.
5. Promover el uso óptimo de la tecnología en la materia para disminuir significativamente las condiciones de riesgo, la pérdida de vidas y los costos asociados a los desastres.
6. Articular con el sector científico y académico para la investigación aplicada y el desarrollo y mejora de tecnología para la gestión de riesgos, tanto en mitigación como en sistemas de alerta y manejo de crisis.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS****DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y REDUCCIÓN DE RIESGOS****ACCIONES**

1. Realizar estudios de análisis y conocimiento de riesgos a fin de optimizar los mecanismos provinciales y municipales de reducción de los mismos.
2. Promover y asesorar procesos de planificación (ordenamiento territorial, obra pública) para la Gestión de Riesgos a nivel provincial y municipal mediante la realización de evaluación y mapas de riesgo.
3. Mantener actualizados los sistemas de información georreferencial (SIG) que permiten una mayor precisión en el conocimiento del riesgo y su gestión.
4. Desarrollar indicadores en Gestión de Riesgos y emergencia para seguimiento de las Estadísticas de Riesgos e Incidentes de emergencia.

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIESGOS Y EMERGENCIAS****DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN EN EMERGENCIAS****ACCIONES**

1. Desarrollar y coordinar el sistema provincial de emergencias: los protocolos, activación y coordinación y coordinar acciones de respuesta y formación con el Sistema Federal de Emergencias cuando sea necesario.
2. Ejercitar mecanismos de coordinación y respuesta a través de simulaciones y simulacros en coordinación con los organismos relevantes y facilitar el diseño de planes provinciales de acción directa para el manejo de crisis, tanto de alertas de mediano y corto plazo como de emergencias.
3. Asegurar la disponibilidad y gestión de recursos y material para respuesta a emergencias tanto de nivel provincial como en convenio con otras jurisdicciones.
4. Mantener vinculación con todas las entidades integrantes del sistema provincial de emergencias a fin de actualizar en forma permanente las actividades de prevención, difusión y promoción de la gestión de riesgos.

**SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS****DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL****ACCIONES**

1. Administrar el conjunto de medidas tendientes a prevenir, evitar, reducir y reparar los efectos de los eventos adversos resultantes de la acción de agentes naturales o antrópicos susceptibles de ocasionar daño a la población, o a los bienes públicos, privados y al medioambiente.
2. Generar actividades de capacitación para afrontar eventos, propiciando acciones preventivas y de auxilio para la emergencia, tendientes a evitar, anular o disminuir la vulnerabilidad de la población ante un riesgo determinado.
3. Actuar operativamente durante las emergencias coordinando todos los servicios para la asistencia de la comunidad afectada y la rehabilitación de los servicios esenciales como agua, luz, gas, sanitarios, comunicaciones, etc.
4. Colaborar e intercambiar información con la Policía Local o Provincial a fin de mantener el control del tránsito, la custodia de los bienes en viviendas cuyos habitantes hubiesen sido evacuados.
5. Asegurar la vigilancia, alarma y comunicaciones, integrado por la Red de comunicaciones policial y de bomberos con el apoyo de los radioaficionados, alertando (cuando la emergencia es inminente) e informando a las autoridades las novedades, incluso en lugares aislados.
6. Realizar asistencia sanitaria, conformada por médicos y enfermeros capaces de asistir y evacuar a víctimas del desastre

y adoptar disposiciones preventivas a fin de preservar o restablecer la salud de la población afectada. Su implementación se articula con el Ministerio de Salud y la Cruz Roja Argentina.

7. Realizar tareas de ingeniería y rehabilitación de servicios despejando y/o rehabilitando grandes obras de ingeniería, tales como puentes, caminos, represas, etc., remoción de escombros y reparación de averías de los servicios públicos esenciales comprometidos.

8. Colaborar con el transporte de personas evacuadas, de agentes e insumos, de equipos y de ruinas, durante y después de la emergencia.

9. Articular eficientemente los recursos esenciales de su estructura: bomberos, logística y capacitación civil a efectos de lograr el éxito de su gestión.

10. Proponer y controlar normas edilicias y de seguridad industrial para prevenir incendios de manera conjunta con los Bomberos de la Policía de la Provincia de Buenos Aires y Bomberos Voluntarios.

11. Articular con las organizaciones de Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Sociedades Colombófilas y/o Cruz Roja Argentina, respecto la contribución que realizan por medio de sus actividades en bien de la Defensa Civil.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

##### **DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y ASISTENCIA**

###### **ACCIONES**

1. Organizar los servicios de Defensa Civil, disponer, y fiscalizar ejercitaciones.

2. Asesorar en la formación y organización de los sistemas de emergencia a nivel local.

3. Adoptar las previsiones y medidas de carácter general tendientes a prevenir, evitar, reducir, y reparar efectos de la posible acción enemiga o estragos resultantes de agentes naturales o no y que por sus características y naturaleza escapan al control de la organización normal de los servicios públicos y privados. (Decreto Ley N° 7.738/71).

4. Propender al desarrollo de la Defensa Civil, sin arrogarse funciones y tareas que se establecen en el Decreto Ley N° 7.738/71, debiendo someter a consideración del órgano pertinente sus estatutos y reglamentos.

5. Fomentar las actividades de los Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Sociedades Colombófilas, Cruz Roja Argentina, respecto la contribución que realizan por medio de sus actividades en bien de la Defensa Civil.

6. Subdividir la provincia en zonas de Defensa Civil para la mejor fiscalización de las tareas que deben abordarse en el marco de los municipios.

7. Coordinar acompañando a la Dirección Provincial las tareas de distribución de los medios de ayuda a los damnificados.

#### **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL**

##### **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CIVIL**

###### **ACCIONES**

1. Elaborar y diseñar cursos, folletos, afiches y manuales para necesidades especiales relacionadas con la prevención, mitigación, preparación y respuesta a emergencias.

2. Difundir conocimientos que se vinculen con la Defensa Civil, promover cursos de capacitación e instrucción a la población en general poniendo énfasis en el carácter solidario, altruista, y humanista que debe cumplir la misma, tendientes a lograr por la educación, una sólida conciencia civil.

3. Organizar, compilar y mantener toda documentación, leyes, reglamentos, etc. que se vinculen a la Defensa Civil, y que promulguen la misma.

4. Promover y establecer acuerdos de ayuda mutua con organismos e instituciones que sostengan y aporten con su accionar los objetivos que establece la Defensa Civil.

5. Organizar y preparar cursos, eventos y/o jornadas inherentes a temáticas en Defensa Civil.

#### **SUBSECRETARÍA DE EMERGENCIAS**

##### **COMISIÓN PROVINCIAL DE GUARDAVIDAS**

###### **ACCIONES**

1. Promover el progreso y desarrollo de la actividad de los guardavidas en particular, del salvamento acuático y del rescatismo en general, utilizando para ello todos los medios legales a su alcance.

2. Fomentar el permanente perfeccionamiento de los guardavidas llevando adelante jornadas y demás cursos relacionados con su especialidad.

3. Propiciar una mayor difusión y, por lo tanto, un mejoramiento de las condiciones en las cuales se desarrollan las actividades acuáticas de todo tipo, en los distintos espejos de agua de la Provincia, sean éstas recreativas, deportivas u otra cualesquiera, y en todo aquello que esté relacionado con la prevención y seguridad, tanto de playas marítimas, fluviales, lagunas, natatorios, parques acuáticos u otros espejos de agua.

4. Impulsar y realizar todo tipo de actividad tendiente al cuidado del medioambiente, en especial el medio acuático, realizando o auspiciando encuentros, conferencias, congresos, y todo tipo de acciones que conduzcan a la concientización de los distintos estamentos sociales.

5. Participar en acontecimientos deportivos, culturales y sociales relacionados con la actividad de Guardavidas.

6. Elaborar trabajos técnicos sobre temas de su especialidad.

7. Llevar un registro actualizado de los títulos o certificados de los Guardavidas.

8. Colaborar con la Dirección General de Cultura y Educación en todo lo concerniente a la formación de los profesionales del salvamento acuático. Asimismo, cooperar y participar con dicho organismo en el diseño curricular de la carrera de guardavidas.

### **ANEXO III - FUNCIONES**

#### **INSTRUCTOR DE ASUNTOS INTERNOS**

1. Intervenir en los procedimientos colectando las pruebas que el Auditor Sumarial le indique, utilizando para ello un criterio objetivo y orientado a la búsqueda de la verdad material.

2. Elaborar el auto de imputación en el que se describan los hechos que constituyan prima facie una falta al régimen del



servicio por parte del o los encartados, con sustento en las pruebas obrantes en el procedimiento en curso, y a instancias del Auditor Sumarial.

3. Recibir la declaración indagatoria del o los sumariados, garantizando en esta instancia el cumplimiento de las normas del debido proceso.

4. Producir las medidas de prueba ofrecidas por el o los sumariados, que a criterio del Auditor Sumarial resulten conducentes para el esclarecimiento de los hechos investigados.

5. Organizar y supervisar las actividades para el cumplimiento de las auditorías preventivas que se dispongan, en el marco de la competencia de la Auditoría General de Asuntos Internos.

6. Recibir las denuncias que se formulen en ocasión de los turnos o guardias conforme lo disponga el Auditor General de Asuntos Internos, debiendo para ello procurar el real y efectivo acceso de la comunidad a la instancia que determine la iniciación y prosecución de un procedimiento administrativo disciplinario sancionatorio contra uno o más efectivos pertenecientes a las Policías de la Provincia de Buenos Aires, dando cuenta de ello inmediatamente al Auditor Sumarial y al Agente Fiscal competente en turno.

#### ANEXO IV – SUPRESIONES

Unidad organizativa a suprimir	Decreto que le da vigencia	Unidad organizativa de destino de créditos, patrimonio y recursos humanos
Unidad de Comunicación Institucional y Gestión de Nuevas Tecnologías	824/16	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Unidad de Inspección Operativa	824/16	Unidad de Inspección Operativa
Auditoría General Adjunta de Asuntos Internos	824/16	Auditor General de Asuntos Internos
Coordinación General de Policía Local	824/16	Superintendencia de Policía Local
Unidad Ejecutora del Programa de Seguridad Ciudadana e Inclusión	824/16	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección Provincial de Relaciones Institucionales	824/16	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección de Relaciones con Entes Provinciales y Nacionales	824/16	Subsecretaría de Relaciones Institucionales y Comunicación
Dirección de Asistencia al Personal Herido y Familiares de Caídos en	824/16	Dirección General Legal y Técnica, Subsecretaría legal,

Actos de Servicio		técnica y administrativa
Dirección de Planificación Operativa	824/16	Dirección Provincial de Planificación Estratégica
Dirección de Ingresos y Desarrollo de Programas	824/16	Dirección Provincial de Planificación Estratégica
Dirección de Escuelas de Formación Policial	824/16	Superintendencia de Institutos de Formación Policial

#### ANEXO V – ABSORCIONES

Unidad organizativa a absorber	Dependencia de origen	Dependencia de Destino
Dirección Provincial de Riesgos y Emergencias	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Emergencias
Dirección de Análisis y Reducción de Riesgos	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Emergencias
Dirección de Coordinación en Emergencias	Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos	Subsecretaría de Emergencias

#### ANEXO VI – CAMBIO DE DENOMINACIONES

Denominación Decreto N° 824/16	Nueva denominación
Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación	Subsecretaría de Planificación e Inteligencia Criminal
Dirección de Desarrollo Profesional y Coordinación de Análisis de los Recursos Humanos	Dirección de Riesgos del Trabajo y Seguros
Dirección de Prevención Local	Dirección de Policía de Prevención Local

## DECRETO N° 1079-GPBA-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

VISTO el expediente N° 21.502-1463/15 y agregados del Ministerio de Trabajo, por el cual se gestionan diversas designaciones en cargos de la planta temporaria, como personal transitorio mensualizado, y

### CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 172/18 fue aprobada la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo de la provincia de Buenos Aires;

Que la Superintendencia de Riesgos de Trabajo rescindió los contratos de trabajo celebrados oportunamente con agentes que prestaban servicios como inspectores, para el Ministerio de Trabajo, y que habían sido concretados en el marco del Convenio N° 691/08 aprobado por Decreto N° 3697/08, con el objeto de coordinar tareas en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, a fin de ampliar los alcances y fortalecer el funcionamiento integral del sistema instaurado por la Ley Nacional N° 24.557 en materia de prevención de riesgos del trabajo y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo;

Que dada la necesidad de continuar contando con los servicios de los agentes involucrados, es que se propician las designaciones de cincuenta y dos agentes individualizados en el anexo I (IF-2018-14144690-GDEBA-DGAMTGP) en la planta temporaria, en las condiciones que en cada caso se indican, en carácter de personal transitorio mensualizado de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su reglamentación;

Que la jurisdicción cuenta con los cargos necesarios para la presente gestión, dentro del presupuesto general ejercicio 2018 Ley N° 14.982;

Que lo tramitado encuentra sustento legal en las previsiones contenidas en los artículos 111 inciso d), 112 y 117 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo, deberá controlar que se encuentren reunidos los recaudos de los artículos 2° y 3° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros, la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía y la Contaduría General de la Provincia;

Que la presente medida 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°. Designar en la Jurisdicción 11121, MINISTERIO DE TRABAJO, en la planta temporaria transitoria mensualizada, a partir de la fecha de notificación y hasta el 31 de diciembre de 2018, en los cargos que se detallan y en las condiciones que en cada caso se indican, a las personas que se mencionan en el anexo I (IF-2018-14144690-GDEBA-DGAMTGP), que forma parte integrante del presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones contenidas en los artículos 111 inciso d), 112 y 117 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96.

ARTÍCULO 2°. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo y Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 3°. Registrar, comunicar, notificar, publicar dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Marcelo Villegas**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora



Nombre y apellido	Clase	DNI	Destino	Agrupamiento	Categoría	Régimen horario	Ley
Juan Carlos AGUSTINE	1970	21956085	Dirección Provincial de Inspección	5- profesional	8	30 hs.	10430
Ramiro ALCAIN	1975	24632025	Dirección Provincial de Inspección	5- profesional	8	30 hs.	10430
Andrea Valeria RAMIREZ	1985	32014101	Dirección Provincial de Inspección	5- profesional	8	30 hs.	10430
Monica Fabiana JOFRE	1969	20639151	Dirección Provincial de Inspección	5- profesional	8	30 hs.	10430
German Eduardo ARRAYAGO	1974	23688617	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Dalana Monica ASTRADA	1986	32252939	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Agustina ATELA	1991	35414451	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Daniela Alejandra BAEZ	1986	32324527	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Roberto Dario GAYOSO	1982	29405842	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Marcelo Fabián BARNECHE	1989	34488145	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Mariela Alejandra BESSONE	1982	29638596	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Solange Pamela BOCOS	1984	31163796	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Natalia Lorena BOIXART	1982	29378917	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Fernanda Rocio Aime BRAUNEZEK	1993	36825730	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Daniel Antonio CHIMENTE	1973	23364184	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Fernando Ezequiel CINGOLANI GUTIERREZ	1991	36365666	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Maitlen Suyay CORTES	1991	36512129	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Doris Ivone COTEJA	1969	20642689	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430
Nicolas CUCCI	1992	36858403	Dirección Provincial de Inspección	4- técnico	5	30 hs.	10430

IF-2018-14144690-GDEBA-DGAMTGP

Nombre y apellido	Clase	DNI	Destino	Agrupamiento	Categoría	Régimen horario	Ley
Juan Ignacio DI PARDO GALLI	1991	36374152	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Federico Ezequiel EXPOSITO	1991	36216942	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Sergio Gustavo LEVANDOWSKY	1973	23472678	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Brenda Itati ALVAREZ	1993	37549348	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Ramiro Gonzalo FLORES	1989	34928749	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Gaston FURLAN	1987	32999244	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Samuel GARCIA VIDELA	1988	33990528	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Claudia Carolina HERRAN	1983	30089931	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Franco CONTI	1994	38428442	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Miguel Angel MANSILLA	1969	20585450	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Maria Fernanda MERLO	1977	25583835	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Hector Jose NUÑEZ	1979	27810006	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Mauro Martín PRADEIRO	1982	29684197	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Guillermo Agustín QUINTANA	1992	37058760	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Mauricio Andres DIPARDO	1984	31114563	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Mariano Nicolas YARYOUR	1987	33433098	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Estela Elisabet GERBALDO	1964	17082819	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Gonzalo Gabriel TRAVERSA	1986	32666411	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Fernando Ruben CRIVARO	1965	17620702	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430

IF-2018-14144690-GDEBA-DGAMTGP

Nombre y apellido	Clase	DNI	Destino	Agrupamiento	Categoría	Régimen horario	Ley
Jonatan Leandro MAGALLANES	1989	34760758	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Ignacio SEPICH	1991	35995010	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Pablo Guillermo MARTIN	1966	18283699	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Sebastian Ruben LOZANO	1983	29650574	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Elin Mariina LEOTTA INSUA	1980	27821389	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Fernanda del Mar SAN MILLAN	1983	30196216	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Alejandra Nora MOLINA	1990	34730329	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Milena GUTIERREZ	1992	36499862	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Julian TORTOSSA	1987	32992381	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Agostina TARSETTI	1987	32330658	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Jesica Mariana GONZALEZ	1989	35076228	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Clara Fatima CARRIZO	1961	14638776	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Maria Emilia GARROBEREA	1983	30519298	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430
Conrado DELEO	1988	34090334	Dirección Provincial de Inspección	4 - técnico	5	30 hs.	10430

IF-2018-1414690-GDEBA-DGAMTGP

página 3 de 3

## DECRETO N° 1080-GPBA-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 21.502-572/17 del Ministerio de Trabajo, por el cual se gestiona la designación en la planta temporaria, en carácter de personal transitorio mensualizado a diversos agentes, para prestar servicios en la Dirección de Sumarios, y

### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 172/18 E se aprobó la estructura orgánico funcional del Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires;

Que por el presente se gestiona la designación de diversos agentes en la planta transitoria, como personal transitorio mensualizado, para prestar servicios en la Dirección de Sumarios, a partir del 1° de enero de 2018;

Que los nombramientos se gestionan a partir de fecha cierta por motivos de servicio, como excepción al artículo 11 del Decreto N° 272/17 E;

Que a los fines consignados, la jurisdicción cuenta con los cargos necesarios dentro del presupuesto general ejercicio 2018 - Ley N° 14.982;

Que las designaciones contenidas en el presente se efectúan de conformidad con las previsiones de los artículos 2°, 4° y 5° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96, y la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Trabajo deberá controlar que se encuentren reunidos dichos recaudos, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados;

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Relaciones Laborales y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente de la Subsecretaría de Hacienda del Ministerio de Economía;

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 1º.** Designar en la Jurisdicción 11121, MINISTERIO DE TRABAJO, en la planta temporaria, como personal transitorio mensualizado, a partir del 1° de enero de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2018, a las personas que se mencionan en el anexo I (IF 2018-16538829-GDEBA- DATPSLYT) y en las condiciones que allí se indican, de conformidad con los artículos 111 inciso d), 112 y 117 de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96) y su reglamentación aprobada mediante Decreto N° 4161/96.

**ARTÍCULO 2º.** El gasto que demande el cumplimiento del presente será atendido con cargos a la imputación presupuestaria correspondiente al presupuesto general ejercicio 2018 – Ley N° 14.982 que se detalla en la planilla anexa II (IF-2018-6701208-GDEBA-DGAMTGP), que forma parte integrante del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 3º.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Trabajo y Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 4º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y pasar a la Contaduría General de la Provincia. Cumplido, archivar.

**Marcelo Villegas**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora

Agrupamiento	Categoría - retribución equivalente	Apellido y Nombres	Documento	Número	Clase	Régimen horario	Régimen legal	Lugar de designación
5 - Profesional	8	MARQUEZ, Gustavo Horacio	DNI	23799696	1974	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
3 - Administrativo	5	AGOSTI, Juan Ignacio	DNI	34841833	1989	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
3 - Administrativo	5	POZZI, Romina	DNI	34928639	1989	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
3 - Administrativo	5	REYES LIMA, Juan Manuel	DNI	35611894	1991	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
3 - Administrativo	5	RODRIGUEZ SIMÓN, Julián Agustín	DNI	37244795	1993	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
3 - Administrativo	5	TABARES BOGGIO, Maira Macarena	DNI	32714101	1986	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos
1 - Servicio	5	ARRIOLA, Hugo Alejandro	DNI	22271916	1970	40 hs	10.430	Dirección de Sumarios Administrativos

Anexo II

Jurisdicción 11121 - MINISTERIO DE TRABAJO

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA**

U.E.	Prog	SubProg	Proy	Act	Obra	F	F	Subf	Inc	P.P	Parc	Subp	F.F	U.G	R.E	A.O	N° de Cargos
376	1	-	-	3	-	3	6	0	1	2	0	0	1.1	999	1	5	1
376	1	-	-	3	-	3	6	0	1	2	0	0	1.1	999	1	3	5
376	1	-	-	3	-	3	6	0	1	2	0	0	1.1	999	1	1	1
												<b>TOTAL</b>				7	

**DECRETO N° 1082-GPBA-18**LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 2963-3349/11 y agregados sin acumular del Ministerio de Salud, por los cuales se propicia designar a diversas personas para desempeñar funciones en distintos establecimientos de la Jurisdicción precitada, en el marco de lo establecido por la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, y

**CONSIDERANDO:**

Que en la reunión de paritarias celebrada el 25 de octubre de 2016, entre los Ministerios de Trabajo, Economía, Salud y el entonces Coordinación y Gestión Pública, y en la Mesa Técnica que fuera celebrada el 3 de noviembre de 2016 se acordó mediante Actas N° 41 y N° 38, respectivamente, el pase a planta permanente de aproximadamente cinco mil (5000) becarios pertenecientes a esa Jurisdicción;

Que los ingresos se harán en etapas y por orden de antigüedad;

Que con el transcurso del tiempo las problemáticas en materia de salud pública, como así también las soluciones a las mismas se han complejizado y acrecentado, lo que conlleva a la apertura de nuevos servicios y/o ampliación de los que actualmente funcionan, requiriendo mayor cantidad y calidad de personal en áreas especializadas y en servicios de apoyo;

Que para propiciar dicho trámite se afectaron, en algunos casos, cargos vacantes creados para el personal que se desempeñara en el marco del "Programa de Becas de Formación y Capacitación de Preingreso" por el artículo 57 de la Ley N° 14.652 Presupuesto General Ejercicio 2015, incorporadas en las partidas presupuestarias correspondientes por Decreto N° 712/15, y en otros, vacantes originados por diferentes tipos de ceses del personal de planta permanente, contando con los actos administrativos respaldatorios pertinentes, en ambos casos vigentes en el Presupuesto General Ejercicio 2018 - Ley N° 14.982;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentren reunidos los recaudos de los artículos 2° y 3° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados;

Que la jurisdicción cuenta con los créditos específicos para la atención del gasto que insumirá la medida;

Que las funciones inherentes, entre otras, a los cargos de Plomero, Camillero y de Medio Oficial Electricista Instalador, en las que desarrollarán sus tareas algunas personas, son consideradas insalubres, mediante Resolución N° 1217/92, a los efectos determinados por el Decreto N° 1351/71, motivo por el cual deben efectuar un aporte previsional mensual obligatorio del 16% sobre la remuneración que perciban, teniendo en cuenta lo normado por el artículo 4° inciso b) del Decreto- Ley N° 9650/80 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96);

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente del Ministerio de Economía;

Que los nombramientos propuestos encuadran en los artículos 5°, 6° y concordantes de la Ley N° 10.430;

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 1º.** Designar en la Jurisdicción 11112 - Ministerio de Salud, a partir de la fecha de notificación del presente, en el marco de lo establecido por la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en la planta permanente, a las personas que se mencionan en el Anexo Único (IF-2018-13063562-GDEBA-DDPRLMSALGP), que forma parte integrante del presente, en las condiciones que se indican en el mismo.

**ARTÍCULO 2º.** Las designaciones concretadas por el artículo precedente tienen carácter provisional y adquirirán estabilidad transcurridos seis (6) meses a partir de la fecha de toma de posesión de los cargos, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96.

**ARTÍCULO 3º.** Dejar establecido que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentren reunidos los recaudos de los artículos 2° y 3° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados.

**ARTÍCULO 4º.** Establecer en la Jurisdicción 11112 - Ministerio de Salud, que a partir de la fecha de notificación del presente, las personas que en cada caso se indican en el Anexo Único (IF-2018- 13063562-GDEBA-DDPRLMSALGP), deben efectuar un aporte previsional mensual obligatorio del 16% sobre la remuneración que perciban, de conformidad con lo establecido por el artículo 4° inciso b) del Decreto-Ley N° 9650/80 (texto ordenado por Decreto N° 600/94), dado las funciones inherentes a los cargos en los que se desempeñarán, son consideradas insalubres, mediante Resolución N° 1217/92, a los efectos determinados por el Decreto N° 1351/71.

**ARTÍCULO 5º.** Atender el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, con imputación a la Jurisdicción 11112: MINISTERIO DE SALUD - Jurisdicción Auxiliar 01 y 02: Sede Central y Dirección Provincial de Hospitales – Unidad Ejecutora: 103 y 101 - Programa: 0019, 0006 y 0015 – Subprograma: 009, 000 y 004 – Actividad: 1 y 8 - Finalidad 3 – Función 1 - Subfunción 0 - Fuente de Financiamiento 1.1 – Inciso 1 - Partida Principal 1 – Parcial 0 - Régimen Estatutario 01 – Agrupamientos 1, 2 y 3. Personal de Servicio, Obrero, y Administrativo - Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14.982.

**ARTÍCULO 6º.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 7º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Andrés Roberto Scarsi**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora

ANEXO UNICO

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES

HOSPITAL INTERZONAL GENERAL DE AGUDOS "PROF. DR. RODOLFO ROSSI" DE LA PLATA - UNIDAD EJECUTORA 103 PRG 0019 SUBPRG 009 ACT 01

Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	DA CONCEICAO, Constanza	D.N.I	35.955.601	05/10/1990	Administrativo	Administrativa Ayudante	3-0000-XII-4	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 96 RIVELLO, Ana Teresa
2	MASCHIO BANEGAS, Antonela	D.N.I	32.868.947	02/03/1987	Administrativo	Administrativa Ayudante	3-0000-XII-4	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 95 GONZALEZ, Orlando José
3	RODRIGUEZ, Maria Alejandra	D.N.I	17.666.065	01/09/1964	Administrativo	Administrativa Ayudante	3-0000-XII-4	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 94 BARRANGU, Mabel Noemi
4	ROMERO, Carlos Gabriel	D.N.I	24.393.479	21/06/1971	Obrero	Plomero "C" (Con Mayores Aportes Previsionales R.1217/92)	2-0152-XI-3	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 98 FERRES, Mirta Noemi
5	SALVATIERRA, Luis Nicolas	D.N.I	20.805.849	26/07/1968	Obrero	Electricista Instalador Medio Oficial "D" (Con Mayores Aportes	2-0059-XI-3	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 95 GUGLIEMI, Ignacio Néstor
6	AQUINO, Raul	D.N.I	20.415.105	10/08/1968	Servicio	Camillero "D" (Con Mayores Aportes Previsionales R.1217/92)	1-0003-XI-3	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1535/14 HAEDO, Gustavo Osvaldo
7	GUTIERREZ, Cristian Ariel	D.N.I	27.328.533	13/10/1979	Servicio	Camillero "D" (Con Mayores Aportes Previsionales R.1217/92)	1-0003-XI-3	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1294/14 Anexo 1 Planilla 9 BEVACQUA, Josefa Eugenia

Planilla 1

ANEXO UNICO

SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION Y CONTRALOR SANITARIO  
 DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION OPERATIVA EN SALUD  
 DIRECCION DE REGIONES SANITARIAS  
 ENTE DESCENTRALIZADO HOSPITAL INTEGRADO DE LA REGION SANITARIA VIII - UNIDAD EJECUTORA 101 PRG 0006 SUBPRG 000 ACT 08

N°	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	GALLARDO, Nicolas	D.N.I	38.916.723	29/08/1995	Administrativo	Administrativo Ayudante	3-0000-XII-4	5	48 Hs.	Resolución 11112 N° 1148/14 Anexo 1 Planilla 121 BRIZZI, Graciela Araceli

SUBSECRETARÍA DE ATENCION DE LA SALUD DE LAS PERSONAS  
 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES  
 HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS "DR. CARLOS A. BOCALANDRO" DE TRES DE FEBRERO - UNIDAD EJECUTORA 103 PRG 0015 SUBPRG 004 ACT 01

N°	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	AGUERO, Diego Luciano	D.N.I	35.539.207	14/08/1990	Servicio	Guardián "D"	1-0023-XI-3	5	48 Hs.	Artículo 57 de la Ley N° 14.652 - vigente en el Presupuesto General Ejercicio 2018 - Ley N° 14.982
2	RUIZ, Braian Nicolas	D.N.I	39.966.175	10/01/1997	Servicio	Mucamo "D"	1-0036-XI-3	5	48 Hs.	Artículo 57 de la Ley N° 14.652 - vigente en el Presupuesto General Ejercicio 2018 - Ley N° 14.982

Planilla 2



**DECRETO N° 1086-GPBA-18**LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 2898-668/15 y agregados sin acumular del Ministerio de Salud, por el cual se propicia designar a diversas personas en diversos establecimientos de la jurisdicción precitada, en la planta permanente de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, y

**CONSIDERANDO:**

Que en la reunión de paritarias celebrada el 25 de octubre de 2016, entre los Ministerios de Trabajo, Economía, Salud y el entonces Coordinación y Gestión Pública, y en la Mesa Técnica celebrada el 3 de noviembre de 2016 se acordó, mediante Actas N° 41 y N° 38, respectivamente, el pase a planta permanente de aproximadamente cinco mil (5000) becarios pertenecientes a esa jurisdicción;

Que los ingresos se harán en etapas y por orden de antigüedad;

Que con el transcurso del tiempo las problemáticas en materia de salud pública, como así también las soluciones a las mismas se han complejizado y acrecentado, lo que conlleva a la apertura de nuevos servicios y/o ampliación de los que actualmente funcionan, requiriendo mayor cantidad y calidad de personal en áreas especializadas y en servicios de apoyo;

Que para propiciar dicho trámite se afectaron cargos creados por el artículo 57 de la Ley N° 14.652, correspondiente al presupuesto general ejercicio 2015, los cuales fueron incorporados en las partidas presupuestarias correspondientes por Decreto N° 712/15, y en otros casos, cargos originados por diferentes tipos de ceses de personal, los cuales se encuentran todos vigentes en el presupuesto general ejercicio 2018 - Ley N° 14.982;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentren reunidos los recaudos de los artículos 2° y 3° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados;

Que la jurisdicción citada cuenta con los créditos específicos para la atención del gasto que insumirá la medida;

Que resulta procedente otorgar a Débora Mariela CABRAL y a María Luisa AGUILERA, una bonificación remunerativa no bonificable por desfavorabilidad, equivalente al quince por ciento (15%) del sueldo básico, en virtud de las condiciones geográficas y sociolaborales del Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Enrique F. F. Erill" de Escobar, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, de acuerdo a lo normado por Decreto N° 376/08;

Que por el artículo 4° inciso b) del Decreto - Ley N° 9650/80 (texto ordenado por Decreto N° 600/94), se estableció que el personal que realice tareas insalubres efectuará un aporte previsional obligatorio del 16% sobre la remuneración que perciba;

Que las funciones de ayudante de mantenimiento y de técnico en radiología y radioterapia, fueron declaradas insalubres por Resoluciones N° 1217/92 y N° 164/72, respectivamente, a los efectos determinados por el Decreto N° 1351/71;

Que corresponde dejar establecido que Débora Mariela CABRAL y Fernando Gabriel LEMOS, deberán efectuar el aporte previsional mensual al que se alude en el octavo acápite del considerando del presente;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente del Ministerio de Economía;

Que los nombramientos propuestos encuadran en los artículos 5°, 6° y concordantes de la Ley N° 10.430;

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 1º.** Designar en la Jurisdicción 11112 - Ministerio de Salud, a partir de la fecha de notificación del presente, en la planta permanente de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, a las personas que se mencionan en el anexo único (IF-2018-12256488-GDEBA-DDPRLMSALGP), que forma parte integrante del presente, en las condiciones que se indican en el mismo.

**ARTÍCULO 2º.** Las designaciones concretadas en el artículo precedente tienen carácter provisional y adquirirán estabilidad transcurridos seis (6) meses a partir de la fecha de toma de posesión de los cargos, de conformidad con lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96.

**ARTÍCULO 3º.** Dejar establecido que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentren reunidos los recaudos de los artículos 2° y 3° de la Ley N° 10.430 (texto ordenado por Decreto N° 1869/96), reglamentada por Decreto N° 4161/96, en forma previa a la notificación de cada uno de los interesados.

**ARTÍCULO 4º.** Otorgar, a partir de la fecha de notificación del presente, una bonificación remunerativa no bonificable por desfavorabilidad, equivalente al quince por ciento (15%) del sueldo básico del cargo en que son designadas Débora Mariela CABRAL (D.N.I. 25.799.716 – Clase 1977) y María Luisa AGUILERA (D.N.I. 12.947.885 – Clase 1959), en virtud de las condiciones geográficas y sociolaborales del Hospital Zonal General de Agudos "Dr. Enrique F. F. Erill" de Escobar, de acuerdo a lo normado por Decreto N° 376/08.

**ARTÍCULO 5º.** Dejar establecido que, a partir de la fecha de notificación del presente, Débora Mariela CABRAL (D.N.I. 25.799.716 – Clase 1977) y Fernando Gabriel LEMOS (D.N.I. 26.597.105 – Clase 1978), deben efectuar un aporte previsional mensual obligatorio del 16% sobre la remuneración que perciban, de conformidad con lo establecido por el artículo 4° inciso b) del Decreto-Ley N° 9650/80 (texto ordenado por Decreto N° 600/94), dado que las funciones que desempeñarán fueron declaradas insalubres por Resoluciones N° 1217/92 y N° 164/72, a los efectos determinados por el Decreto N° 1351/71.

**ARTÍCULO 6º.** Atender el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, con imputación a la Jurisdicción 11112: MINISTERIO DE SALUD – Jurisdicción 02: Dirección Provincial de Hospitales – Unidad Ejecutora: 103 y

105 – Programa: 0008, 0013, y 0021 – Subprograma: 000 y 002 – Actividad: 1 y 12 – Finalidad 3 – Función 1 – Subfunción 0 – Fuente de Financiamiento 1.1 – Inciso 1 – Partida Principal 1 – Parcial 0 – Régimen Estatutario 01 – Agrupamientos 1, 2 y 4. Personal de Servicio, Obrero y Técnico - Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14982.

ARTÍCULO 7º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 8º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Andrés Roberto Scarsi, Ministro; Federico Salvai, Ministro; MARÍA EUGENIA VIDAL, Gobernadora

ANEXO ÚNICO

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES  
HOSPITAL ZONAL ESPECIALIZADO MATERNO NEONATAL "ESTELA DE CARLOTTO" DE MORENO - UNIDAD EJECUTORA 105 - PRG 0008 - SUBPRG 000 - ACT 01

Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	LEMOS Fernando Gabriel	D.N.I	26.597.105	30/04/1978	Obrero	Mantenimiento Ayudante "D" (Con Mayores Aportes Previsionales Resolución N° 1217/92)	2-0119-XI-3	5	48 Hs.	Artículo 57 de la Ley N° 14652 - vigente en el Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14.982

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES  
HOSPITAL ZONAL GENERAL DE AGUDOS "DR. ENRIQUE F. F. ERILL" DE ESCOBAR - UNIDAD EJECUTORA 103 - PRG 0013 - SUBPRG 002 - ACT 01

Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	CABRAL Débora Mariela	D.N.I	25.799.716	15/01/1977	Técnico	Técnico en Radiología y Radioterapia (Con Mayores Aportes Previsionales) Resolución N° 164/72	4-0000-XIV-4	5	48 Hs.	R.11112 N° 316/17 - E Anexo 1- Planilla 4 LUBO Javier Oscar
2	AGUILERA María Luisa	D.N.I	12.947.885	12/04/1959	Servicio	Mucama "D"	1-0036-XI-3	5	48 Hs.	R.11112 N° 312/17 - E TEVEZ Maria Rosa

SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LAS PERSONAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HOSPITALES  
HOSPITAL DESCENTRALIZADO ZONAL GENERAL "MARIANO Y LUCIANO DE LA VEGA" DE MORENO  
"UNIDAD DE PRONTA ATENCIÓN 12" (U.P.A 12 - 24 Horas) – Moreno - UNIDAD EJECUTORA 105 - PRG 0021 - SUBPRG 000 - ACT 12

Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DOCUMENTO		FECHA DE NACIMIENTO	AGRUPAMIENTO	CARGO	CODIGO	CAT.	REG. HORARIO	VACANTE
		TIPO	NUMERO							
1	GONZALEZ Gonzalo Rodrigo	D.N.I	36.609.622	05/05/1992	Servicio	Guardian "D"	1-0023-XI-3	5	48 Hs.	Artículo 57 de la Ley N° 14652 - vigente en el Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14.982

Planilla 1  
página 1 de 1

## DECRETO N° 1087-GPBA-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 2924-2228/17 del Ministerio de Salud, por el cual se propicia la designación, a partir del 1° de junio de 2017, de Fernanda Edith BORNENGO en el Hospital Zonal General de Agudos "Doctor Alberto Eurnekian" Partido de Ezeiza, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, y

### CONSIDERANDO:

Que para propiciar dicho trámite se afectó la vacante producida por el cese de Andrea Estrella Marina GALLIGANI, concretada por Resolución 11112 N° 59/11, la cual se encuentra contemplada en el presupuesto general ejercicio 2018 – Ley N° 14.982;

Que la presente designación se concreta de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1° de la Ley N° 10.528;

Que en autos se informa que la agente cuya designación se propicia se desempeñará efectivamente en un establecimiento hospitalario del Ministerio de Salud, y la jurisdicción citada cuenta con el cargo necesario;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, debe controlar que se encuentre reunida toda la documentación requerida en los artículos 4° y 6° de la Ley N° 10.471;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente del Ministerio de Economía;

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°.** Designar en la Jurisdicción 11112 – Ministerio de Salud, exceptuándose de los alcances del artículo 11 del Decreto N° 272/17 E, a partir del 1° de junio de 2017, de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1° de la Ley N° 10.528, en el Hospital Zonal General de Agudos "Doctor Alberto Eurnekian" Partido de Ezeiza, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, como personal comprendido en la carrera profesional hospitalaria, en el grado de asistente, con carácter interino, a Fernanda Edith BORNENGO (D.N.I. 32.022.415 – Clase 1985), para desempeñarse como médica – especialidad: pediatría, con un régimen de treinta y seis (36) horas semanales guardia (artículo 26 de la Ley N° 10.471).

**ARTÍCULO 2°.** Dejar establecido que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, debe controlar que se encuentren reunidos los antecedentes requeridos en los artículos 4° y 6° de la Ley N° 10.471.

**ARTÍCULO 3°.** Atender el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, con imputación a la Jurisdicción 11112: MINISTERIO DE SALUD – Jurisdicción 02: Dirección Provincial de Hospitales - Unidad Ejecutora: 103 - Programa: 0014 – Subprograma: 010 – Actividad: 1 - Finalidad 3 – Función 1 – Subfunción 0 - Fuente de Financiamiento 1.1 - Inciso 1 - Partida Principal 1 – Parcial 0 - Régimen Estatutario 09 - Personal comprendido en la Carrera Profesional Hospitalaria - Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14.982.

**ARTÍCULO 4°.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 5°.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Andrés Roberto Scarsi**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora

## DECRETO N° 1088-GPBA-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 2922-66/16 del Ministerio de Salud, por el cual se propicia designar a Patricia Andrea MOLINA en el Hospital Zonal General de Agudos Descentralizado "Virgen del Carmen" de Zárate, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, y

### CONSIDERANDO:

Que para propiciar dicho trámite se afectó la vacante producida por cese de Silvina Raquel MIGLIARO, concretado por Resolución 11112 N° 174/16;

Que la presente designación se concreta de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1° de la Ley N° 10.528;

Que en autos se informa que la agente cuya designación se propicia se desempeñará efectivamente en un establecimiento hospitalario del Ministerio de Salud, y la jurisdicción citada cuenta con el cargo necesario, de acuerdo con lo previsto en el presupuesto general ejercicio 2018 - Ley N° 14.982;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentre reunida toda la documentación requerida en los artículos 4° y 6° de la Ley N° 10.471, en forma previa a la toma de posesión de la interesada;

Que asimismo es procedente dejar establecido que la Dirección Provincial de Hospitales, en su rol de autoridad de aplicación del Decreto-Ley N° 8078/73, texto según Ley N° 13.644, hizo lugar a la excepción de incompatibilidad requerida por la agente, con relación al cargo que posee en el Hospital "René Favalaro", dependiente de la Municipalidad de Zárate;

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente del Ministerio de Economía;

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 1º.** Designar en la Jurisdicción 11112 – Ministerio de Salud, a partir de la fecha de notificación del presente, de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1º de la Ley N° 10.528, en la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas – Dirección Provincial de Hospitales – Hospital Zonal General de Agudos Descentralizado “Virgen del Carmen” de Zárate, como personal comprendido en la carrera profesional hospitalaria, en el grado de asistente, con carácter interino, a Patricia Andrea MOLINA (D.N.I. 31.152.970 – Clase 1984) para desempeñarse como médica – especialidad: clínica médica, con un régimen de treinta y seis (36) horas semanales guardia (artículo 26 de la Ley N° 10.471).

**ARTÍCULO 2º.** Dejar establecido que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, deberá controlar que se encuentren reunidos los antecedentes requeridos en los artículos 4º y 6º de la Ley N° 10.471, en forma previa a la toma de posesión de la interesada.

**ARTÍCULO 3º.** Dejar establecido en la Jurisdicción 11112 - Ministerio de Salud, que la Dirección Provincial de Hospitales, en su rol de autoridad de aplicación del Decreto- Ley N° 8078/73, texto según Ley N° 13.644, hizo lugar a la excepción de incompatibilidad efectuada por la agente citada en el artículo 1º del presente, con relación al cargo que posee en el Hospital “René Favalaro”, dependiente de la Municipalidad de Zárate.

**ARTÍCULO 4º.** Atender el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, con imputación a la Jurisdicción 11112: MINISTERIO DE SALUD - Jurisdicción Auxiliar 02: Dirección Provincial de Hospitales – Unidad Ejecutora: 103 - Programa: 0013 – Subprograma: 009 – Actividad: 1 - Finalidad 3 – Función 1 – Subfunción 0 - Fuente de Financiamiento 1.1 - Inciso 1 - Partida Principal 1 – Parcial 0 - Régimen Estatutario 09 - Personal comprendido en la Carrera Profesional Hospitalaria - Presupuesto General Ejercicio 2018 – Ley N° 14.982.

**ARTÍCULO 5º.** El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

**ARTÍCULO 6º.** Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Andrés Roberto Scarsi**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora

**DECRETO N° 1089-GPBA-18**

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 13 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° 2964-8658/17 del Ministerio de Salud, por el cual se gestiona la designación, a partir del 18 de septiembre de 2017, de Yamila Natali IÑIGUEZ en el Hospital Interzonal General de Agudos “Pedro Fiorito” de Avellaneda, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, y

**CONSIDERANDO:**

Que para propiciar dicho trámite se afectó la vacante producida por el cese de Gustavo Cesar MARCORI, concretada por Resolución 11112 N° 500/11, la cual se encuentra contemplada en el presupuesto general ejercicio 2018 – ley N° 14.982;

Que la presente designación se concreta de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1º de la Ley N° 10.528;

Que en autos se informa que la agente cuya designación se propicia se desempeñará efectivamente en un establecimiento hospitalario del Ministerio de Salud, y la jurisdicción citada cuenta con el cargo necesario;

Que el nombramiento se gestiona a partir de fecha cierta por motivos de servicio, como excepción al artículo 11 del Decreto N° 272/17 E;

Que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, debe controlar que se encuentre reunida toda la documentación requerida en los artículos 4º y 6º de la Ley N° 10.471

Que han tomado intervención la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y la Dirección Provincial de Presupuesto Público, dependiente del Ministerio de Economía;

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 1º.** Designar en la Jurisdicción 11112 – Ministerio de Salud, exceptuándose de los alcances del artículo 11 del Decreto N° 272/17 E, a partir del 18 de septiembre de 2017, de acuerdo con la autorización conferida por el artículo 47 de la Ley N° 10.471, sustituido por el artículo 1º de la Ley N° 10.528, en el Hospital Interzonal General de Agudos “Pedro Fiorito” de Avellaneda, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Atención de la Salud de las Personas, como personal comprendido en la carrera profesional hospitalaria, en el grado de asistente, con carácter interino, a Yamila Natali IÑIGUEZ (D.N.I. 31.422.490 – Clase 1985), para desempeñarse como licenciada fonoaudióloga, con un régimen de treinta y seis (36) horas semanales de labor (artículo 25 de la Ley N° 10.471, modificado por el artículo 2º de la Ley N° 10.678).

ARTÍCULO 2º. Dejar establecido que la Delegación de la Dirección Provincial de Relaciones Laborales del Ministerio de Salud, debe controlar que se encuentren reunidos los antecedentes requeridos en los artículos 4º y 6º de la Ley N° 10.471.

ARTÍCULO 3º. Atender el gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por el presente, con imputación a la Jurisdicción 11112: MINISTERIO DE SALUD – Jurisdicción 02: Dirección Provincial de Hospitales - Unidad Ejecutora: 103 - Programa: 0014 – Subprograma: 003 – Actividad: 1 - Finalidad 3 - Función 1 – Subfunción 0 – Fuente de Financiamiento 1.1 – Inciso 1 - Partida Principal 1 – Parcial 0 - Régimen Estatutario 09 - Personal comprendido en la Carrera Profesional Hospitalaria – Presupuesto General Ejercicio 2018 - Ley N° 14.982.

ARTÍCULO 4º. El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Jefatura de Gabinete de Ministros.

ARTÍCULO 5º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

**Andrés Roberto Scarsi**, Ministro; **Federico Salvai**, Ministro; **MARÍA EUGENIA VIDAL**, Gobernadora

## Resoluciones

### RESOLUCIÓN N° 84-SSCHMJGM-18

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 17 de septiembre de 2018

**VISTO** el EX -2018-14517594-GDEBA-DGTYAMJGM, el DECTO-2018-465-GDEBA-GPBA y la RESFC-2018-1665-GDEBA-DGCGYE, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Decreto DECTO-2018-465-GDEBA-GPBA de fecha 24 de mayo 2018 se estableció la posibilidad, para los agentes que revistan en las Plantas Permanentes con estabilidad del Poder Ejecutivo Provincial, Organismos de la Administración Centralizada, Desconcentrada y Descentralizada, de optar por el régimen de retiro voluntario de acuerdo a las especificaciones detalladas en el mismo;

Que la Subsecretaría de Capital Humano del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros es la autoridad de aplicación del citado Decreto, pudiendo dictar normas reglamentarias, aclaratorias, interpretativas y procedimentales necesarias para su aplicación;

Que por Resolución RESFC-2018-1665-GDEBA-DGCGYE de fecha 12 de junio de 2018, la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires adhirió a los términos del mencionado Decreto;

Que a los fines de la correcta aplicación de la normativa citada, es necesario establecer los alcances de la adhesión al régimen de Retiro Voluntario respecto de los distintos escalafones del personal dependiente de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que al respecto deben tenerse presentes los principios establecidos por el artículo 201 de la Constitución Provincial, el que establece que “El Gobierno y la Administración del sistema cultural y educativo provincial estarán a cargo de una Dirección General de Cultura y Educación. La titularidad del mencionado organismo será ejercida por un Director General de Cultura y Educación. El Director General de Cultura y Educación priorizará el control de la calidad en la prestación del servicio educativo. “Corresponde al Director General de Cultura y Educación el nombramiento y remoción de todo el personal técnico, administrativo y docente”;

Que en el mismo sentido la Ley N° 13.688, que resulta el marco normativo de la adhesión al régimen en cuestión, faculta al Director General del Cultura y Educación en su artículo 69 incisos k) y a), respectivamente, “... a ejercer en el ámbito de su competencia las facultades conferidas al Poder Ejecutivo...” y a “...nombrar, promover y remover a todo el personal de la Dirección General de Cultura y Educación, cualquiera fuere el régimen estatutario en que se encontrare comprendido; aprobar las plantas, estructuras orgánicas funcionales de su dependencia y las previsiones presupuestarias por proyectos internos del ente...” debiendo “... priorizar el control de la calidad en la prestación de las tareas educativas...”;

Que, en virtud de lo expuesto, resulta oportuno extender la aplicación del régimen de retiro voluntario al personal docente que se desempeña bajo el ámbito de la Dirección General de Cultura y Educación;

Que no obstante ello, la posibilidad de adhesión a dicho régimen no podrá afectar las tareas educativas al frente de alumnos, o la prestación del servicio educativo;

Que, asimismo, conforme la excepción establecida por el artículo 53 de la Constitución Provincial que determina las características particulares del régimen docente establecidas en su normativa específica, resulta necesario considerar aquellos casos de quienes, siendo ya beneficiarios de una jubilación, tengan un desempeño docente;

Que a orden 19 toma intervención la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Dirección General de Cultura y Educación, manifestando que no existen objeciones que formular;

Que en razón de lo expuesto y en virtud de lo establecido en el artículo 11 del DECTO-2018-465- GDEBA-GPBA, es que puede dictarse presente acto administrativo;

Por ello,

**EL SUBSECRETARIO DE CAPITAL HUMANO DEL MINISTERIO DE JEFATURA  
DE GABINETE DE MINISTROS  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º. Aprobar las pautas aclaratorias del Régimen de Retiro Voluntario establecido por el DECTO-2018-465-GDEBA-GPBA y la RESFC-2018-1665-GDEBA-DGCGYE, que como



Anexo IF -2018-14525339-GDEBA-SSCHMJGM forma parte de la presente.  
ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar a la Dirección General de Cultura y Educación, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Fdo. **Daniel Jorge Maggi**, Subsecretario.

### **ANEXO**

1) Estará en condiciones de acceder al régimen de retiro voluntario aprobado por Decreto DECTO-2018-465-GDEBA-GPBA y RESFC- 2018-1665-GDEBA-DGCYE, además de los agentes comprendidos en el régimen de la Ley 10.430, el personal docente titular comprendido en la Ley 10.579 al que le faltaren más de cinco (5) años de prestación de servicios para acceder a un beneficio jubilatorio.

No procederá la adhesión al régimen de retiro voluntario de aquellos docentes que se encuentren desempeñando tareas al frente de alumnos.

2) Los docentes que cuenten con un beneficio jubilatorio en algunos de sus cargos, podrán adherirse al régimen de retiro voluntario, respecto del/de los cargos que mantengan activos, siempre que no se encuentren desempeñando tareas al frente de alumnos.

C.C. 10.605

### **RESOLUCIÓN N° 703-MGGP-18**

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 17 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente N° EX-2018-10372800-GDEBA-SLYT, mediante el cual se propicia declarar de Interés Provincial los festejos realizados por el 149 aniversario de la ciudad de General Alvear, que se conmemoró el 22 de julio del corriente año, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Honorable Cámara de Diputados de la Provincia de Buenos Aires, hace saber que vería con agrado que el Poder Ejecutivo declare de Interés Provincial lo referido en el Visto;

Que la Dirección de Enlace Legislativo de la Secretaría Legal y Técnica, tomó intervención, propiciando la elaboración del proyecto de Resolución Declarativo de Interés Provincial que mediante las presentes tramita;

Que ha tomado intervención de su competencia la Dirección Provincial de Relaciones Parlamentarias de este Ministerio, como así también Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 1° inciso 17) del Decreto N° 272/17 E; Por ello,

#### **EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 272/17 E EL MINISTRO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE**

ARTÍCULO 1°. Declarar de Interés Provincial, los festejos realizados por el 149° aniversario de la ciudad de General Alvear, que se conmemoró el 22 de julio del corriente año.

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

**Joaquín De La Torre**, Ministro.

C.C. 10.604

### **RESOLUCIÓN N° 1117-IOMA-18**

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Jueves 6 de septiembre de 2018

**VISTO** el expediente 2914-20714/13 y acumulado 2914-10581/16, iniciado por la Dirección General de Administración, por el que se gestiona la actualización de la Bonificación Especial Mensual Remunerativa Fija No Bonificable que se percibe por el pago de las cuotas de los afiliados voluntarios establecida por Decreto N° 382/13, la Ley N° 6982 (Texto Ordenado Decreto N° 179/87), su Decreto Reglamentario N° 7881/84 y la Resolución N° 3696/17, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que las presentes actuaciones se relacionan con la actualización de la Bonificación Especial Mensual Remunerativa Fija No Bonificable que se percibe por el pago de las cuotas de los afiliados voluntarios, establecida por Decreto N° 382/13;

Que la norma citada establece que la bonificación cuya actualización se propicia se actualizará cada 12 meses en base al incremento porcentual del promedio de la recaudación en concepto de afiliaciones voluntarias individuales y colectivas correspondientes a los 12 meses inmediatos anteriores al mes de septiembre de cada año;

Que a fojas 82 la Dirección de Finanzas informa que con fecha 12 de Septiembre de 2012 se firmó un Acta Acuerdo entre el IOMA, el Ministerio de Economía y las Organizaciones Gremiales, donde se acordaba una "bonificación Especial Mensual no Remunerativa Fija no Bonificable cuyo valor inicial se establece en pesos mil quinientos treinta y uno (\$1.531), de carácter habitual, regular y permanente que se actualizará cada doce (12) meses en base al incremento porcentual del promedio de la recaudación en concepto de afiliaciones voluntarias individuales y colectivas, correspondientes a los doce (12) meses inmediatos anteriores al mes de septiembre de cada año; asimismo se indicaba la vigencia a partir del 1° de septiembre;

Que por Resolución N° 2665/17 el monto de la referida bonificación se fijó en la suma de pesos cinco mil cincuenta

(\$5.050) a partir del 1° de septiembre de 2017;

Que por lo expuesto la citada Dirección informa que correspondería fijar el nuevo importe a partir del 1° de septiembre de 2018 en la suma de pesos seis mil doscientos (\$6.200), de acuerdo a lo calculado en la tabla que acompaña;

Que a fojas 83 la Dirección General de Administración interviene sin formular objeciones;

Que el Directorio, en su reunión de fecha 30 de agosto de 2018, según consta en Acta N° 33, por unanimidad, RESOLVIÓ: aprobar la actualización, a partir del 1° de septiembre de 2018, de la Bonificación Especial Mensual Remunerativa Fija No Bonificable que se percibe por el pago de las cuotas de los afiliados voluntarios establecida en el Decreto N° 382/13, fijándose la misma en la suma de pesos seis mil doscientos (\$6.200);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 6982 (Texto Ordenado Decreto N° 179/87);

Que el presente acto administrativo se suscribe conforme lo establecido en la Resolución del Directorio N° 3696/17.

Por ello,

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

ARTICULO 1°. Aprobar la actualización, a partir del 1° de septiembre de 2018, de la Bonificación Especial Mensual Remunerativa Fija No Bonificable que se percibe por el pago de las cuotas de los afiliados voluntarios establecida en el Decreto N° 382/13, fijándose la misma en la suma de pesos seis mil doscientos (\$6.200).

ARTICULO 2°. Registrar. Notificar a la Dirección General de Administración. Comunicar a las Direcciones Generales y demás Direcciones intervinientes. Publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.

Pablo Hernán Di Liscia, Presidente.

C.C. 10.639

---

**NOTA:** El contenido de la publicación de las Resoluciones extractadas, es transcripción literal del instrumento recibido oportunamente de cada Jurisdicción, conforme Circular Conjunta N° 1/10 e instrucciones dispuestas por nota del 19/10/12 de la Dirección Provincial de Coordinación Institucional y Planificación de la Secretaría Legal y Técnica.

---

**AGENCIA DE RECAUDACIÓN**

**RESOLUCIÓN 1.1.2.08 N° 151/18**

Expediente: 22700-5054/2016

Fecha de dictado del acto: 17 de septiembre de 2018.

La Plata 17/09/2018, Visto el expediente (...), el Director Ejecutivo de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires Resuelve aprobar el Convenio Marco de Colaboración Institucional y su anexo I, celebrado entre la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires y la Municipalidad de Cnel. Suárez, con fecha 07 de junio de 2016 (...).

Gastón Fossati, Director Ejecutivo ARBA

C.C. 10.541

## Disposiciones

---

**DISPOSICIÓN N° 1-DPRPDMSGP-18**

LA PLATA, BUENOS AIRES  
Lunes 10 de septiembre de 2018

**VISTO** los artículos 14 bis, 19, 75 inciso 22 de la Constitución Nacional; lo dispuesto en los Tratados Internacionales con jerarquía constitucional, tales como la Declaración Universal de los Derechos del Hombre (Arts. 2, 6 y 15), Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (Art. 28), Convención Americana de Derechos Humanos (Arts. 18 y 20) y Convención sobre los Derechos del Niño (Art. 7 y 8), Artículo 12 inciso 2 de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires, artículos 9, 11, correlativos y concordantes de la ley nacional 26.061; Ley Nacional 25.326 y;

**CONSIDERANDO** Que la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas fue creada por el Decreto N° 1479/04, dependiente actualmente de la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, cuyas misiones y funciones se encuentran establecidas de acuerdo a lo normado por el Decreto N° 824/16;

Que en el año 2004 se creó dentro de esta Dirección Provincial el área Búsqueda de Orígenes Biológicos dado que surgen nuevas demandas sociales que tienen que ver con el Derecho a la Identidad como un Derecho Humano fundamental;

Que actualmente el Área recibe un gran caudal de casos mensuales, cuya demanda tiene que ver con la necesidad de las

personas de conocer su identidad y su origen, ante lo cual el equipo cumple la tarea de apoyar, orientar, acompañar y poner a disposición de la búsqueda las herramientas y medios a su disposición para que los solicitantes puedan conocer su origen biológico;

Que desde la implementación de las tareas de dicha área se han suscitado diversas situaciones frente al pedido de inicio de búsqueda de origen biológico receptadas, por lo que resulta necesario pautar mecanismos de abordaje de estos casos específicos a fin de brindar transparencia en la recepción de los casos y en la tarea del Equipo de búsqueda;

Que, dado que la tarea a desplegar requiere del aporte y colaboración de diversos organismos, esta Dirección ha mantenido reuniones con la Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad (CONADI), a efectos de establecer canales de articulación que optimicen la labor de ambos organismos a fin de evitar dilaciones e intromisiones innecesarias;

Que, entendiendo que el verdadero sentido y alcance de la situación de personas comprende la búsqueda de familiares que por diferentes motivos no se conoce su paradero, vinculados con circunstancias especiales que rodean el derecho a la identidad de las personas involucradas, se incluye en el concepto de desaparecido a toda personas que por cuestiones de hecho o de derecho, legítimas o ilegítimas han perdido todo contacto con sus familiares directos;

Que, tratándose el derecho a la identidad de un Derecho Humano de raigambre constitucional, dado que el Equipo de trabajo tendrá acceso a datos de carácter sensible, y toda vez que podemos estar ante la posible comisión de delitos de acción pública tales como los previstos en el Art 138 siguientes y concordantes del Código Penal, resulta de vital importancia el dictado de una guía de actuación que enmarque y organice la tarea del Equipo a fin de resguardar los derechos en juego y asegurar el estricto cumplimiento de los deberes que como funcionario públicos deben cumplir quienes desarrollan esta tarea;

Que para ello debe contemplarse el adecuado respeto por los Derechos Humanos de las personas involucradas, tanto del solicitante como de la persona desaparecida o buscada;

Que, el Equipo recaudará datos personales a través de distintos organismos del Estado, accediendo de dicha manera a información sensible protegida por la Ley Nacional de Protección de Datos Nro. 23.326 y a información de terceros ajenos al proceso que deben ser resguardados;

Que la normativa provincial en materia de procedimientos administrativos, Decreto Ley 7647/70 y Ordenanza General 267/80, en su artículo 11 regula el derecho de vista y establece que el interesado tendrá acceso al expediente durante todo su trámite, pudiendo copiar o fotocopiar todas sus partes. Sin embargo, este derecho no es absoluto y cede frente a situaciones particulares y excepcionales que obedezcan al orden público, las cuales justifican la postergación del derecho del particular al acceso a la información;

Que, frente al conflicto de derechos imperante en este tipo de procedimiento, esta Dirección no resulta competente para determinar cuál de ellos debe prevalecer, competencia exclusiva del Poder Judicial, pero si compete a este ente administrativo la obligación de resguardar o proteger derechos de terceros que pudieran verse vulnerados si no se protegieran con carácter de secretos los datos obtenidos en el marco de la investigación llevada a cabo;

Que, el derecho a la vista está vinculado a la publicidad de los actos administrativos y, al derecho de defensa, extremos éstos, que en el caso particular de la búsqueda de origen, no se verían afectados al declararse las actuaciones como secretas, y se dejarían a salvo derechos de terceros, ajenos al proceso;

Que, conforme la normativa expuesta en el visto de la presente y, en ejercicio de las facultades que me confieren los Decretos Provinciales números 1479/04, 824/16, Resolución Ministerial RESOL-2017-207-E- GDEBA-MSGP y las atribuciones propias del cargo y función;

Por ello,

#### **EL DIRECTOR PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS DEL MINISTERIO DE SEGURIDAD DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DISPONE**

ARTÍCULO 1º: ESTABLECER la metodología de Abordaje de casos de búsqueda de identidad de origen que ingresen a la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas.

ARTÍCULO 2º: DECLARAR a las actuaciones vinculadas a los casos de búsqueda de orígenes como secretas o reservadas, por las razones expuestas en los considerandos.

ARTÍCULO 3º: APROBAR la "GUÍA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE BÚSQUEDA DE ORIGENES BIOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS" que como Anexo I se adjunta a la presente (IF-2018-16323807-GDEBA-DPRPDMSGP).

ARTÍCULO 4º: APROBAR la "FICHA DE INICIO DE CASOS" que como Anexo II se adjunta a la presente (IF-2018-16323835-GDEBA-DPRPDMSGP).

ARTÍCULO 5º: APROBAR la "FICHA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO" que como Anexo III se adjunta a la presente (IF-2018-17637839-GDEBA-DPRPDMSGP).

ARTÍCULO 6º: APROBAR la "CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL" que como Anexo IV se adjunta a la presente (IF-2018-16324991-GDEBA-DPRPDMSGP).

ARTÍCULO 7º: Publicar en el Boletín Informativo y Boletín Oficial. Comunicar a la Subsecretaría de Planificación, Gestión y Evaluación y a la Subsecretaría de Protección de Derecho Humanos dependiente de la Secretaría de Derechos Humanos de la Provincia de Buenos Aires. Cumplido, registrar y archivar.

Fdo. **Cesar Vega**, Director Provincial.

#### **ANEXO I**

**GUÍA DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DE BÚSQUEDA DE ORIGENES BIOLÓGICOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS-**

##### **1.- RECEPCIÓN DEL CASO**

A- Toda persona nacida/o o residente de la Provincia de Buenos Aires que desee conocer datos, ubicación, paradero



y/o tomar contacto con su familia de origen, podrá solicitar la asistencia del Equipo de búsqueda de orígenes biológicos. El primer contacto podrá materializarse vía telefónica y/o email, a los efectos de informarse en qué consiste la tarea del Equipo y los pasos a seguir. Realizado el primer contacto y, determinada la competencia de esta Dirección (conforme punto B) se le enviará al requirente, vía fax o mail, planilla de recepción (Anexo II) y consentimiento informado (Anexo III), este último deberá ser completado, firmado y entregado en la Comisaría de la Jurisdicción que corresponda según el domicilio del requirente.

Cuando la persona que se presenta no haya alcanzado la mayoría de edad será informado acerca de los mecanismos con los que cuenta para poder activar su búsqueda (abogado del niño, asesor de menores, servicio local y/o zonal, etc).

B- Quedan comprendidos en el presente Protocolo de Búsqueda los siguientes casos:

- 1) Posible cambio de identidad,
- 2) Posible apropiación en casos de guarda de hecho, familias de tránsito o acogimiento familiar,
- 3) Adopción

No quedan comprendidos: 1) Aquellos casos en los que se intente ubicar o tomar contacto con la familia de origen cuyo contacto se ha interrumpido, 2) Aquellos casos en los que se intente ubicar o tomar contacto con parientes lejanos, así como tíos, primos, sobrinos, etc, limitándose nuestra intervención solo a ascendientes y descendientes en segundo grado y colaterales en primer grado. 3) La búsqueda de hijos e hijas de desaparecidos y de personas nacidas durante el cautiverio de sus madres en el marco de los delitos de lesa humanidad cometidos en la última dictadura militar

C- El Equipo de Búsqueda solo tomará intervención ante la solicitud EXPRESA del interesado de manera directa. En ningún caso el Equipo podrá actuar de oficio.

D- NO se podrán garantizar resultados positivos en la búsqueda que se solicita. Se explicará al requirente que el Equipo de Búsqueda agotará todas las instancias de búsqueda a fin de obtener resultados positivos. Asimismo, se le manifestará detalladamente que los derechos de la persona que se busca deben ser resguardados, de modo que, si la persona localizada se niega al contacto, el Equipo respetará dicha decisión, dejando asentada dicha circunstancia en el legajo pertinente y debiendo ser transmitida al interesado.

## 2.- FORMACIÓN DEL LEGAJO

A- Evaluada la pertinencia de la intervención del Equipo de Búsqueda se procederá al armado del legajo físico del caso, el cual constará de la planilla de recepción o ficha de historia personal (anexo II) y consentimiento informado (anexo III), debiendo asignarse el caso a un integrante del Equipo, quien se encargará del seguimiento del mismo, sin perjuicio de las colaboraciones que brinde el resto del Equipo.

B- Formado el legajo conforme ítem anterior se procederá a darle registro institucional y número de registro interno, informándose ambos números al interesado.

C- Se deberá dar registro en el legajo de todas las tareas investigativas y movimientos del caso, consignándose fecha y nombre de quién la ha realizado, así como su resultado al momento y/o una vez obtenido el mismo, debiendo firmarse el mismo por quien lo realiza (bajo el formato informe por plataforma GDEBA)

Localizada la persona buscada se le brindarán los datos del buscador previa autorización brindada en los términos plasmados en el consentimiento informado (Anexo III). En ningún caso se informarán los datos de las personas localizadas, debiendo darse estricto cumplimiento a la normativa vigente respecto de la protección de datos (Ley 23.326 Arts. 5, 6, 9, 10 y 32).

D- La tarea del Equipo finalizará cuando el caso se encuentre RESUELTO o CERRADO. Se entiende que un caso se encuentra resuelto cuando se ha localizado a la persona buscada y se estableció el contacto con el requirente y; se considerará cerrado cuando 1) El requirente manifiesta que no desea proseguir con la búsqueda,

2) La persona buscada se niega a establecer contacto, 3) Agotadas las instancias administrativas no se han obtenido resultados positivos.

Sólo se podrá reabrir el caso cuando el requirente manifieste expresamente su deseo de retomar la búsqueda. En ningún caso el Equipo actuará como intermediario o conciliador frente a la negativa de contacto por parte de la persona localizada.

E- Finalizada la tarea del Equipo de Búsqueda (conforme ítem D) se elaborará un informe final, del cual deberá notificarse al interesado (Anexo IV modelo de notificación). Si el caso se encuentra cerrado se notificará dicha circunstancia al requirente, debiendo aclararse en dicha notificación la imposibilidad de retomar el caso ante la negativa de contacto o contacto frustrado, dado que el Equipo no actúa como mediador o conciliador en estos casos.

D- En caso de estancamiento de vías administrativas se informará al requirente los mecanismos mediante los cuales puede recurrir a la vía judicial.

E- El Equipo llevará un Registro de Estadística, en el cuál se volcarán los datos de la planilla de recepción, debiéndose consignar el estado en que se encuentra el caso (cerrado o resuelto y la fecha) El mismo se computará e informará trimestralmente.

## 3.- ABORDAJE CONFORME DISTINTOS SUPUESTOS

A-El Equipo se conformará por personal policial o civil administrativo y profesional que trabajaran en forma conjunta y multidisciplinariamente, bajo una relación horizontal no jerárquica, priorizándose el intercambio de ideas y aportes disciplinarios en cada caso particular.

B-El equipo profesional podrá integrarse por abogadas/os, Psicólogas/os y/o Trabajadoras/res Sociales, quienes realizaran tareas de asesoramiento, acompañamiento, contención y apoyo tanto a los interesados como al resto del equipo ante la sola requisitoria de su intervención, pudiendo, además, actuar como ofiantes de casos particulares.

En ningún caso los profesionales actuarán en forma particular en casos en los cuales han intervenido, quedando prohibido el patrocinio jurídico o la atención en consultorio particular, según sea el caso.

C- El Equipo de Búsqueda deberá reunirse al menos una vez por mes, a fin de intercambiar experiencias, dudas, inquietudes e ideas con la finalidad de elaborar propuestas de trabajo y afianzar los vínculos entre compañeras/as. Concluida la reunión se elaborará un informe de la misma.

D- Si de la intervención del Equipo surge que se trata de un caso de supresión o alteración de estado civil (conforme



artículos 138 y ss del Código Penal) el Equipo deberá radicar la correspondiente denuncia y comunicar a los diversos organismos de Derechos Humanos que pudieran tener interés en el seguimiento del mismo, dejándose constancia de todo ello en el legajo respectivo.

E-En casos de apropiación por guarda de hecho, acogimiento o familias de tránsito el Equipo deberá evaluar la posible comisión de delito de acción pública, en cuyo caso procederá conforme ítem anterior.

F- Cuando se trate de pedidos de búsqueda de familiares en casos de adopción, por parte de niños, niñas o adolescente se informará al requirente los mecanismos con los que cuenta para poder activar su búsqueda (abogado del niño, asesor de menores, servicio local y/o zonal, etc).

## ANEXO II

### FICHA DE INICIO DE CASOS

**Al Sr. Director General Registro de Personas Desaparecidas Ministerio de Seguridad, Provincia de Buenos Aires:**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Con el objeto de remitir la información con la que cuento y brindar mis datos personales a fin de que el Equipo de Búsquedas proceda a:

- o Buscar los datos de mi madre biológica.
- o Buscar los datos de mi padre biológico.
- o Buscar los datos de mi hijo/a biológico/a
- o Buscar los datos de mi/s hermano/s biológicos. (Marcar con una X lo que corresponda)

NOMBRE Y APELLIDO DEL REQUIRENTE:

DNI:

EDAD:

DOMICILIO:

TELÉFONO DE CONTACTO:

MAIL:

NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA BUSCADA:

EDAD:

DNI:

MADRE BIOLÓGICA/PADRE BIOLÓGICO/HIJO/A/HERMANO/A (tachar lo que no corresponda)

FECHA DE NACIMIENTO REAL:

FECHA EN QUE FUE ANOTADO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

GINECÓLOGA/O:

PARTERA QUE ASISTIÓ EL PARTO:

HOSPITAL/CLÍNICA:

PARTO DOMICILIARIO: SI/NO (Tachar lo que no corresponda) DOMICILIO:

PADRE ADOPTIVO O APROPIADOR:

MADRE ADOPTIVA O APROPIADORA:

EN CASO DE ADOPCIÓN APORTAR DATOS DEL EXPEDIENTE (Nro. De expediente, Juzgado de Familia donde tramita):

HOGARES DE TRÁNSITO POR DONDE HA PASADO:

PERSONAS QUE PUEDEN APORTAR DATOS (padrinos, tíos, vecinos, médicos, etc.)

1-

2-

3-

HISTORIA PERSONAL (Podrá contarnos todos los datos que tenga, lo que recuerde, cómo comenzó la búsqueda, etc... no hay límites)

DUCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA (Marcar con una X lo que corresponda)

- Copia partida de nacimiento.
- Copia certificado de nacimiento.
- Copia constancia de parto.
- Copia expediente judicial.

Otros:

**César Vega**, Director Provincial.

## ANEXO III

### FICHA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

El Área "Búsqueda de Orígenes Biológicos" de la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas, del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, tiene como finalidad la recopilación de datos, registros, expedientes y cualquier otro dato de interés vinculado a la identidad biológica de aquellas personas que por diversas cuestiones de hecho la desconocen.

Nuestro trabajo encuentra su basamento en el DERECHO A LA IDENTIDAD, comprensivo del derecho al acceso a la información sobre el origen biológico, el cual se encuentra consagrado en diversos tratados Internacionales de Derechos Humanos, a saber: Declaración Universal de los Derechos del Hombre (Arts. 2, 6 y 15), Pacto Internacional de Derechos



Civiles y Políticos (Art. 28), Convención Americana de Derechos Humanos (Arts. 18 y 20) y Convención sobre los Derechos del Niño (Art. 7 y 8).

Es dable aclarar, que nuestra intervención requiere una manifestación expresa del interesado y solamente se limita a la búsqueda de madre, padre, hijo/a y hermanos biológicos desconocidos, NO abarcando aquellos casos en los cuales se solicita la búsqueda de familiares cuyo contacto se ha perdido, así como tíos, primos, sobrinos, etc.

De igual modo, el interesado, en todo momento, podrá expresar por igual medio su deseo de no continuar con la búsqueda encomendada.

En ningún caso se garantiza resultado positivo.

La tarea del Equipo finalizará cuando el caso se encuentre RESUELTO o CERRADO. Se encuentra resuelto cuando se ha localizado a la persona buscada y se estableció el contacto con el requirente y; se considerará cerrado cuando 1) El requirente manifiesta que no desea proseguir con la búsqueda, 2) La persona buscada se niega a establecer contacto, 3) Agotadas las instancias administrativas no se han obtenido resultados positivos.

En ningún caso el Equipo actuará como intermediario o conciliador frente a la negativa de contacto por parte de la persona localizada

En caso de que el interesado manifieste contar con un legajo de Presentación Espontánea ante la Comisión Nacional por el Derecho a la Identidad (CoNaDI), por la presente autoriza a esta Dirección a solicitar copia de la documentación obrante en dicho legajo.

**IMPORTANTE:** Se deja expresa constancia que frente a la búsqueda se respetaran los datos de las personas localizadas que por diversos motivos se niegan al contacto con el requirente, conforme Ley 23.326 de PROTECCIÓN DE DATOS (Arts. 5, 6, 9, 10 y 32).

En cumplimiento de la normativa ut supra mencionada, mediante la firma del presente documento usted da su consentimiento expreso para que sus datos, obtenidos en el marco de la presente solicitud sean informados a la persona encontrada solo a los fines que motivaron su obtención y comprometiéndose esta Dirección a tratar de forma confidencial los datos de carácter personal obtenidos y a no comunicar o ceder dicha información a terceros, adoptando las medidas de seguridad que establece la normativa sobre protección de datos.

Asimismo, le informamos de la posibilidad que tiene de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal.

Se informa en este acto que las actuaciones administrativas que se originen a partir de su solicitud tienen el carácter de reservadas y/o secretas.

Si se detectan casos de supresión y suposición del estado civil y la identidad, conforme arts. 138 y siguientes del Código Penal, y/o cualquier otra situación de hecho que configure delito, desde esta Dirección se iniciaran las acciones judiciales correspondientes.

YO.....DNI...

..... DECLARO QUE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, AREA BÚSQUEDA DE ORIGENES BIOLÓGICOS, ME HA INFORMADO SU MÉTODO DE TRABAJO ASÍ COMO MIS DERECHOS Y LOS DE TERCEROS, UT SUPRA REFERENCIADOS.

FIRMA Y ACLARACIÓN

LUGAR Y FECHA

## INFORMACIÓN PARA LA COMISARÍA

El presente consentimiento forma parte de la Guía de actuación del equipo de búsqueda de orígenes biológicos, dependiente de la Dirección Provincial de Registro de Personas desaparecidas del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires.

El interesado debe completar el último párrafo del mismo con su nombre y apellido nro de DNI, firma, aclaración, lugar y fecha. Asimismo, deberá anexarse copia simple de su DNI.

**EL TRÁMITE ES PERSONAL Y EL EFECTIVO POLICIAL DEBERÁ CORROBORAR QUE LOS DATOS DEL DNI CONCUERDEN CON LOS DATOS VOLCADOS EN EL PRESENTE CONSENTIMIENTO AL MOMENTO DE RECIBIRSE EL MISMO.**

Cumplido, deberá remitirse el original del consentimiento junto con la copia del DNI a la Dirección Provincial de Registro de Personas Desaparecidas del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, sito en Calle 51 entre 2 y 3, Primer Piso, Segundo Patio, Oficina 118 de la Ciudad de La Plata.

**César Vega**, Director Provincial.

## ANEXO IV

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL

SEÑOR/RA:

DOMICILIO:

Por intermedio de la presente LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE REGISTRO DE PERSONAS DESAPARECIDAS, ÁREA BÚSQUEDA DE ORIGENES

BIOLÓGICOS, NOTIFICA A UD. El contenido del informe final del expediente registrado bajo el Nro ....., adjuntándose a tal fin, copia del mismo en sobre cerrado..

Por este medio se informa que la tarea del Equipo finaliza cuando el caso se encuentra RESUELTO o CERRADO. Se entiende que un caso se encuentra resuelto cuando se ha localizado a la persona buscada y se estableció el contacto con el requirente y; se considerará cerrado cuando 1) El requirente manifiesta que no desea proseguir con la búsqueda, 2) La



persona buscada se niega a establecer contacto, 3) Agotadas las instancias administrativas no se obtuvieron datos positivos.

Sólo se podrá reabrir el caso cuando el requirente manifieste expresamente su deseo de retomar la búsqueda. En ningún caso el Equipo actuará como intermediario o conciliador frente a la negativa de contacto por parte de la persona localizada.

Lugar y Fecha:.....  
Firma:.....  
Aclaración:.....  
DNI: .....

C.C. 10.606

## Licitaciones

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

#### Licitación Pública N° 5/18

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

Objeto: "Sistema Integral de Climatización y Ventilación - Centro de Convenciones - Edificio Sergio Karakachoff" de la UNLP.

Apertura: Dirección General de Construcciones y Mantenimiento, calle 48 N° 575 "Edificio Sergio Karakachoff" 6to Piso - La Plata, el día 17 de octubre de 2018 a las 9.00 horas.

Ubicación: Calle 48 N° 575 "Edificio Sergio Karakachoff" - La Plata.

Presupuesto Oficial: Pesos Dieciséis millones seiscientos ochenta y dos mil cuatrocientos sesenta y nueve con 81/100.- (\$ 16.682.469,81).

Plazo de Ejecución: Ciento Veinte (120) 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 28 de septiembre de 2018.

Compra de Legajos: Administración de Presidencia - Tesorería, calle 7 N° 776 -La Plata de lunes a viernes de 7.30 a 13 hs. hasta el 28 de septiembre de 2018.

Precio del Legajo: PESOS Cinco Mil con 00/100.- (\$5.000,00).

C.C. 9.703 / sep. 5 v. sep. 25

### UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS

#### Licitación Pública N° 6/18

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

Objeto: "Bufet y Centro de Estudiantes"- Facultad de Ciencias Veterinarias.

Apertura: Dirección General de Construcciones y Mantenimiento, calle 48 N° 575 "Edificio Sergio Karakachoff" 6to Piso - La Plata, el día 19 de octubre de 2018 a las 10.00 horas.

Ubicación: Av. 60 y 117 - La Plata.

Presupuesto Oficial: Pesos Dos Millones Quinientos Cuarenta y Siete Mil Cuatrocientos Seis con 00/100.- (\$ 2.547.406,00).

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 05 de octubre de 2018.

Compra de Legajos: Administración de Presidencia - Tesorería, calle 7 N° 776 -La Plata de lunes a viernes de 7.30 a 13 Hs. hasta el 05 de octubre de 2018.

Precio del Legajo: Pesos Dos Mil Quinientos Cincuenta con 00/100.- (\$ 2.550,00).

C.C. 9.950 / sep. 12 v. oct. 2

### MUNICIPALIDAD DE LA PLATA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

#### Licitación Pública N° 61/18

POR 5 DÍAS - Con destino a la Subsecretaría de Vinculación y Gestión Dirección General de Compras y Suministros.

Licitación Pública N° 61/18.

Expediente N°: 4061-1079799/2018.

Contratación de la obra: Llámese a Licitación Pública para las "Obra de infraestructura en la Escuela Primaria N° 128, Jardín de Infantes N° 968 y Escuela Secundaria N° 33 -Ex Normal 2-"; demás especificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones, Memoria Descriptiva y Técnica y Especificaciones Legales Generales y Particulares y Planos.

Plazo de ejecución: 105 días corridos.

Presupuesto oficial: \$ 9.331.022,30 (pesos nueve millones trescientos treinta y un mil veintidós con 30/100 centavos).

Valor del Pliego: sin valor.

Fecha y Hora de Apertura: 11/10/2018, 10:00 hs.

Lugar de Apertura: Dirección General de Compras y Suministros, Palacio Municipal, Calle 12 e/ 51 y 53 Planta Baja.

Recepción de ofertas: hasta las 09.00 hs. del día 11/10/2018 en calle 12 entre 51 y 53 Dirección General de Compras y Suministros. La Garantía de Oferta será del 1% del presupuesto oficial.

Retiro y consulta de pliegos: El Pliego se podrá consultar en la página web [www.laplata.gov.ar](http://www.laplata.gov.ar), solicitarlo a la dirección de mail [licitacionespublicas@laplata.gov.ar](mailto: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 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 ser retirado por la Dirección General de Compras y Suministros en el horario de 8 a 13.30 hs, hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de apertura, – 03 de octubre inclusive.

C.C. 10.354 / sep. 19 v. sep. 25

## FUERZA AÉREA ARGENTINA

### Licitación Pública Nº 7/18

POR 15 DÍAS - Fuerza Aérea Argentina – Dirección de Infraestructura – L. Púb. Nº 07/18 “Readecuación Planta de Combustible – Hangar 5 Área material Quilmes – Provincia de Buenos Aires” - Apertura 29/10/18 – 10:00 horas - P.O. \$ 1.399.000.- P. E. 45 ds. cs. - Pliego Sin Costo hasta el 19/10/18, solicitarlo a [uocinfra@faa.mil.ar](mailto:uocinfra@faa.mil.ar) – Dpto. Contrataciones en Av. Rosales 597–El Palomar–Bs. As. Tel 4751-9568.

C.C. 10.361 / sep. 19 v. oct. 9

## FUERZA AÉREA ARGENTINA

### Licitación Pública Nº 8/18

POR 15 DÍAS - Fuerza Aérea Argentina – Dirección de Infraestructura – L. Púb. Nº 08/18 “Readecuación Instalación Eléctrica Grupo Técnico I – Hangares I Y II C 130 Hercules – I Brigada Aérea el Palomar - Provincia de Buenos Aires” - Apertura 29/10/18 – 11:00 horas - P.O. \$ 1.550.000.- P. E. 60 ds.cs.-Pliego Sin Costo hasta el 19/10/18, solicitarlo a [uocinfra@faa.mil.ar](mailto:uocinfra@faa.mil.ar) – Dpto. Contrataciones en Av. Rosales 597–El Palomar–Bs.As. Tel 4751-9568.

C.C. 10.362 / sep. 19 v. oct. 9

## DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

### Licitación Pública Nacional Nº 6/18

POR 10 DÍAS - En el marco del Programa Plan de Obras, se anuncia el siguiente llamado a Licitación.

Objeto: Terminación de edificio del Jardín de Infantes A/C Bº El Puerto

Localidad: General Pueyrredón

Distrito: General Pueyrredón

Presupuesto Oficial: \$ 16.634.300,00

Garantía de oferta exigida: 1% del presupuesto oficial

Fecha Apertura: 19/10/2018 – 10:00 h.

Plazo de entrega de la oferta: 19/10/2018 – 10:00 h.

Plazo de Obra: 300 días

Valor de pliego: \$ 8.400,00

Financiamiento: Ministerio de Educación de la Nación.

Consultas, Recepción de Ofertas y Lugar de Apertura: Dirección General de Cultura y Educación sita en calle 13 entre 56 y 57, Oficina 11, Departamento de Contrataciones de Obras Públicas. Correo electrónico: [obraspublicas@abc.gob.ar](mailto:obraspublicas@abc.gob.ar)

Adquisición de Pliegos: La Adquisición del Pliego se hará contra presentación de constancia de depósito en la Cuenta Corriente Nº 190/04 - Sucursal 2000 - del Banco de la Provincia de Buenos Aires – CBU 01409998-01200000019043 – CUIT: 30-62739371-3 - Dirección General de Cultura y Educación La Plata.

C.C. 10.385 / sep. 20 v. oct. 3

## MUNICIPALIDAD DE LA PLATA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

### Licitación Pública Nº 62/18

POR 5 DÍAS - Expediente Nº: 4061-1079751/2018

Contratación de la Obra: Llámese a Licitación Pública para la obra de “Ampliación de Tres Aulas y Reacondicionamiento de Edificio de la Escuela Técnica Nº 2”; demás especificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones, Memoria Descriptiva y Técnica y Especificaciones Legales Generales y Particulares y Planos.

Plazo de Ejecución: 125 días corridos.

Presupuesto Oficial: \$ 5.058.029,31 (Pesos Cinco Millones Cincuenta y Ocho Mil Veintinueve con 31/100 Centavos)

Valor del Pliego: Sin Valor

Fecha y Hora de Apertura: 12/10/2018, 10:00 hs.-

Lugar de Apertura: Dirección General de Compras y Suministros, Palacio Municipal, Calle 12 e/ 51 y 53 Planta Baja.

Recepción de Ofertas: hasta las 09.00 hs. del día 12/10/2018 en calle 12 entre 51 y 53 Dirección General de Compras y Suministros. La Garantía de Oferta será del 1% del presupuesto oficial.

Retiro y Consulta de Pliegos: El Pliego se podrá consultar en la página web [www.laplata.gov.ar](http://www.laplata.gov.ar), solicitarlo a la dirección de mail [licitacionespublicas@laplata.gov.ar](mailto: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 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 ser retirado por la Dirección General de Compras y Suministros en el horario de 8 a 13.30 hs, hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de apertura, 04 de octubre inclusive.

C.C. 10.394 / sep. 20 v. sep. 26

## MUNICIPALIDAD DE JUNÍN

### Licitación Pública N° 31/18

POR 3 DÍAS - Expte. N° 4059-3917/2018.

Objeto: "Prestación del Servicio de Transporte Público Urbano De Pasajeros Por Automotor, en jurisdicción de la Municipalidad de Junín (b)".

Plazo de la Concesión: Diez (10) años.

Consulta de Pliegos: Los Pliegos de Bases y condiciones, se encontrarán a disposición de los interesados a partir del día jueves 20 de septiembre de 2018 y hasta el día miércoles 17 de octubre de 2018 inclusive para su consulta en [www.junin.gov.ar](http://www.junin.gov.ar) y en horario administrativo, en la Oficina de Compras, Avda. Rivadavia N° 80- 2do Piso.- Junín (B) - Tel./Fax: (0236) 4631600 al 606 - Interno: 323.

Venta del Pliego: A partir del día jueves 20 de septiembre de 2018 y hasta el día miércoles 17 de octubre de 2018 inclusive, en horario administrativo, en la Oficina de Compras, Avda. Rivadavia N° 80- 2do Piso.- Junín (B).-

Valor del Pliego: Pesos: Cincuenta mil (\$ 50.000,00.-)

Recepción de Sobres: La recepción de las Propuestas, se realizará el día jueves 18 de octubre de 2018, a partir de las 9:00 horas, en el MUMA, sita en Roque Sáenz Peña N° 141-Junín, Bs. As hasta la hora estipulada para su apertura.

Apertura de las Propuestas: La apertura de las Propuestas, se realizará el día jueves 18 de octubre de 2018, a las 10:00 horas, en el MUMA, sita en Roque Sáenz Peña N° 141. Junín, 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. 10.392 / sep. 20 v. sep. 24

## PODER JUDICIAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Llamados a Pedidos Públicos de Ofertas tendiente a la búsqueda de inmuebles

**POR 3 DÍAS - CIUDAD SALLIQUELO.** Departamento Judicial Trenque Lauquen

Pedido de Ofertas N° 196/18

Expte. 3003-127/15

Compra y/o locación con destino al traslado del Juzgado de Paz Letrado.

La apertura de las ofertas se realizará el día 4 de octubre del corriente año a las 11:00 horas en la Delegación de Administración de Trenque Lauquen, sita en calle Tnte. Uriburu n° 177, lugar donde se deberán presentar las ofertas hasta el día y la hora indicados.

- **CIUDAD MERLO.** Departamento Judicial Morón

Pedido de Ofertas N° 193/18

Expte. 3003-109/13

Locación con destino al traslado de la Oficina de Mandamientos y Notificaciones.

La apertura de las ofertas se realizará el día 5 de octubre del corriente año a las 11:00 horas en la Delegación de Administración de Morón, sita en calle Colón n° 151 y Brown, PB Sector H –Edificio Central, lugar donde se deberán presentar las ofertas hasta el día y la hora indicados.

- **CIUDAD SAN MIGUEL.** Departamento Judicial San Martín

Pedido de Ofertas N° 189/18

Expte. 3003-1726/10 Alc. 18

Locación con destino al traslado de la Oficina de mandamientos y Notificaciones y el Juzgado de Paz Letrado.

La apertura de las ofertas se realizará el día 8 de octubre del corriente año a las 11:00 .horas en la Delegación de Administración de San Martín, sita en calle Roca n° 1734 e/ Lincoln y Juárez, lugar donde se deberán presentar las ofertas hasta el día y la hora indicados.

Las Condiciones y Especificaciones Técnicas Generales del llamado podrán obtenerse en el sitio web del Poder Judicial -Administración de Justicia- ([www.scba.gov.ar/informacion/contrataciones.asp](http://www.scba.gov.ar/informacion/contrataciones.asp)). También podrán consultarse y retirarse sin cargo en el Área Contratación de Inmuebles -Secretaría de Administración- calle 13 esquina 48, piso 13, Tribunales La Plata, o en la Delegación Administrativa de los Tribunales del Departamento Judicial correspondiente en el horario de 8:00 a 14:00

C.C. 10.395 / sep. 20 v. sep. 24

## DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN



**Consejo Escolar de La Matanza****Licitación Privada N° 8/18**

POR 3 DÍAS - Llámase (según Decreto 1300 de la nueva Ley de contrataciones) a Licitación Privada N° 08/18, Expediente Interno N° 08/018, para la realización de obras por Fondos Propios según se detalla:

1- EES N° 42:

\* Obra: Reconstrucción sanitarios

\* Presupuesto Oficial: \$ 6.233.595,53.-

\* Plazo de Ejecución: 180 días

\* Valor del Pliego: \$ 6.250.-

\* Apertura: 26/09/2018 9 horas

Apertura: 26/09/2018 en los horarios detallados

Lugar de Presentación de las Ofertas: Consejo Escolar (oficina de compras) - calle Presidente Perón 2890- Distrito La Matanza, hasta el día y hora fijados para la apertura de propuestas.

Lugar de Apertura: Consejo Escolar - calle Monseñor Marcón N° 3265 – Distrito La Matanza

Consulta y Retiro de Pliegos: A partir del 19/09/2018 al 21/09/2018, en Presidente Perón 2890 San Justo oficina de compras de Consejo Escolar- los días hábiles en horario administrativo de 9 a 12 horas.

C.C. 10.498 / sep. 21 v. sep. 25

**AFIP-DGI****Dirección Regional La Plata****Licitación Pública 23/18**

POR 2 DÍAS – Expte. N°: 253.704/18 – Objeto: Servicio de Vigilancia y Seguridad Edificio Divisiones – Dirección Regional La Plata – Retiro de Pliego hasta 27 de septiembre de 2018 Visita obligatoria: 28 de septiembre de 2018 a las 8:30 Hs. en Calle 59 N° 594, consultas: hasta el 01 de octubre de 2018 – Fecha de Apertura: 04 de octubre de 2018 a las 10:30 Hs. – Retiro de pliego, Presentación de Ofertas y Lugar de apertura: Calle 50 N° 460 4° Piso La Plata.

C.C. 10.496 / sep. 21 v. sep. 24

**AFIP-DGI****Dirección Regional La Plata****Licitación Pública 24/18**

POR 2 DÍAS - Expte. N°: 253.703/18 – Objeto: Servicio de Vigilancia y Seguridad Edificio Sede - Dirección Regional La Plata – Retiro de Pliego hasta 27 de septiembre de 2018 Visita obligatoria: 28 de septiembre de 2018 a las 11:00 Hs., consultas: hasta el 01 de octubre de 2018 – Fecha de Apertura: 04 de octubre de 2018 a las 11:30 Hs. – Retiro de pliego, Presentación de Ofertas y Lugar de apertura: Calle 50 N° 460 4° Piso La Plata.

C.C. 10.497 / sep. 21 v. sep. 24

**MUNICIPALIDAD DE TRENQUE LAUQUEN****Licitación Pública N° 2/18**

POR 2 DÍAS - Expte. N° 2672/2018 - para la adquisición de “una motoniveladora” con destino a caminos rurales de la Municipalidad de Trenque Lauquen.

El acto de apertura de las propuestas se realizará el día 17 de octubre 2018 a las 09.00 horas, en el Palacio Municipal, sito en Avda. Villegas N° 555 de la ciudad de Tren que Lauquen.

Pliegos de bases y condiciones en Oficina de Compras de la Municipalidad de Tren que Lauquen de 07 a 13hs.

Consultas: Tel. (02392) 410501/05. E-mail: [compras@trenquelauquen.gov.ar](mailto:compras@trenquelauquen.gov.ar)

C.C. 10.512 / sep. 21 v. sep. 24

**MUNICIPALIDAD DE LANÚS****Licitación Pública N° 36/18**

POR 2 DÍAS - Decreto N° 3354/2018. Redeterminación de precio de la Licitación Pública N° 36/ 2018

Por la modificación de art- 5.10 del pliego de Bases y Condiciones Legales Generales de Obras Públicas Aprobado por Decreto N° 2003/2016

Apertura: 26/09/2018, a las 12:00 hs.

Solicitud de pedido N° 302 – 81 / 2018

Referente a la Obra: “Mejoramiento y adecuación tecnológica de las instalaciones semaforicas y conformación del centro de monitoreo de transito – Etapa 2018”, Modificación: Presupuesto Oficial de Pesos Catorce Millones Ochocientos Diez Mil (\$ 14.810.000,00)

Pliegos e informes: Los interesados en concurrir a la licitación podrán adquirir y/o consultar el Pliego hasta el día hábil anterior a la fecha fijada para la Apertura de las Propuestas en la Dirección General de Compras. Además el Pliego estará disponible conjuntamente con la circular modificatoria para su consulta en la página web del Municipio de Lanús. “[www.lanus.gob.ar](http://www.lanus.gob.ar)”

Las Propuestas deberán ser entregadas en la Dirección General de Compras - Avda. Hipólito Yrigoyen N° 3863 3° Piso,

Lanús Oeste, en sobres cerrados, los que serán abiertos el día y hora señalados para su Apertura y en presencia de los interesados en concurrir al acto.

C.C. 10.494 / sep. 21 v. sep. 24

## **MUNICIPALIDAD DE LA PLATA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Licitación Pública Nº 63/18**

POR 2 DÍAS - Expediente Nº: 4061-1087855/2018

Contratación de la obra: Llámese a Licitación Pública para la obra "Refuncionalización de la red vial en el partido de La Plata, Zona I y Zona II". Demás especificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones, Memoria Descriptiva, Planos y Especificaciones Técnicas Generales y Particulares.

Plazo de ejecución: 150 días corridos.

Presupuesto oficial: \$ 30.886.897,20 (Pesos treinta millones ochocientos ochenta y seis mil ochocientos noventa y siete con 20/100)

Valor del Pliego: Pesos veinte mil (\$ 20.000).-

Fecha y Hora de Apertura: 16/10/2018, 11:00 hs.-

Lugar de Apertura: Dirección General de Compras y Suministros, Palacio Municipal, Calle 12 e/ 51 y 53 Planta Baja.

Recepción de ofertas: hasta las 10:00 hs. del día 16/10/2018 en calle 12 entre 51 y 53, Dirección General de Compras y Suministros. La Garantía de Oferta será del 1% del presupuesto oficial.

Retiro y consulta de pliegos: El Pliego se podrá consultar en la página web [www.laplata.gov.ar](http://www.laplata.gov.ar), solicitarlo a la dirección de mail [licitacionespublicas@laplata.gov.ar](mailto: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 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 ser retirado por la Dirección General de Compras y Suministros en el horario de 8 a 13.30 hs, hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de apertura, 05 de octubre inclusive.

C.C. 10.479 / sep. 21 v. sep. 24

## **MUNICIPALIDAD DE LA PLATA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Licitación Pública Nº 64/18**

POR 5 DÍAS - Expediente Nº: 4061-1079796/2018

Contratación de la obra: Llámese a Licitación Pública para la "Ampliación de dos (2) aulas y reacondicionamiento de edificio de la Escuela Primaria Nº 25"; demás especificaciones en el Pliego de Bases y Condiciones, Memoria Descriptiva y Técnica y Especificaciones Legales Generales y Particulares y Planos.

Plazo de ejecución: 90 días corridos.

Presupuesto oficial: \$ 3.864.125,38 (Pesos tres millones ochocientos sesenta y cuatro mil ciento veinticinco con 38/100 centavos)

Valor del Pliego: Sin valor

Fecha y Hora de Apertura: 16/10/2018, 10:00 hs.

Lugar de Apertura: Dirección General de Compras y Suministros, Palacio Municipal, Calle 12 e/ 51 y 53 Planta Baja.

Recepción de ofertas: hasta las 09.00 hs. del día 16/10/2018 en calle 12 entre 51 y 53 Dirección General de Compras y Suministros. La Garantía de Oferta será del 1% del presupuesto oficial.

Retiro y consulta de pliegos: El Pliego se podrá consultar en la página web [www.laplata.gov.ar](http://www.laplata.gov.ar), solicitarlo a la dirección de mail [licitacionespublicas@laplata.gov.ar](mailto: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 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 ser retirado por la Dirección General de Compras y Suministros en el horario de 8 a 13.30 hs, hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores a la fecha de apertura, 05 de octubre inclusive.

C.C. 10.480 / sep. 21 v. sep. 27

## **MUNICIPALIDAD DE VICENTE LOPEZ SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

### **Licitación Pública Nº 68/18**

#### **Segundo Llamado**

POR 2 DÍAS - Llámese a Licitación Pública Nº 68 por segunda vez, a fin de efectuar la obra "Ejecución de nueva aula en la Escuela Primaria Manuel Dorrego", en un todo de acuerdo al Pliego de Cláusulas Legales Especiales y de Especificaciones Técnicas Particulares.

Presupuesto Oficial: \$ 2.600.000,00

Pliego de Bases y Condiciones: \$ 2.600,00

Presentación y Apertura: 05 de octubre de 2018, 10:00 hs.

La respectiva documentación podrá ser consultada en la página web [www.vicentelopez.gov.ar](http://www.vicentelopez.gov.ar) y en la Secretaría de Planeamiento, Obras y Servicios Públicos – Dirección General de Obras Municipales, hasta 72 (setenta y dos) horas corridas contadas en días hábiles anteriores a la fecha de apertura y adquirida en la Dirección de Compras y Licitaciones, sita en la Av. Maipú 2609 (entrepiso)





Olivos, hasta 48 (cuarenta y ocho) horas corridas contadas en días hábiles anteriores a la mencionada fecha.  
Expediente N° 4119-002553/2018.

C.C. 10.474 / sep. 21 v. sep. 24

## MUNICIPALIDAD CORONEL DE MARINA LEONARDO ROSALES - PUNTA ALTA

### Licitación Pública N° 1/18

POR 2 DÍAS - Corresponde al Expediente N° D-098/18.

Expte: D-098/18.- Objeto: Derecho de Uso y Explotación de Buffet y Kiosco en la Terminal de Ómnibus de Pehuén-Co

Fecha de apertura: 3/10/18

Hora: 10:00

Valor del Pliego: \$ 1.000.-

El que se encuentra a disposición de interesados en la Oficina de Recaudación de la Municipalidad de Coronel Rosales, calle Murature 518 de Punta Alta.-

Lugar de apertura de propuestas: la Sala de Conferencias de la Municipalidad de Coronel Rosales- Rivadavia 584 – Punta Alta – Consultas: 02932-421595 Dirección de Turismo.

C.C. 10.491 / sep. 21 v. sep. 24

## BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

### Licitación Pública N° INM 4688

POR 4 DÍAS - Llámese a la Licitación Pública N° INM 4688, para la ejecución de los trabajos de "Adecuación local", con destino a las Oficinas que ocupan CANE (Centro de Atención Empresas Martínez) y CAI (Centro de Atención para Créditos Hipotecarios Martínez) (B.A.).

La apertura de las propuestas se realizará el 11/10/18 a las 12:30 Hs. en el Área de Compras y Contrataciones – Departamento de Inmuebles – Bartolomé Mitre 326 2º Subsuelo oficina 702 Bis – (1036) – Capital Federal.

Compra y consulta de pliegos en la citada Dependencia, en la Sucursal Martínez (B.A.) y en la Gerencia Zonal San Isidro (B.A.).

Asimismo pueden efectuarse consultas en el sitio de la página Web del Banco de la Nación Argentina [www.bna.com.ar](http://www.bna.com.ar)

Valor del Pliego: \$ 2.000.-

Costo estimado: \$ 2.738.301,60.- más IVA.

L.P. 24.035 / sep. 21 v. sep. 26

## BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

### Licitación Pública N° INM 4690

POR 4 DÍAS - Llámese a la Licitación Pública N° INM 4690, para la ejecución de los trabajos de "Provisión de las instalaciones fijas, cristales de seguridad, mobiliario general, complementos y sillería en el edificio de la nueva sede de la Sucursal Carmen de Areco (BA)".

La apertura de las propuestas se realizará el 16/10/18 a las 12:30 Hs. en el Área de Compras y Contrataciones – Departamento de Inmuebles – Bartolomé Mitre 326 2º Subsuelo oficina 702 Bis – (1036) – Capital Federal.

Compra y consulta de pliegos en la citada Dependencia, en la Sucursal Carmen de Areco (BA) y en la Gerencia Zonal Pergamino (BA).

Asimismo pueden efectuarse consultas en el sitio de la página Web del Banco de la Nación Argentina [www.bna.com.ar](http://www.bna.com.ar)

Valor del Pliego: \$ 2.000.-

Costo estimado: \$ 3.120.960,35.- más IVA.

L.P. 24.036 / sep. 21 v. sep. 26

## DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN CONSEJO ESCOLAR DE FLORENCIO VARELA

### Contratación Directa

POR 1 DÍA - Programa de Descentralización de la Gestión Administrativa. Llámese a Contratación Directa, para Obras de Emergencia en Infraestructura Escolar "Refacción e Instalación de Gas y/o Reparación de Cubiertas e Instalación de Eléctrica" con destino a establecimientos Educativos del Distrito.

EXPEDIENTE	PRESUPUESTO	ESCUELA /OBRA
EXP 032/1475/2018	\$ 819.518,00	PRIMARIA N° 15 Refacción e Instalación obras de Gas
EXP 032/1476/2018	\$ 615.863,00	SECUNADRIA Nro 11 Refacción e Instalación obras de Gas
EXP 032/1477/2018	\$ 379.476,00	SECUNADRIA Nro 22 Refacción e Instalación obras de Gas
EXP 032/1478/2018	\$ 1.714.425,00	ESC.ESPECIAL 502 Reparación de cubiertas e instalación eléctrica

Apertura: 27 de septiembre de 2018 – 10:00 horas

Lugar de Presentación de las Ofertas: Consejo Escolar - Calle San Martín 3303 -(1888) Florencio Varela hasta el día y hora fijados para la apertura de propuestas.

Lugar de Apertura: Consejo Escolar - calle San Martín 3303- (1888) Florencio Varela-

Consulta y Retiro de Pliegos: En Sede del Consejo Escolar los días hábiles en horario administrativo.

C.C. 10.670

## MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

### Licitación Pública Nº 19/18

POR 3 DÍAS - Autorizada y aprobada por Resolución N° RESOL-2018-444-GDEBA-SSTAMDSGP - Expte. EX-2018-19144392-GDEBA-DAJMDSGP – Proceso de compra PBAC 185-0127-LPU18, para la adquisición de canastas navideñas, en un todo de acuerdo a las condiciones del Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios aprobado por la Resolución N° 711/16 CGP, el Pliego de Condiciones Particulares. Monto Presupuesto Estimado: Pesos ochenta y un millones setecientos veinte mil (\$ 81.720.000,00). Valor del Pliego: Sin costo. Descarga y lugar habilitado para retiro de Pliegos: Los Pliegos de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas se encuentran a disposición de los interesados para su consulta y descarga en forma gratuita en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar> y en el sitio Web de la Provincia de Buenos Aires <http://sistemas.gba.gov.ar/consulta/contrataciones/>. Podrán descargar el Pliego quienes hubieren cumplido con el procedimiento de registración, autenticación y autorización como usuario externo de PBAC. Consultas y Aclaraciones: Quienes hubieren descargado el Pliego de Condiciones Particulares conforme a las pautas establecidas anteriormente, podrán formular consultas de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas a través del PBAC hasta un (1) día previo a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, sin computar el día de la apertura. La Autoridad de Aplicación publicará en PBAC las Circulares aclaratorias o modificatorias al pliego, ya sea de oficio o como respuesta a consultas. Muestras: Deberá presentar en la Dirección Provincial de Seguridad Alimentaria, en Calle 55 N°570, Piso 4, oficina 420, La Plata, hasta veinticuatro (24) horas hábiles previas a la fecha y hora de apertura, en el horario de 9:00 a 14:00 hs, hasta las 14:00 hs del día 04/10/2018, una muestra de cada renglón a ofertar. Las muestras deben estar correctamente identificadas con el nombre de la empresa, descripción del bien, número de expediente y de contratación conjuntamente con copias de los R.N.E. ó R.P.E., R.N.P.A. ó R.P.P.A. El comprobante de la entrega de muestras deberá ser incluido en la oferta. La no presentación será causal de rechazo de la oferta. Presentación de las ofertas PBAC: Quienes hubieren descargado el Pliego de Condiciones Particulares conforme a las pautas establecidas en los artículos 11 y 12 de dicho Pliego podrán formular las ofertas correspondientes. La presentación de la oferta se hará a través de los formularios electrónicos disponibles en PBAC cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, de Condiciones Particulares y sus Anexos, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellos en soporte electrónico. Asimismo, los documentos deberán ingresarse en el sistema PBAC en formato PDF, no pudiendo superar cada uno los 20 MB. Los documentos que por sus características deban ser presentados en soporte papel serán individualizados en la oferta y entregados en la Dirección de Compras y Contrataciones de este Ministerio, 4° piso de Torre Gubernamental N° II, calle 53 N° 848 esq. 12, de la ciudad de La Plata, desde la fecha de publicación en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>, hasta la fecha y hora establecida para la apertura de ofertas. A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, lo cual podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello, conforme lo normado en el artículo 3 del Anexo Único de la Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires. Día y Hora para la Presentación de las Propuestas: Día 05 de octubre de 2018 Horario oficial del sistema: 10.59 horas. Día y Hora de Acto de Apertura de las Propuestas: Día 05 de octubre de 2018. Horario Oficial del Sistema: 11:00 horas, a través del PBAC.

C.C. 10.666 / sep. 24 v. sep. 26

## MINISTERIO DE SALUD H.I.G.A. PETRONA V. DE CORDERO

### Licitación Privada Nº 2/18 SAMO Segundo Llamado

POR 1 DÍA - Corresponde a Expediente N° 2979-1977/17. Llámese a Licitación Privada N° 02/18 SAMO 2º Llamado, para la reparación de la estructura edilicia del casco histórico del hospital para Servicios Generales para el período Octubre-Diciembre ,ejercicio 2018 con destino al Hospital Interzonal General de Agudos “Petrona V. de Cordero”.

Apertura de la propuesta: Día 28 de Septiembre de 2018 a las 10,00 Horas en la Oficina de Compras del H.I.G.A. “Petrona V. de Cordero” sito en la calle Belgrano 1955 del Partido de San Fernando, donde podrá retirarse el pliego de Bases y Condiciones, dentro del horario administrativo de 7:00 a 14:00 Hs.

EL Pliego de Bases y Condiciones podrá consultarse en la página:

[www.ms.gba.gov.ar](http://www.ms.gba.gov.ar).

Hospital Interzonal General de Agudos “Petrona V. de Cordero”.

C.C. 10.539

## MUNICIPALIDAD DE TIGRE

### Licitación Pública Nº 33/18

POR 2 DÍAS - OBJETO: Contratación del Servicio de Mantenimiento, Adecuación, Mejora Continua y Ampliación de la Plataforma Informática de:

RUBRO 1 – Licencias de conducir y exámenes teóricos computarizados – Habilitaciones de Transporte Público y Privado de personas y de cargas de Jurisdicción Municipal.



RUBRO 2 - Libretas Sanitarias – Credenciales Varias – Credenciales de Discapacitados.  
RUBRO 3 - Notificaciones de Vencimiento de La Licencia De Conducir.  
RUBRO 4 - Desarrollo y/o modificaciones de aplicativos relacionados “. Secretaría de Protección Ciudadana, Secretaría de Política Sanitaria y Desarrollo Humano, Secretaría de Comunicación e Innovación.  
Presupuesto Oficial: \$ 9.919.067,72 (Pesos Nueve Millones Novecientos Diecinueve Mil Sesenta Y Siete Con 72/100).  
Valor del Pliego \$ 9.920.- (Pesos Nueve Mil Novecientos Veinte Con 00/100).  
Fecha de Apertura: 17 de octubre de 2018 de 2018 a las 10.30 horas - en la Dirección de Compras -Municipalidad de Tigre.- Av. Cazón 1514 – Tigre.  
Consulta y Venta de Pliegos: En la Dirección de Compras de la Municipalidad de Tigre – Av. Cazón 1514 – Tigre - en el Horario de lunes a viernes de 8.30 a 14.00 Horas.

C.C. 10.625 / sep. 24 v. se. 25

## MUNICIPALIDAD DE CARLOS CASARES

### Licitación Pública N° 5/18

POR 2 DÍAS - Expediente N° 4019-3130/2018.  
Objeto: “Ampliación Hospital Municipal - Área de Pediatría”.  
Tipo de Obra: 320 m2 de ampliación que comprende: limpieza de terreno, fundaciones, estructura de Hº Aº, mampostería exterior de ladrillo cerámico hueco de esp. 18, mampostería interior de ladrillo cerámico de esp. 12 y tabiques de Durlock, revoque grueso y fino exterior e interior, revestimientos, carpeta de cemento, piso de porcelanato técnico, zócalos sanitarios, cubierta de chapa, cielorraso suspendido, instalación sanitaria, cloacal, pluvial, de gas, eléctrica, instalación de redes y de oxígeno, colocación de aberturas de PVC y pintura exterior e interior.  
Plazo de Obra: 180 días corridos.  
Valor del Pliego: \$ 10.000.- (diez mil pesos).  
Monto de Obra: \$ 9.848.960,00.- (nueve millones ochocientos cuarenta y ocho mil novecientos sesenta con 00/100).  
Adquisición del Pliego: El Pliego de Bases y Condiciones se encontrará disponible para su venta en la Oficina de Compras de la Municipalidad de Carlos Casares, sita en Monseñor D´ Andrea N°25, ciudad de Carlos Casares.  
Consulta del Pliego: Oficina de Obras Públicas, sita en Calle Dorrego esquina Corrientes de la Ciudad de Carlos Casares.  
Horario de Atención: de 7.30 Hs. a 12.30 Hs  
Venta de Pliego: a partir del 04/10/2018.  
Presentación de Ofertas: La presentación de ofertas se realizará en la Oficina de Compras de la Municipalidad de Carlos Casares hasta el día 12/10/2018, a las 11:00 horas.  
Apertura: El acto de apertura de las propuestas se llevará a cabo el día 16 de octubre de 2018, a las 11:00 horas, en la Oficina de Compras de la Municipalidad de Carlos Casares, sita en Monseñor D´ Andrea N° 25, Primer piso, Ciudad de Carlos Casares.  
Para consultas telefónicas: 02395 – 451116.  
Sitio de Consulta en Internet: opublicas@casares.gob.ar

C.C. 10.629 / sep. 24 v. se. 25

## MUNICIPALIDAD DE TRES ARROYOS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

### Licitación Pública N° 6/18

POR 2 DÍAS - Expediente N°: 4116-274129/2018. Decreto N°: 1773/2018.  
Objeto: Concesión del Balneario N° 9 de la Localidad de Reta (En adelante Unidad Turística Fiscal)  
Fecha de Apertura: 18 de octubre de 2018 a las 10:00 horas.  
Lugar de Apertura: Dirección de Asesoría Letrada de la Municipalidad de Tres Arroyos, sita en Av. Rivadavia N° 1 (Planta Alta) - Tres Arroyos.  
Valor del Pliego: Pesos Dos Mil Quinientos (\$ 2.500.-).  
Consulta y Venta de Pliegos: En el Dpto. de Compras y Suministros de la Municipalidad de Tres Arroyos, sito en Avda. Rivadavia N° 1 de Tres Arroyos, a partir del 26 de septiembre al 11 de octubre del año 2018, en horario administrativo.  
C.C. 10.634 / sep. 24 v. sep. 25

## MUNICIPALIDAD DE LA COSTA

### Licitación Pública N° 30/18 Segundo Llamado

POR 2 DÍAS - Expediente: 4122-000234/2018.  
Objeto: “Adquisición de tecnología médica e instrumental médico - quirúrgico – Hospital de Santa Teresita”.  
Fecha de Apertura: 10 de octubre de 2018.  
Hora: 12:00 hs.  
Lugar: Dirección de Contrataciones, Municipalidad de La Costa – Avenida Costanera 8001 1er Piso - Mar del Tuyú.  
Venta del Pliego: Desde el 3/10/2018 al 5/10/2018.  
Valor de Pliego: Pesos Un mil (\$ 1.000,00).  
Consultas: Dirección de Contrataciones – Teléfono (02246) 433-076.

C.C. 10.664 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 112/18  
Segundo Llamado**

POR 2 DÍAS - Motivo: Provisión de Pick UP 4X2 Y 4X4.  
Fecha Apertura: 01 de octubre de 2018, a las 09.00 Horas.  
Expediente Nº: 6920/INT/18.  
Valor del Pliego: \$16.652.- (son pesos dieciséis mil seis-cientos cincuenta y dos).  
Adquisición del Pliego: Dirección de Compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). Horario de atención de 08:00 a 14:00 horas.  
Plazo para retirar el Pliego: Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.  
Sitio de consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).  
Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.609 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 123/18  
Segundo Llamado**

POR 2 DÍAS - Motivo: Remodelación de Área de Juegos Infantiles Plaza Bomberitos, de la Localidad de Ramos Mejía.  
Fecha Apertura: 03 de octubre de 2018, a las 09:00 horas.  
Expediente Nº: 5838/2018 Int.  
Valor del Pliego: \$ 1805 (Son pesos un mil ochocientos cinco 00/100)  
Adquisición del Pliego: Dirección de compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). horario de atención de 08:00 a 14:00 horas.  
Plazo para retirar el Pliego: Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.  
Sitio de Consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).  
Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.610 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 124/18  
Segundo Llamado**

POR 2 DÍAS - Motivo: remodelación de Área de Juegos Infantiles Plaza Calles Fournier y Soldado Sosa, de la Localidad Gregorio de Laferere.  
Fecha Apertura: 03 de Octubre de 2018, a las 10:00 horas.  
Expediente Nº: 5713/2018 Int.  
Valor del Pliego: \$ 1723 (Son pesos un mil setecientos veintitrés 00/100).  
Adquisición del Pliego: Dirección de Compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). Horario de Atención de 08:00 a 14:00 horas.  
Plazo para retirar el Pliego: Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.  
Sitio de consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).  
Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.611 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 167/18**

POR 2 DÍAS - Motivo: Provisión de víveres secos (Aceite, galletitas, etc.)  
Fecha Apertura: 17 de octubre de 2018, a las 10:00 horas.  
Expediente Nº: 8330/2018 Int.  
Valor del Pliego: \$ 2129 (Son pesos dos mil ciento veintinueve 00/100).  
Adquisición del Pliego: Dirección de Compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). Horario de Atención de 08:00 a 14:00 Horas.  
Plazo para retirar el Pliego: hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.  
Sitio de consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).  
Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.612 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 169/18**

POR 2 DÍAS - Motivo: Provisión de leche en polvo y queso rallado.

Fecha Apertura: 17 de octubre de 2018, a las 11:00 Horas.

Expediente Nº: 8327/2018 Int.

Valor del Pliego: \$ 4882 (Son pesos cuatro mil ochocientos ochenta y dos 00/100).

Adquisición del Pliego: Dirección de compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). Horario de atención de 08:00 a 14:00 horas.

Plazo para retirar el Pliego: hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.

Sitio de consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).

Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.613 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 170/18**

POR 2 DÍAS - Motivo: Provisión de Cemento Asfáltico.

Fecha Apertura: 18 de octubre de 2018, a las 12:00 horas.

Expediente Nº: 8321/2018 Int.

Valor del Pliego: \$ 2446.- (Son pesos dos mil cuatrocientos cuarenta y seis).

Adquisición del Pliego: Dirección de Compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). horario de atención de 08:00 a 14:00 horas.

Plazo para retirar el Pliego: Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.

Sitio de Consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).

Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.614 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE LA MATANZA  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

**Licitación Pública Nº 171/18**

POR 2 DÍAS - Motivo: Provisión de Frazadas.

Fecha Apertura: 17 de octubre de 2018, a las 9:00 horas.

Expediente Nº: 8319/2018 Int.

Valor del Pliego: \$ 1895 (Son pesos un mil ochocientos noventa y cinco 00/100).

Adquisición del Pliego: Dirección de Compras (Almafuerte 3050, 2º piso, San Justo). Horario de Atención de 08:00 A 14:00 Horas.

Plazo para retirar el Pliego: Hasta un (1) día hábil anterior a la fecha de apertura.

Sitio de consultas en internet: [www.lamatanza.gov.ar](http://www.lamatanza.gov.ar).

Dirección de Compras, Departamento Llamados.

C.C. 10.615 / sep. 24 v. sep. 25

**MUNICIPALIDAD DE HURLIGHAM**

**Licitación Pública 40/18**

POR 2 DÍAS - Se informa que la Municipalidad de Hurlingham, Provincia de Buenos Aires, llama a Licitación Pública Nº 40/2018 para la Obra de Paso Bajo a Nivel en calle O'Brien y vías del F.C.G.U., conforme Pliegos de Bases y Condiciones.

Expediente Nº 4133-2018-0002809-O (D.E.)

Consulta y venta de Pliegos: Dirección de Compras y Contrataciones, Palacio Municipal de Hurlingham, Avenida Pedro Díaz Nº 1710 Piso 1º Hurlingham, Buenos Aires durante los días 03 al 09 de Octubre de 2018 - Horario de 9:00 a 14:00 hs.

Fecha de Apertura: 26/10/2018 - hora: 10:00 hs

Valor de Pliego: El valor del Pliego de Bases y Condiciones será de pesos cuarenta mil (\$ 40.000.-).

Presentación de Ofertas: Hasta dos (2) horas antes del horario de apertura de sobres, pasado dicho plazo, no se recibirá propuesta alguna.

C.C. 10.616 / sep. 24 v. sep. 25

**BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES****Licitación Privada Nº 11.843  
Prórroga**

POR 1 DÍA - Banco de la Provincia de Buenos Aires, Llámase a Licitación Privada Nº 11.843.

OBJETO: Provisión e Instalación de Nuevo Tablero Principal – Edificio Bartolomé Mitre 441 – CABA.

Presupuesto Oficial (IVA incluido): \$ 4.254.569,68.

Se comunica que la presente Licitación, cuya apertura se encontraba prevista para el día 12/09/2018 a las 12:00 Horas, Ha sido prorrogada para el día 01/10/2018 a las 12:30 Hs.

Valor del pliego: Sin Cargo.

El resto de las condiciones se mantienen sin modificación.

NOTA: El Pliego Licitatorio se podrá consultar y/o adquirir en la página web del Banco [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar) "Compras y Licitaciones – Expediente – Próximas Aperturas " o en el Departamento de Contratación de Obras, Guanahani 580, 3º Nivel, Sector "A", Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 15:00 horas.

La apertura se realizará en la Gerencia de Administración, Guanahani 580, 3º Nivel, Sector "A", Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

C.C. 10.607

**BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES****Licitación Privada Nº 11.849**

POR 1 DÍA - Banco de la Provincia de Buenos Aires, Llámase a Licitación Privada Nº 11.849.

OBJETO: Adecuación del Sistema CCTV por Remodelación – UDN'S Barrio Universitario, Necochea y Benito Juárez.

Presupuesto Oficial (IVA Incluido):

UDN Barrio Universitario: \$ 697.928,00.

UDN Necochea: \$ 1.031.577,00.

UDN Benito Juárez: \$ 643.932,00.

Fecha de la Apertura: 04/10/2018 a las 11:30 Horas.

Valor del Pliego: Sin Cargo.

Fecha Tope para Efectuar Consultas: 26/09/2018.

NOTA: El Pliego Licitatorio se podrá consultar y/o adquirir en la página web del Banco [www.bancoprovincia.com.ar](http://www.bancoprovincia.com.ar) "Compras y Licitaciones – Expediente – Próximas Aperturas " o en el Departamento de Contratación de Obras, Guanahani 580, 3º Nivel, Sector "A", Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10:00 a 15:00 horas.

La apertura se realizará en la Gerencia de Administración, Guanahani 580, 3º Nivel, Sector "A", Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

C.C. 10.608

## Varios

**REGISTRO NOTARIAL DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL Nº 1  
Del Partido de General Rodríguez**

POR 3 DÍAS - General Rodríguez, se cita y emplaza al/los titular/es del dominio, o quienes se considere/s con derecho sobre el/los inmueble/s que se individualizan a continuación, para que en el plazo de 30 días, deduzcan oposición a la regularización dominial (L. 24.374 Art. 6º, Inc. "e", "f" y "g") la que deberá presentarse debidamente fundada, en el domicilio Bernardo de Irigoyen 484, en el horario de lunes a viernes de 9 a 12 hs.

Nº expediente	Nomenclatura Catastral	Ubicación del bien	TITULARES
2147-046-1-732/97	C.I. S.C. Mza 283. P10	Int. Ferrer 435	Torres Edisto Delfor
2147-046-1-1226/99	C. I S. B Mza. 197 Pla. 6C	Luis Agote 180	Constante y Olivetti Ana María/ Constante y Olivetti Beatriz Elena/ Constante y Olivetti Daniel Alberto/ Olivetti María Rosa



2147-046-1-1263/99	C.II. S.D. Mza.11. P. 2 y 3	Luis Agote 233	Sociedad Argentina Inmobiliaria y de Construcciones S.R.L.
2147-046-1-1595/00	C. II S.A Mza. 111 P.10	Corrientes entre esquina Güemes y Sarmiento B° Parque La Argentina	VACCAREZZA Elio Francisco/ NENCINI Eduardo Ruben/ PEÑA DURRIEU DE VACCAREZZA María Inés
2147-046-1-1619/00	C.V S.C Mza.320A P.3	Chazarreta 2662	UZQUEDA Julio Sixto
2147-046-1-11737/01	C.V S.D Mza. 65 P.12	Fortin Lugones 1030	Grondona Miguel Ángel, Boccazzi Alcides Walterio, Bassi Juan Carlos, Mastronardi Víctor Feliciano, Restano Felipe Segundo, Restano y Luchini de Scheid Zulema Juana, Pedezert Ricardo, Marchioni José, Méndez y Méndez Julia María Margarita, Méndez y Méndez Sara Elena, Méndez y Méndez Luis María Ramón, Méndez y Méndez Alfredo Máximo, Méndez y Castro Horacio Augusto, y Ruiz de los Llanos de Méndez María Lelia
2147-046-1-1785/04	C.II S.B Mza.3C P.7	Juan Diaz de Solis 1381	IRIGOYEN Y IRIONDO Simón Bernardo, Bernardo Ángel, Juan Ramón, José Luis, Carmen, Mercedes, Mariano Andrés.-
2147-046-1-1868/06	C.V. S.U. Mza.154. P.22	Puente Cañete y Gualeguaychu.	Gambarin David
2147-046-1-1953/08	C.V. S.T. Mza.3. P.20	Necochea 2059	GLASWARK Sociedad Anónima Industrial, Comercial, Inmobiliaria, Agropecuaria y Financiera.
2147-046-1-1986/09	C.V S.T Mza.9 Pla.25	Camino a San Fernando 638	URBANIZACIONES TORREMOLINOS S.A.
2147-046-1-2056/09	C.VI S.D Mza. 38 P. 22 y 23	Avda. Argentina 180	Fornes José Clodomiro / Corinto Sociedad Anónima Comercial Industrial e Inmobiliaria
2147-046-1-33/10	C. V S.C Mza. 199 P. 5	Los Claveles 1140 entre Almafuerte y San Martín B° Agua de Oro	Carracedo y Soto María Inés/ Soto de Carracedo Ermenilda Petrona
2146-046-1-64/10	C.V. S.V. Mza.211A. P.24	Ruta 24 n°66	Hogopian Rosa Angela
2146-046-1-64/10	C.V. S.V. Mza211A. P.25	Ruta 24 n°66	Silbermann Miguel/María Margarita Pérez/ S.Y.F.A Sociedad Inmobiliaria, Fanancia Argentina de Responsabilidad Limitada.-
2147-046-1-90/10	C.II. S.B. Mza. 3B. P.5.	Solis 1245	Irigoyen y Iriondo Simón Bernardo/ Irigoyen y Iriondo Bernardo Ángel/ Irigoyen y Iriondo Juan Ramón/ Irigoyen y Iriondo José Luis/ Irigoyen y Iriondo Carmen/ Irigoyen y Iriondo Mercedes/ Irigoyen y Iriondo Mariano Andrés.
2147-046-1-68/10	C.VI S.D MZA. 290 P.17	Salto y Quijano S/N B° Guemes	Gedissman Valodie
2147-046-1-94/10	C.V S.T MZA. 148 P. 7	SAN JUAN 212 B° VILLA VENGOCHEA	GARCIA Y VENGOCHEA FANNY ZULIMA DEL CARMEN MONICA – VENGOCHEA Y LAVALLEN MARIO ALEJO RUPERTO

2147-046-1-109/10	C.V. S.T. Mza.140. P.9	Tomas Garrone 1170	Gutierrez Martina Elva
2147-046-1-70/11	C.VI S.D Mza.32A P. 3	Av. Corrientes 226	Escobar y Lloveras Gilda María Eugenia Carlotta, Adela Mercedes y Susana Amelia
2147-046-1-24/12	C.I S.D Q.8 Mza. 8A P.9	Periodista Escurra 1177	ARTACHO Manuel
2147-046-1-60/12	C. V S.B Cha.40 Mza.20A. P.1	Fortin Necochea s/n B° Jolly	Castiñeira José
2147-046-1-70/12	C.V S.G Mza.17B P.10 y 11	Fortin Necochea s/n B° Jolly	Grimaldi de Montesano Alina Juan/ Santos Jorge Oscar2
2147-046-1-24/12	C.I S.D Qta8 Mza 8ª P.9	Periodista Escurra 1177	Aratacho Manuel
2147-046-1-36/13	C.I. S.D. Mza.17f. P2.	Ayacucho 2576	Brenner Aida
2147-046-1-45/13	C.I S.D QTA.25 MZA 25G P.17	Rivadavia 482	Vengochea Fanny Zulima del Carmen Mónica Lavallen Mario Alejo
2147-046-1-77/13	C.V. S.G. Mza.145. P.10	Manuela Maison 414	Olivera de Barbone Olinda Esther/ Miguel Ángel Barbone
2147-046-1-13/14	C.I. S.B. MZA.201. P.4b.	Belgrano 289	Pinto Jorge Luis
2147-046-1-31/14	C.V S.V MZA. 232 PLAS 2 y 3	COLECTORA SUR ACC. OESTE KM 47	GIRETTI de LUPO Blanca Florinda y SOCIEDAD INMOBILIARIA Y FINANCIERA ACUA DE ORO SRL
2147-046-1-38/14	C.V. S.T. Mza.73. P.9	Ricardo Balbin y La Paz	NETALCO S.A.
2147-046-1-40/14	C.I. S.B Mza.149 P.1A	Belgrano 1233	ENRIQUES MENDES Manuel/ LANGER Susana María
2147-046-1-52/14	C.II S.A Mza.1 P.8	Curupaiti 25	Gómez de Valladares María Isaura
2147-046-1-72/14	C.I S.B Mza. 200 P.1	Belgrano 111	Cerruti de Monteverde Lorenza, Scavone de Attar Vicenta, Attar Concepcion Silvia, Attar Teresa, Attar Osvaldo Alberto
2147-046-1-81/14	C.I S.B Mza.135 P.30	Passio 166	MAINARDI Juan
2147-046-1-82/14	C.II. S,A, Mza.2. P2	Patricio Ham 125	Lago Manuel Deogracias
2147-046-1-4/15	C.V S.M Mza. 178 P.6	Ruta 28 Km 1500	MARABO S.R.L.
2147-046-1-11/15	C.II S.G Mza. 167 Pla.15	Dom. Asuncion 139 B° Villa Sarmiento	Marco del Pont Lacoste y Compañía Sociedad de Responsabilidad Limitada.-
2147-046-1-32/15	C.VI S.D Mza.17 P.13	Avenida Central 73	CORONEL Raul Cirilo.-
2147-046-1-32/15	C.VI.S.D. Mza 17. P13	Av. Central 73	Coronel, Raúl Cirilo.
2147-046-1-46/15	C.V S.T Mza. 42 P.12 Y 13	Alsina 942	Netalco Sociedad Anónima
2147-046-1-63/15	C.II. S.B. Mza.38. P.19.		Lombardo y Gamba Teresa Ángela Eulalia/ Lombardo y Gamba Ángela Paula/ Lombardo y Gamba Elena María/Lombardo y Gamba Nélida Serafina/ Lombardo y Gamba María Sara/ Lombardo y Gamba Enrique Santiago.



2147-046-1-78/15	C.II S. D Mza. 28 P.16	Remedios de Escalada de San Martin 343	Romero Rafael, Romero Ramona, Romero Marcelino y Romero Eleodoro
2741-046-1-4/15	C.V.M MZA.178 P.6	Ruta 28 1500	Escudero José Luis /Marabo S.R.L
2147-046-1-24/16	C.V S.T Mza. 8 P.2	Puerto Cruz 1480	Urbanizaciones Torremolinos S.A.
2147-046-1-67/16	C. I S.C Mza. 226 P.11	Batallon San Pedro 227 B° San Bernardo	GIBELLI de CRUBELLATI Miguela Mafalda
2147-046-1-71/16	C. I S.D Mza. 3C P.9	Las Casuarinas 1150	"AIFA"(Asociacion Inmobiliaria Financiera Argentina) Sociedad de Responsabilidad Limitada
2147-046-1-72/16	C.V. S.V.Mza. 41"b". P.15y16	Alta Gracia 2922	Juan Florindo Ballinari/ Aquiles Ravera
2147-046-1-73/16	C.I S.A Mza.23 P.15	Monseñor Orzali 2031 B° Villa del Carmen	HERRERO Nicolás
2147-046-1-91/16	C.I S.C Mza.214 P.23	Guardia Argentina 172	BIURRARENA Roberto/ SARASA Martin
2147-046-1-96/16	C.V S.G Mza.30A P.25 Y P.26	Fortin Olavarria 71	JOLLY Y ALCOBENDAS Delia María, María Esther y Eduardo; JOLLY Y LAVALLE Blanca Francisca y Elena Teresa.-
2147-046-1-78/16	C.5,S.E,MZA,381 P.23 Y 24	MELINCUE 501	Ballarini ,Palmira,
2147-046-1-97/16	C.V S.C Mza. 103 P.16	Av. Central 99	Sociedad Inmobiliaria y Financiera Agua de Oro Sociedad de Responsabilidad Limitada
2147-046-1-106/16	C.II S.A Mza 3 P.1	Patricio Ham 54	FERNANDEZ TABOADA Osvaldo
2147-046-1-113/16	C.I S.A Mza. 18 P.15/16	San Lorenzo 2061	Cipriano Alfredo y Matías García y Quintana y Ana Quintana de García
2147-046-1-121/16	C.II S.G Mza. 227 P.23	La Rioja 256	Motora Sociedad en Comandita por Acciones Inmobiliaria Comercial y Financiera.-
2147-046-1-125/16	C.V. S.E. MZA.380. P.2.	Fortin Melincua 475	DI MEGLIO ANTONIO Y ROMEO DELIA
2147-046-1-133/16	C.II S.A Mza. 8B P.21	ESPORA 269 B°PARQUE LA ARGENTINA	GAGO Tomas- Gonzalez Eva-TAMBONE Carlos Natalio
2147-1-1-146/2016	C.V S.C Qta.328 P.10a	Hipolito Irigoyen 244	MIGUEZ de DTELFVICH Lidia Mercedes
2147-046-1-147/16	C.I. S.D. Qta.29. Mza 29C. P.3	Ricardo Balbin 968	Gonzalez Ángel/López Bello Antonina
2147-046-1-155/16	C.V. S.T. Mza.103. P.10	Vengochea 1710	GARCIA Y VENGOCHEA Fanny Zulima del Carmen Mónica.
2147-046-1-154/16	C.V S.V Mza. 247 P.21	Del Artesano 2005	Sociedad Inmobiliaria y Financiera Agua de Oro Sociedad de Responsabilidad Limitada
2147-046-1-162/16	C.VI S.D Mza. 18 P. 20	Av. Central 99 B° Altos del Oeste	Ricci Santo Mateo y D'Alosio Maria Josefa

2147-046-1-89/16	C.I. S.D. Qta.11. Mza. 11b. P12	Chubut y Ayacucho	Romero de Pérez María del Carmen
2147-046-1-162/16	C.6 S.D MZA.18 P.20	AV.Central 99	RICCI Santos Mateo Luis D'Aloiso María Josefa
2147-046-1-97/16	C.V S.C Mza 103 P.16	AV.Rivadavia 1274	Sociedad inmobiliaria y financiera Agua de Oro .S.R.L
2147-046-1-2/17	C.VI. S.D. Mza126F. P.25	Alaska 458	CORINTO Sociedad Anonima Comercial Industrial e Inmobiliaria.
2147-046-1-5/17	C.I S.A Mza. 141 P. 23	Concejal Hernandez 137	Ritacco Antonio Paulino / Arevalo Pedro Evangelina
2147-046-1-6/17	C.I. S.D. Qta. 11. Mza 11h. P.15	Tucuman 114	Centorbi Roberto Luis
2147-046-1-15/17	C.I S.C Mza.226 P.25	Batallon San Nicolas de los Arroyos 234 B° San Bernardo	Belleau de Inchauspe Emilia
2147-046-1-18/17	C.II. S.N. Qta.10. P.21	Ruta 6 s/n°	Pombo José Antonio, Santin María Pura, Brey Pereiras Manuel Alberto, Santin María Dora.
2147-046-1-23/17	C.5 S.C Mza.341 P. 1b	Julio Sosa 197	Villalba Eduardo Jose
2147-046-1-25/17	C.II S.D Mza. 86 P.23	92 entre Malta y Malvinas	Lopez Jesus Ramon
2147-046-1-29/17	C.VI S.D Mza. 99 P.22	Av. Argentina 3943	Nine Leonardo Rubens
2147-046-1-30/17	C.IV. S.D. Mza.51. P.16.	Vengochea 1491	Pedezert Ricardo.
2147-046-1-31/17	C.V. S.D. Mza.51. P.15.	Vengochea 1439	Pedezert Ricardo
2147-046-1-32/17	C.VI. S.D. Mza.78 a. P13	Florida 1339	Gomez Carlos Hugo/ Solis Esther.
2147-046-1-36/17	C.II. S.A. Mza110. P.14.	Corrientes 535	BALTICO RIO DE LA PLATA COMPAÑÍA INDUSTRIAL, IMPORTADORA Y EXPORTADORA, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
2147-046-1-42/17	C.V S.R Mza. 410 P. 14 y 15	Cervantes y San Jose s/n	Najman Moises Goldvaser/ Roberto Fernandez/Eduardo Ramon Fernandez/ Isaac Goldvaser/ Manuel Goldvaser/ Salomon Bawnik / Maria Merovich de Goldfischer/ Emilio Casoy / Isaac Palcos/ Marcos Silverstein/ Beatriz Palcos de Silverstein/ Jose Rahman
2147-046-1-50/17	C.VI.S.B. Mza. 128. P.30.	Honduras 418	Corinto Sacii
2147-046-1-51/17	C.II.S.B. MZA.112. P4	Av. Bdo de Irigoyen 1452	BOSETTI Ricardo Luis/ Sonia Mabel Duin
2147-046-1-52/17	C.V. S.T. Mza. 61. P.15	Puente del Inca 60	Padua Paulo
2147-046-1-55/17	C.VI. S.D. Mza.111. P.25	Brasil 358	Laclau Alberto Alejandro
2147-046-1-63/17	C.VI S.D Mza. 176 P.15	Chimborazo 579	Manso Manuel Eugenio

2147-046-1-68/17	C.VI.S.G. Mza12. P.6.	La Colonia y Pamplona	Meroño y Turner Guillermo/ Meroño y Turner Jorge Hernán/ Meroño y Turner Gustavo/ Meroño y Turner Alejandro Esteban/ Meroño y Turner María Cecilia/ Curner de Meroño María del Rosario Luisa.-
2147-046-1-69/17	C.II S.G MZA. 216 PLA.10	Buenos Aires 395	Motora Sociedad en Comandita por Acciones Inmobiliaria Comercial y Financiera.-
2147-046-1-85/17	C.V. S.M MZA.224b. P.16	Arroyo Chañar s/nº	Marabo S.R.L.
2147-046-1-3/18	C.VI. S. B. Mza. 27. P.2	Luis Vernet 220	Davice Armando Oscar
2147-046-1-5/18	C.1 S.D Qta. 5 Mza.5K P.1	Estrada 3686	Garcia y Vegochea de Crespo Fanny Zulima del Carmen Monica.-
2147-046-1-6/18	C.VI. S.D. Mza.203. P.26.	Valparaíso 654	Fiorito Pedro y Antonio S.RL.
2147-046-1-7/18	C.5 S.C Mza.89 P.28	Las Rosas 1971	Osés Rolando Herminio
2147-046-1-18/18	C.I. S.D. Mza. 31. P.8	Puma 119	GARCIA Y VENGOCHEA Fanny Zulima del Carmen Mónica.
2147-046-1-19/18	C.I. S.D. Mza23M. P.2.	Gabriela Mistral 494	Pereyra Da Silva Telma Beatriz
2147-046-1-20/18	C.V. S.A. Mza.124. P.6	Arroyo Arias336	Palacio Emilia Olaria y Otros.
2147-046-1-21/18	C.VI. S.D. Mza.175. P.18.	Arenales 1931	Baño Jesús
2147-046-1-29/18	C.I. S.A. Mza. 129. P.19.	Arroyo Dulce 222	Castrillon Pedro Manuel
2147-046-1-34/18	C.II. S.G. Mza.214. P.15	Salta 301	Arabehety Carlos Gustavo/ Monica Rita Castelli
2147-046-1-37/18	C.I. S.D. Qta.11. Mza.11ª. P.16	Ayacucho 3341	García y Vengochea Fanny Zulima del Carmen.

C.C. 10.447 / sep. 20 v. sep. 24

## REGISTRO NOTARIAL DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL N° 1 Del Partido de Luján

POR 3 DÍAS.- Luján, se cita y emplaza al/los titular/es del dominio, o quienes se considere/s con derecho sobre el/los inmueble/s que se individualizan a continuación, para que en el plazo de 30 días, deduzcan oposición a la regularización dominial (L. 24.374 Art. 6º, Inc. "e", "f" y "g") la que deberá presentarse debidamente fundada, en el domicilio Bernardo de Irigoyen 484 de General Rodríguez, en el horario de lunes a viernes de 9 a 12 hs.

Nº expediente	Nomenclatura Catastral	Ubicación del bien	TITULARES
2147-064-1-151/97	C.I S.C Mza.249 P.4 A	Velez Sarsfield 955	Franzero Norberto Daniel
2147-064-1-415/97	C.IV S.C Q.8 Mza.8F P.30	Entre Rios 2359	Lorda Antonio
2147-064-1-590/98	C.II S.H Mza. 15 Pla. 7	Arabolaza 1865	Giacioia Hector Mario

2147-064-1-613/98	C.IV S.C Mza. 8C Pla. 10	Misiones 2382	RICARDO PUGA POL & CIA INMOBILIARIA INDUSTRIAL Y COMERCIAL SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
2147-064-1-631/98	C. IV S. J Mza. 110 Pla. 22	Mendoza 2324	Sociedad Colectiva Mijelshon y Nirenberg Comercial Inmobiliaria y Financiera
2147-064-1-703/98	C.IV S.A Mza. 2 P.16	La Paz 2370	Alicia Hilda, Beatriz Teresa, Carlos José Veneroni y Morelli y Anunciacion Morelli
2147-064-1-762/98	C. IV S. G Mza. 31 Pla. 6	La Plata 459	Jorge Luis Juaniz Sociedad en Comandita por Acciones
2147-064-1-918/00	C. II S. F Mza. 75 Pla. 24	Francia 2140	Basilica Nacional Nuestra Señora de Lujan
2147-064-1-1061/07	C. II S. D Mza. 12 Pla. 4	Soulmmer 990 B° Universidad	Pascual Mugnolo
2147-046-1-1117/08	C.VI S.D Fr.II P.26	Las Orquideas 1179	Reyloba de Pons Dina Alejandra
2147-064-1-1117/08	CVI S.A Fr.II P 11	Las orquideas 1169	Reyloba de Pons Dina Alejandra
2147-064-1-12/09	C.IV S.G Mza.23 P.12	Alfredo Palacios 1450	Aguilar Ballesteros Francisco Cristobal/ Aguilar Ballesteros José Luis/ Aguilar Ballesteros Manuel Eleuterio/ De Miguel Sáez Pedro/ De Miguel Velilla Pedro Alberto/ Sociedad S.A.C.I.G.A.F.I. Sociedad Anónima Comercial Industrial Ganadera Agrícola Forestal Financiera e Inmobiliario
2147-064-1-14/09	Circ. IV Secc.G Mza. 22 Pla. 9	La Plata 381	Aguilar Ballesteros Francisco Cristobal/ Aguilar Ballesteros Jose Luis/ Aguilar Ballesteros Manuel Eleuterio/ De Miguel Sáez Pedro/ De Miguel Velilla Pedro Alberto/ Sociedad S.A.C.I.G.A.F.I. Sociedad Anónima Comercial Industrial Ganadera Agrícola Forestal Financiera e Inmobiliario
2147-0164-1-1218/09	C.III S.A Mza.28 P.16	Reconquista y Monseñor Cerafini	VILLALTA Marquez Vicente/ GUARIGLIA Roberto/LOPEZ José Emilio/ VAQUERO Esteban
2147-064-1-1174/09	C.IV. S C. MZA 16M. P9	Entre Rios y Patricios	Andrieu Felipe Pedro/ Andrieu de Olaso Julia

2147-064-1-1194-09	C.IV. S.G. MZA.35. P17	Ciudadela 456	Aguilar Ballesteros Francisco Cristobal Emilio/ Aguilar Ballesteros Manuel Eleuterio/ De Miguel Vilella Pedro Alberto/ SACIGAFI Sociedad Anónima Comercial Industrial Ganadera Afrícola Forestal Financiera e Inmobiliaria.
2147-064-1-1206/09	C.II. S.K. MZA 51. P.3	Granaderos 1651	Sarchi Carlos
2147-064-1-1207/09	C.II. S.B. MZA. 44. P.3.	Reina Mora e/ Chalchalero y Venteveo	Proverbio y Adamoli María Angélica/ Proverbio y Adamoli María Liliana/ Adamoli María Angélica/ Proverbio y Noguero Elsa Susana/ Proverbio y Noguero Graciela Carmen/ Noguero Luisa/ Proverbio Oscar
2147-064-1-1224/09	C.I S.D Cha.22 Mza.22C P.12	Juan Jose Paso s/n	PARODI Julio Alberto/ VASCONCELLO Maria Clara
2147-064-1-1252/09	C.I S.D Q.21 Mza. 21C P.14B	Juan Jose Paso 443	LOPEZ Ida Haydee
2147-064-1-1260/09	C.IV S.C Quinta.4 Mza.4D P.11 y 12	Acceso Gaona s/n	PATKO Adalberto/ Ricardo Puga Pol y Compañía Inmobiliaria, Industrial y Comercial Sociedad de Responsabilidad Limitada
2147-064-1-1280/09	C.I S.B Mza.156 P.4	LAVALLE 1451	SANCHEZ Jacinto/ SAES Estela
2147-064-1-1281/09	C.VIII S.C Mza.25 P.16	Catamarca y Gorriti s/n	FETTA Alejandro
2147-064-1-1301/09	C.II S.B Mza. 100 P.20	Sofia Piñeyro s/n	PORCEL DE SAINT GEORGES Ireneo Herminio
2147-064-1-30/10	C.II. S.C. MZA. 4. P.6b.	Del Horizonte y Venus	Russo Raul Francisco
2147-064-1-55/10	C.II. S.F. MZA 74. P.13	Maestro Argentino 78	Moran López Ana María/ Moran López José/ Moran Lorenzo
2147-064-1-64/10	C.II S.F Mza.77 P.12	Gutierrez 2261	Basílica Nacional Nuestra Señora de Lujan.-
2147-064-1-90/10	C.II S.F.MZA.45 P.8	ITALIA 2225	BUGGIANO OCCA María Victoria / BUGGIANO OCCA Juan Gerónimo / CRESPI Ruben Hugo/ BUGGIANO OCCA Ricardo Víctor
2147-064-1-108/10	C.II. S D. MZA 11B. P.17a	Santa Rosalia 165	Carbone Blas/ Obregón María Angélica
2147-064-1-111/10	C.IX. S.A. Ch.27. Mza. 27hh. P10	Hermanas Caridad 1870	Diaz Maximiliano José

2147-064-1-1163/2010	C.VI S.D Mza.31 P.7	Marcos Sastre 1005	Veá Murgia Nemesio
2147-064-1-2/11	C.VI S.C Mza. 4 P.21	Palo Borracho 643	Aeroservice Sociedad en Comandita por Acciones
2147-064-1-12/11	C.VI S.D Mza.6 P.14	Ugarteche 791	Jaime Juan CAMPAÑA
2147-064-1-52/11	C.III S.A Mza.32 P56	Serafini 663	La Gumina Salvador
2147-064-1-65/11	C.IV S.C Q. 12 Mza. 12G P.12	Colectora 1788	Dos Santos Tome Rosa
2147-064-1-66/11	C.IX,S.A,MZA6,P.8	BLAS PAREDA 1315	VERGARA Román, Máximo Antonio, CASTILLO Silvia Liliana , BELTRAMO, Gerrardo Fernando,LABORDA, Mario Domingo
2147-064-1-65/11	C.4 S.C Qta.12 Mza 12G P.12	Clectora 1788	Martínez Martínez Pedro
2147-064-1-136/11	C.VI S.E MZA 45 P .3	LOS OMBUES S/N	FRANCISCO NICOLAS RAMON CABALLERO , EVARISTO ARAGUAS
2147-064-1-140/11	C.IX.S.A.Ch.39.Mza 39L. P19	Defensa 3241	Ramos Ambrosio Froilan.
2147-064-1-116/11	C.IV S.C Qta.16 Mza.16C P.1	Misiones 1519	ANDRIEU Felipe Pedro/ ANDRIEU Julia
2147-064-1-151/11	CI SC Mza 249 P4A	Vélez Sarsfield 955	Franzero Norberto Daniel
2147-064-1-5/12	C.I S.A Mza.109 P.28B	Colon 2070	GONZALEZ Santiago
2147-064-1-52/12	C. IX S.A Cha.25 Mza.25U P.16	Las Tipas s/n Esquina Oro	FARDAUS Ricardo
2147-064-1-65/12	C.IV S.C Qta.1 Mza.15 P.8	Santa Fe 1740	SALVO Y GARIGLIO Ludovico
2147-064-1-67/12	C.IV S.J Mza. 47 Pla. 22	Adelina de Maria 2743	Sociedad Colectiva Mijelshon y Nirenberg Comercial Inmobiliaria y Financiera
2147-064-1-77/12	C.IV S.A Mza.28 P. 11	La Plata 2475	Larreta Tenca de Azpiroz Alicia
2147-064-1-78/12	C.II S.C Mza.34 P.9	Saturno 729	LOPEZ Claudio Cesar/ LOPEZ DE LOPEZ Irma Lidora
2147-064-1-1/13	C.I. S.A. MZA.95. P 13.	Rivadavia 1696	Baldora Pablo
2147-064-1-24/13	C.IX. S.A. CH.35. MZA35M. P9	Las Acacias 174	Burella Alberto
2147-064-1-25/13	C.IV. S.F. MZA 51. P.26.	Venerado Rodríguez 1169	Piuma Ángel Domingo/ Gucciardo de Piuma Eva Hilda
2147-064-1-41/13	C.IV S.A Mza.10 P.21B	Quilmes 2238	CAPRIN Gustavo
2147-064-1-45/13	C.VI S.C Mza.11 P.2	Los Ombues s/n	Ruggieri Platania Francisco

2147-064-1-47/13	C.IV. S.A. MZA.23. P.13y14	Patricios esq. Martínez	Toledo Juan José
2147-064-1-59/13	C.II S.C Mza. 8e P.18	Jupiter 671	Moreno Pedro Cesar
2147-064-1-77/13	C.II S.K Mza.95 P.2	Ruta 47 y Los Américas B° Americano	ARRARAS Ángel Alberto/TOURON Pedro Juan/ MARCIAL Manuel/ JOLY REY Orlando Francisco/MARCIAL Y PERCEVAL Manuel/MARCIAL Y PERCEVAL Consuelo
2147-064-1-2/13	C.VIII.S.B.Mza.2D.P23	DI SARLI ENGUADALUPE Y ACHA OPEN DOOR	Borgi Agustín Alberto ,Borgi José Agustín ,
2147-064-1-41/13	C.IV. S.A. Mza.10. P21b	Quilmes 2238	Caprin Gustavo
2147-064-1-59/13	C.II. S.C. Mza.8E . P18	Jupiter 671	Moreno Pedro Cesareo
2147-064-1-68/14	C. VIII. S.C. Mza.93. P.34	Chubut s/n°, entre La Rioja y Alvarado.	Suipacha Inmobiliaria Financiera Comercial e Industrial S.A.
2147-064-1-7/14	C.VI S.C Mza. 2 P.9	Las Palmeras 840	Pecile Diego Máximo y Marchiolo Antonio
2147-064-1-69/14	C.9,S.A ,CH27 MZA 27C P.15	FIERRO MARTIN ENTRE ESTRDA Y SAN JOSE ,	Chaves de Pérez Rosa
2147-064-1-8/15	C.IV. S.C. QTA. 10. MZA. 10c. P34	La `Paz 3424	Forte Carlos Alberto
2147-064-1-41/15	C.II S.H Mza.12 P.16	Ogando 1842	Cosentino Ricardo/ Cosentino Alberto
2147-064-1-7/16	C.IX. S.A. CH.27. MZA.27AT. P.1.	26 de julio y Don Bosco	Gorocito Analía Celeste y Otros.
2147-064-1-35/16	C.IX S.A Mza.256 P.7	Mosconi 870	Pavich María
2147-064-1-42/16	C.2,S D .MZA 5 P2	VALLEGOS 931 LUJAN	BIGLIERI Alejandro, SANTANGELO Miguel
2147-064-1-47/16	C.II S.D MZA6 P.5	DOMINGO PEREZ 649	MUJICA Juan José BAGLIERI Alejandro Graciano
2147-064-1-1/17	C.VIII S.C Mza. 90 P. 16	Neuquen entre Alvarado y La Rioja	Garibaldi Carlos Oscar
2147-064-1-2/17	C.I S.A MZA. 17 P.16	Rivadavia 622	Mercurio Carpineto
2147-064-1-7/17	C.II S.H Mza. 16 P. 22	Felix de Amador 307	Macías Aldo Oscar
2147-064-1-8/17	C.III S.A Mza71 P.14	San Martin s/n	González Enrique
2147-064-1-9/17	C.IX S.A Cha.35 Mza35 A P.19	El callao 357	Lattaro Claudio Eduardo
2147-064-1-10/17	C.I S.D Mza. 16J P. 11	San Jose 1755	CONSTANTINI Mario Juan Bautista
2147-064-1-11/17	C.I S.B Mza.169D P.22	Mitre 1878	Tonelato Marta Inés
2147-064-1-12/17	C.II S.F Mza. 16 P. 7	Rivadavia 2575	Godoy Jorge Luis
2147-064-1-14/17	C.I. S.D. MZA.16J P.10.	San Jose 1743	CONSTANTINI Mario Juan Bautista
2147-064-1-17/17	C. IV S.C Q .17 Mza.17B P.25	Arratea 1555	Marciel Carlos Evaristo

2147-064-1-19/17	C.IV S.C Q. 8 Mza. 8G P.27	Santa Fe 2193	Iapalucci Raul y Otros.-
2147-064-1-20/17	C.II S.H F.I P. 12	Sofia Piñeiro 1595	Cortes Roberto Ismael
2147-064-1-26/17	C.IV S.A Mza. 25A P. 2	Patricios 2425	ORDIZ Eduardo
2147-064-1-415/97	C.IV. S. C. Mza.8f. P. 29 y 30	Entre Ríos 2359	Lorda, Arnaldo Antonio.
2147-064-1-953/02	C.IX. S.A.. Cha.5. Mza.5. P.8	Bolivia 1323	Casaretto José.
2147-064-1-1250/09	C. IV. S.F. Mza.19. P.10	Jorge Newbery 1093	Marcos Néliida Haydee
2147-064-1-1293/09	C.IV. S.A. Mza.5. P.21	Falucho 2328	Petrovich Iván/ Lotito Hortensia Beatriz.
2147-064-1-1/11	C.IV. S.E. Mza.2. P.23	Gaona y Cruce de los Andes s/nº	Dirección General de Escuelas
2147-064-1-78/11	C.IV. S.F. Mza.52. P.9	Rodriguez 1166	Rubistein Luis y otros.
2147-064-1-7/12	C.VI. S.E. Mza.36. P5.	Las Violetas s/nº	Quintian José
2147-064-1-52/12	C.IX. S.A. Ch25. Mza.25u. P16	Las Tipas s/nº	Fardaus Ricardo
2147-064-1-41/13	C.IV. S.A. Mza.10. P.21b.	Quilmes 2238	Caprin Gustavo
2147-064-1-45/13	C.VI. S.C. Mza 11. P.22	Los Ombues s/nº	Ruggieri Platania Francisco
2147-064-1-59/13	C.II. S.C. Mza. 8e. P.18	Jupiter 671	Moreno Pedro Cesareo/ Maria Wilhel
2147-064-1-73/14	C.II. S.D. Mza.110. P.5.	Aniceto Fernandez Bis 1493	Osvaldo Ali/ Virginia del Carmen Barrera.
2147-064-1-5/16	C.IX. S.A. Ch.33. Mza.98. P.13	Pasteur 1306	Wilkinson Gustavo Guillermo
2147-064-1-14/16	C.I. S.A. Mza.31. P.3b	Alte. Brown 789	Mon Arturo Manrique y Otros.
2147-064-1-21/16	C.II. S.C. Mza. 18. P. 3	Las Tres Marías S/Nº	Alvarez Prieto José.
2147-064-1-28/16	C.IV. S.J. Mza. 94. P.4	Pasteur s/nº	Ballestero Antonia Juana
2147-064-1-47/16	C.II. S.D. Mza.6. P.5.	Domingo Perez 649	Mujica Juan José.
2147-064-1-3/17	C.VI. S.D. Mza 24. P.10	Fray Manuel Torres 919	Consentino Francisco/ Heimbigner Nora Ofelia
2147-064-1-7/17	C.II. S.H. Mza.16. P.1	Felix de Amador 307	Elisa Candida Fagiani de Arguello.
2147-064-1-13/17	C.IX. S.A. Cha.9. Mza.9s. P.16.	Sastre 1844	Lo Giudice Juan José

C.C. 10.448 / sep. 20 v. sep. 24

## PRIVADO S.A.

POR 3 DÍAS - Art. 60 -Renovación Directorio y Aumento de capital. Quilmes, Acta de Asamblea Extraordinaria del 16/05/2018, sede social Videla Nº 125 Quilmes partido del mismo nombre, directores de "Privado S.A." se resolvió: 1) Elección de autoridades y distribución de cargos: Presidente Guillermo Luis Panebianco y Director Suplente Pablo Ezequiel Panebianco, todos con mandato por tres (3) ejercicios. Los Directores aceptan los cargos designados e informan que el señor Guillermo Luis Panebianco CUIT 20-13717443-0 y el señor Pablo Ezequiel Panebianco posee CUIT 20-14483930-8. 2) Aumentar el capital social de la suma de \$ 775.000 a \$ 3.376.300, es decir, en la suma de \$ 2.601.300. Reformar el artículo cuarto



del estatuto social, reflejando un capital de \$3.376.300. Fdo. Elizabet Fuhr, autorizado por Acta de Asamblea del 16/05/18. Contadora Elizabet Fuhr -Legalización emitida por: Consejo Profesional Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires. Tomo: 150. Folio: 221.

Qs. 189.200 / sep. 21 v. sep. 25

## **AUTORIDAD DEL AGUA**

**POR 3 DÍAS** - Se convoca a los titulares de los predios lindantes a la obra hidráulica de beneficio común "Canalización Colonia Las Mercedes", en el Cuartel VII del partido de General Arenales, a la Asamblea Constitutiva del Consorcio que tendrá a su cargo la ejecución, administración, conservación, mantenimiento y operación de la mencionada obra conforme a lo establecido en los artículos 126 a 135, Título VIII de la Ley N° 12.257 y al artículo 7° de la Resolución ADA N° 106/17. La asamblea se llevará a cabo el día 10 de octubre de 2018 a las 11:00 horas en calle San Francisco de Asís N° 191 de la localidad de Arribeños, partido General Arenales.

Se habilitará la Planilla de Registro de Oposición para los titulares de los dominios beneficiarios de la obra propuesta, en la citada sede, durante los días 5, 8 y 9 de octubre de 2018.

Para realizar consultas: Autoridad del Agua – División Gestión de Consorcios. Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas al teléfono (0221) 489-6350, o por correo electrónico a consorcios@ada.gba.gov.ar.

Expediente administrativo 2436-29.137/18

Firmado: Ing. Andrea Cumba, Directora Provincial de Gestión Hídrica; Facundo Ulises Utrera, Director de Gobernanza, Gestiones y Usuarios.

C.C. 10.476 / sep. 21 v. sep. 25

## **AUTORIDAD DEL AGUA**

**POR 3 DÍAS** - Se convoca a los titulares de los predios lindantes a la obra hidráulica de beneficio común "Canalizaciones Rurales en el Cuartel VI", partido de General Arenales, a la Asamblea Constitutiva del Consorcio que tendrá a su cargo la ejecución, administración, conservación, mantenimiento y operación de la mencionada obra conforme a lo establecido en los artículos 126 a 135, Título VIII de la Ley N° 12.257 y al artículo 7° de la Resolución ADA N° 106/17. La asamblea se llevará a cabo el día 10 de octubre de 2018 a las 11:00 horas en calle San Francisco de Asís N° 191 de la localidad de Arribeños, partido General Arenales.

Se habilitará la Planilla de Registro de Oposición para los titulares de los dominios beneficiarios de la obra propuesta, en la citada sede, durante los días 5, 8 y 9 de octubre de 2018.

Para realizar consultas: Autoridad del Agua – División Gestión de Consorcios. Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas al teléfono (0221) 489-6350, o por correo electrónico a consorcios@ada.gba.gov.ar.

Expediente administrativo 2436-29.136/18

Firmado: Ing. Andrea Cumba, Directora Provincial de Gestión Hídrica; Facundo Ulises Utrera, Director de Gobernanza, Gestiones y Usuarios.

C.C. 10.478 / sep. 21 v. sep. 25

## **REGISTRO NOTARIAL DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL N° 1 Del Partido de Tornquist**

**POR 3 DÍAS** – Citación. El Registro Notarial de Regularización Dominial 1 del Partido de Tornquist, con competencia en los RNRD N° 1 cita y emplaza al/los titulares de dominio o quienes se considere/n con derecho sobre el/los inmueble/s que se individualiza/n a continuación para que en el plazo de 30 días, deduzcan oposición a la debidamente fundada, en el domicilio de Mtre 87 en la ciudad de Torquinst en el horario de 8:00 hs a 12:00 hs.

1.- Expediente: 2147- 106-1-2/2016 – Beneficiaria: OLIVAREZ MENDEZ María Isabel. – Domicilio: Huangelen n° 107 Tornquist, Nomenclatura Catastral: IX-B-44-Parcela 12-d - Titular de dominio: BARCHETTA Hugo

2.- Expediente: 2147-106-1-2/2017 – Beneficiaria: RODRIGUEZ Mario Oscar. Domicilio: Tres Picos n° 8162 Tornquist – Nomenclatura Catastral: I-A-4-Parcela 3-A - Titular de dominio: RIOS Bernardo Benjamín.-

3) Expediente: 2147-106-1-1/2018.- Beneficiario Omar Alberto CARLETTI Domicilio Av. Costanera n° 1025 Tornquist.- Nomenclatura Catastral: IX-F-6-Parcela 5, Titular de dominio: MEYER y FERRO Raúl Federico Carlos.

Fdo. Yanela Domini, Notaria.

C.C. 10.500 / sep. 21 v. sep. 25

## **MINISTERIO DE SEGURIDAD Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

**POR 5 DÍAS** – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7547, Registro Institucional Nro 21.100-881.645/17, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.513 / sep. 21 v. sep. 27

## **MINISTERIO DE SEGURIDAD Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

**POR 5 DÍAS** – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6756, Registro Institucional Nro 21.100-945.264/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.514 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7409, Registro Institucional Nro 21.100-591.378/17, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.515 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6748, Registro Institucional Nro 21.100-938.623/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.516 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6590, Registro Institucional Nro 21.100-683.222/13, al Socio Gerente, apoderado y/o Representante Legal de COSPI y al Sr. ARAUJO FAVRE FERNANDO DELFIN, DNI 22.098.613, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.517 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6882, Registro Institucional Nro 21.100-564.371/15, al Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal (debidamente designado) de GRUPO S.F.A. S.A., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.518 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6353, Registro Institucional Nro 21.100-377.943/12, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.519 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7448, Registro Institucional Nro 21.100-686.253/17, al Sr. GIMENEZ OMAR ROQUE, DNI 12.713.253, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.520 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6825, Registro Institucional Nro 21.100-078.386/14, a Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal debidamente designado de la firma SECUPO S.R.L., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.521 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6488, Registro Institucional Nro 21.100-608.155/12, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.522 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6749, Registro Institucional Nro 21.100-938.622/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.523 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7789, Registro Institucional Nro 21.100-201.955/18, al Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal (debidamente designado) de GRANCE S.R.L., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.524 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6752, Registro Institucional Nro 21.100-945.260/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.525 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6764, Registro Institucional Nro 21.100-957.926/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.526 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7621, Registro Institucional Nro 21.100-0060.081/18, a Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal debidamente designado de la firma A.J.A.L. SEGURIDAD PRIVADA S.R.L., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.527 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7788, Registro Institucional Nro 21.100-201.954/18, al Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal de VEINTE 15 S.R.L., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.528 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7675, Registro Institucional Nro 21.100-240.859/16, al Socio Gerente, apoderado y/o Representante Legal de ALFA SUR CONSULTORA DE SERVICIOS INTEGRALES DE SEGURIDAD y la Sra. PESCIALO MARÍA VALERIA, DNI 24.595.528, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.529 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7539, Registro Institucional Nro 21.100-875.324/17, al Sr. GIMENEZ ALEJANDRO MANUEL, DNI 28.323.692, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.530 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6760, Registro Institucional Nro 21.100-945.268/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.531 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6758, Registro Institucional Nro 21.100-945.266/13, al Sr. CLAUDIO DANIEL DEZILLIO, DNI 17.274.533, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.532 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7145, Registro Institucional Nro 21.100-240.880/16, a los Sres. FRESSONI GUSTAVO, DNI 23.590.100 y PESCIALO MARÍA VALERIA, DNI 24.595.528, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.533 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7176, Registro Institucional Nro 21.100-362.854/16, al Socio Gerente, Apoderado y/o Representante Legal (debidamente designado) de URONICO S.A., a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.534 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7098, Registro Institucional Nro 21.100-235.994/16, al Sr. MARTÍN RODOLFO MAURE CAÑETE, DNI 24.041.896, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.535 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7511, Registro Institucional Nro 21.100-802.867/17, al Sr. SOSA HECTOR EDUARDO, DNI 11.127.937, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.536 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 6763, Registro Institucional Nro 21.100-957.927/13, al Sr. ACOSTA RICARDO GABRIEL, DNI 22.004.816, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.537 / sep. 21 v. sep. 27

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**  
**Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada**

POR 5 DÍAS – La Dirección Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada, Unidad Policial de Instrucción de Sumarios Contravencionales, cita y emplaza por el término de (5) días, en causa contravencional Nro 7548, Registro Institucional Nro 21.100-889.650/17, al Sr. MALASPINA PABLO ARIEL, DNI 14.229.232, a formular descargo y ofrecer prueba que haga a su defensa, bajo apercibimiento de tenerlo por decaído.

C.C. 10.538 / sep. 21 v. sep. 27

**REGISTRO NOTARIAL DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL N° 1  
Del Partido de Tandil**

POR 3 DÍAS - Distrito: Tandil (103) –El Escribano Pablo Martín del Blanco, Encargado del R.N.R.D. N° 1, del partido de Tandil, cita y emplaza al/los titular/es de dominio y/o quienes se consideren con derecho sobre el/los inmueble/es que se individualizan a continuación, para que en el plazo de treinta (30) días, deduzcan oposición a la Regularización Dominial (Ley 24.374 Art. 6º incs. e., f. y g.) la que deberá presentarse debidamente fundada, en el domicilio de calle Maipú 174 de Tandil, de lunes a viernes de 8 a 12 hs.-

1.- Orden	Expediente	Titular de Dominio	Nomenclatura Catastral	Localización	Regulariza/n
1	2147-103-1-30-2014	-CIPITELLI, Jorge Carmelo	I.-D.- Ch 89.- Manz 89-n.- P: 20.-	MASSINI 326	ATEIRO, Marcos Eduardo.- AQUILES, Isabel Nancy.-
2	2147-103-1-10-2014	-BARBOSA, Antonio	I.-D.-Ch 84.- Manz 84-c.- P: 19-a.-	UGALDE 1771	FUENTES, Luis Alberto.- CASAS, Fernanda Beatriz.-
3	2147-103-1-14-2014	-KAPUN, Vladimiro	I.-E.-Ch 148.-Manz 148-e.-P: 6-a.-	ALONSO 812	RIVAS, Eliseo Gregorio.- PRADO, Norma Susana.-
4	2147-103-1-20-2014	-BORRA, Amadeo Oscar -QUATTROCCHI, José	I.-E.-Ch 134.- Manz 134-h.- P : 6b.-	CABRAL 2563	AMAYA, Carlos Alberto.- COLOTTI, Karina Elizabeth.-
5	2147-103-1-21-2014	-DEGO, Hugo Dante	I.-C.-Qta 130.-Manz 130-a.-P: 2.-	DE LOS GRANADEROS 223	QUINTEROS, Hugo Gustavo.- CUARTEROLA, Claudia Viviana.-
6	2147-103-1-24-2014	-REVILLO, Juan Alberto -DIAZ, Mirta Edith	I.-C.-Qta 134.-Manz 134-d.-P : 12.-	ARTIGAS 733	THOMAS, Edgardo Mauricio.- RODRIGUEZ, Verónica Mabel.-
7	2147-103-1-38-2014	-PISSANI, Armando Valentín	I.-E.-Ch 156.- Manz 156-h.-P: 2.-	FORMOSA 820	MORETTI, Mario Javier.- ALEN, Pamela Alejandra.-
8	2147-103-1-19-2014	-MARCOVECHIO de MARCOVECHIO, Cristina -MARCOVECHIO y MARCOVECHIO, Etelvina Haydee -MARCOVECHIO y MARCOVECHIO José Ángel - MARCOVECHIO y MARCOVECHIO Pascuala Carmen - MARCOVECHIO y MARCOVECHIO Mafalda Irene - MARCOVECHIO y MARCOVECHIO Salustiano Roque -MARCOVECHIO y MARCOVECHIO Donato Antonio -MARCOVECHIO y MARCOVECHIO Carmen Cristina	I.-E.-Ch 116.- Manz 116-h.- P: 22.-	MARITORENA 431	ARGÜELLO, Aldo Gustavo.- LEDESMA, Jorgelina Paula.-

9	2147-103-1-28-2014	ZULOAGA, Juan Carlos COLOMBO, Adriana Cecilia	I.-D.- Ch: 84.- Manz 84-T.- P: 15.-	PRIMERA JUNTA 1651	HIDALGO, María Esther.-
10	2147-103-1-5-2014	ZULOAGA, Juan Carlos COLOMBO, Adriana Cecilia			
11	2147-103-1-27-2014	LOPEZ Y SANCOSMED, María Ester SANCOSMED DE LOPEZ, Dolores	I.-E.-Ch: 116.- Manz 116-aa.-P: 13.-	PASAJE SOL DE MAYO 720	LAVAYEN, Jesica Mariel.-
12	2147-103-1-22-2014	ARRAYAGO Y CORDOBA, Juana María ARRAYAGO Y CORDOBA, Electra Amanda ARRAYAGO Y CORDOBA, Ismael Lucio ARRAYAGO Y CORDOBA, Raúl Vicente ARRAYAGO Y CORDOBA, Eduardo Ventura ARRAYAGO Y CORDOBA, Delia Mercedes CORDOBA, Mercedes María	I.-D.-Ch 84.- Manz 84- c.- P: 14.-	PIO XII	SOUTO, Delmira Magdalena.-
13	2147-103-1-25-2014	PLOU, Ricardo	I.-E.-Ch 128.- Manz 128-s.-P: 4-i.-	CORDOBA 31	GARCIA, Jorge Humberto.-
14	2147-103-1-37-2014	CANTERO, Horacio Ernesto	I.-B.-Qta 57.-Manz 57- B.- P: 23-a.-	LA MADRID 302	MUISSE, Carmen.-
15	2147-103-1-29-2014	MENENDEZ, Walter Oscar	I.-D.-Ch 48.- Manz 48- g.- P:39.-	ACTIS LUIS J. 2247	SAYAGO, Diego Luis .- GOMEZ, Verónica Daniela.-
16	2147-103-1-32-2014	LARSEN Y HEVIA María Esperanza LARSEN Y HEVIA Maximina Paulina LARSEN Y HEVIA Jaboco Emilio	I.-B.-Qta: 38.- Manz 38-a.-P: 8.-	ALSINA 1220	LARROSA, Susana María Cristina.-

16	2147-103-1-32-2014	LARSEN Y HEVIA Pedro Teófilo LARSEN Y HEVIA Ida Esther Federico LARSEN Y HEVIA Juan Jacobo HEVIA de LARSEN María Esperanza	I.-B.-Qta: 38.- Manz 38-a.-P: 8.-	ALSINA 1220	LARROSA, Susana María Cristina.-
17	2147-103-1-39-2014	RUA, Nicolás Andrés	I.-D.-Ch 64.- Manz 64- p.- P: 10-a.-	DARRAGUEIRA 2329	BASAURI, Isabel Gertrudis.-
18	2147-103-1-35-2014	AGUILAR, Segundo Antonio	I.-C.-Qta 130.-Manz 130-g.-P:22.-	DHERS 230	SOSA, Jorgelina Soledad.-
19	2147-103-1-12-2014	IBAÑEZ DE PERALTA, Maximiliana PERALTA, Petronila Máxima PERALTA, Héctor PERALTA, César PERALTA, Humberto Saúl	I.-E.-Ch 102.- Manz 102-b.- P: 10.-	RAUCH 1190	VAZQUEZ, Edith Claribel.-
20	2147-103-1-23-2014	OLAZABAL, Antonio Mario	I.-D.- Ch 48.-Manz 48- d.- P: 3-d.-	PALACIOS 2320	MARTINEZ, Alicia Zunilda.-
21	2147-103-1-9-2014	SPIKERMAN, Cipriano Antonio MOLINA, Marcela Adriana	I.-D.- Ch 88.-Manz 88- r.- P: 23.-	PRIMERA JUNTA 113	CARUSO, Ricardo Raúl.- FERREYRA, María de los Angeles.-
22	2147-103-1-8-2014	GONZALEZ GUERRA, Pedro GONZALES GUERRA, Angélica Haydee GONZALEZ GUERRA, Pedro Raúl	I.-D.-Ch 86.- Manz 86- a.- P: 25.-	CUBA 1527	NICODEMO, Julio César.- RIZZARDI, Inés Verónica.-
23	2147-103-1-1-2014	ALVAREZ, Francisco	I.-E.-Ch 138.- Manz 138-d.- P:15.-	JUJUY 45	REGUERA, Sonia Beatriz.-



24	2147-103-1-36-2014	BALGAGNE, Ismael	I.-E.- Ch 136.- Manz 136-h.- P: 8	LISANDRO DE LA TORRE 1702	FACIANO CASTRO, Cynthia Virginia. ESPINOLA, Damián Meliton.-
25	2147-103-1-4-2014	FERREIRO y VASQUEZ, Adelina FERREIRO y VASQUEZ, Silveria FERREIRO y VASQUEZ, María Leonor FERREIRO y VASQUEZ, Francisco FERREIRO y VASQUEZ, Félix FERREIRO y BONGIOVANNI, Néstor Cándido BONGIOVANNI, Ana Felicita	I.-E.-Ch 116.-Manz 116-L.- P:11-a	LAVALLE 438	BELARDO, Salvador Angel.-
26	2147-103-1-23-2015	PEREYRA, Beatriz Angélica	I.-D.-Ch 45.-Manz 45-r.-P:22.-	PASAJE SABIN 2081	CARO, Anibal Luis.-
27	2147-103-1-13-2015	HANSEN, German Rodolfo SIMON, Rodolfo José	I.-E.- Ch 134.- Manz 134-e.- P: 6-a.-	CABRAL 2853	SARALEGUI, Esteban.-

C.C. 10.504 / sep. 21 v. sep. 25

## MINISTERIO DE JUSTICIA

**POR 5 DÍAS** - La Oficina Provincial de Lucha contra la Trata de Personas, La Explotación Sexual Infantil y para la Protección y Asistencia a las Víctimas, convoca a organizaciones no gubernamentales de Derechos Humanos con especificidad en el tema y/o con actividad específica en el tema, a inscribirse en el registro creado por el art. 16 de la Ley Provincial N° 14.453, a los fines de proceder a la elección de las cinco (5) representantes que se integrarán al plenario de la Oficina Provincial con voz y voto. Para proceder a la inscripción será necesario acreditar personería jurídica, trayectoria en el ejercicio de actividades y antecedentes comprobados relacionados con el desarrollo de las políticas públicas de lucha contra la trata de personas y delitos conexos en el ámbito de la provincia de Buenos Aires. Quienes estén interesados podrán presentar la documentación hasta el 12 de octubre del 2018 en la sede del Ministerio de Justicia de la Provincia de Buenos Aires, Centro Administrativo Gubernamental Torre II, Calle 53 N° 848 esquina Calle 12, Piso 9°, de la Ciudad de La Plata. Para consultas comunicarse al teléfono (0221) 429-5581 o escribir a [noalatrataqba@gmail.com](mailto:noalatrataqba@gmail.com). Rosario M. Sánchez, Subsecretaria.

C.C. 10.542 / sep. 24 v. sep. 28

## INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**POR 5 DÍAS** - El Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, cita por el término perentorio de 5 días, en los expedientes que seguidamente se detallan, a toda persona que se considere con Derecho al Beneficio Pensionario y/o gastos de sepelio y/o subsidio por fallecimiento y/o mejor derecho; ello bajo apercibimiento de continuar el trámite y resolverse los autos con las partes presentadas y con las pruebas aportadas (Artículo 66 del Decreto-Ley N° 7647/70).

- 1.- EXPEDIENTE N° 21557-371726/16, Vega Marcelo Alejandro S/Suc.-
- 2.-EXPEDIENTE N° 21557-325661-15, Vargas Carlos S/Suc.-  
Celina Sandoval  
Departamento Técnico Administrativo/Sector Edictos  
Instituto de Previsión Social

### Expediente N° 21557-352044/16 Resolución N° 860391 de fecha 16/03/2017

**Visto**, el presente expediente por el cual se otorgó el beneficio de Jubilación Ordinaria a Omar Antonio Florian y

**Considerando:**

Que con posterioridad al dictado de la Resolución N° 844087 de fecha 21/07/2016, toma intervención el área técnica pertinente, rectificando la liquidación por aportes personales y patronales no efectuados por lo que corresponde modificar la misma;  
Que contando con el dictamen de Asesoría General de Gobierno, la vista del Fiscal de Estado;  
Por ello,

**EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Modificar el art. 5° de la Resolución N° 844087 de fecha 21/07/2016, en el sentido de dejar establecido que la redacción de la misma será la siguiente: Descontar la suma de pesos treinta y siete mil novecientos noventa y seis con



catorce centavos (\$37.996,14) en concepto de aportes personales no efectuados, y arbitrar los medios conducentes para el recupero de la suma de pesos treinta y cinco mil setecientos dieciocho con sesenta y cinco centavos (\$35.718,65) en concepto de contribución patronal, debiéndose notificar previamente al ente Empleador. Se deberá tener en cuenta la afectación a fs 44.

ARTÍCULO 2. Notificar que contra las resoluciones del Instituto de Previsión social los interesados podrán interponer recursos de revocatoria dentro del plazo de veinte (20) días de notificado (artículo 74 Decreto Ley N° 9650/80 T.O 1994).

ARTÍCULO 4. Registrar en actas. Notificar al interesado. Remitir a Adecuaciones y Alta; hecho girar a la Dirección de recaudación y Fiscalización.

Departamento Resoluciones.

RESOLUCIÓN N° 860391

**Christian Alejandro GRIBAUO** Presidente del Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.-

### **Expediente N° 2350-95885/01 a los derecho habientes de Serpa Debiase Susana, la Resolución N° 835384 de fecha 17/03/2016**

**Visto**, el expediente N° 2350-95885/01 correspondiente a Serpa Debiase Susana S/suc., en el que se constata el fallecimiento de la beneficiaria de autos, y

**Considerando**,

Que oportunamente por resolución N° 797418 de fecha 10/09/2014 se declaró legítimo el cargo deudor formulado a la Sra. Serpa por haberes percibidos indebidamente y se ordenó la afectación del 20 % de los haberes jubilatorios;

Que con posterioridad se detecta que con fecha 20/02/2012 se ha producido el deceso de la Sra. Serpa;

Que en consecuencia a lo anteriormente expuesto, corresponde revocar a contrario sensu de lo normado en el art. 114 del decreto ley 7647/70 la resolución 797418, debiéndose dictar un nuevo acto que declare legítimo el cargo deudor por la suma de \$26.642,34; Que por otra parte deberá intimarse a los derechohabientes de la Sra. Serpa, a fin de que en un plazo perentorio de 10 días de producida la publicación de edictos en los términos del art. 66 del Decreto Ley 7647/70, propongan forma de pago de la deuda de referencia. Asimismo, de cumplido dicho plazo no existiese presentación alguna, deberá tomar intervención el Sector Gestión y recupero de deudas a fin de confeccionar el pertinente título ejecutivo;

Por ello,

#### **EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE**

ARTÍCULO 1: Revocar a contrario sensu de lo normado en el art. 114 del decreto-ley 7647/70, el acto administrativo N° 797418, toda vez que corresponde declarar legítima la deuda de \$ 26.642,34 derivada de la percepción indebida de haberes, debiéndose intimar a los derechohabientes de la Sra. SERPA, mediante la publicación de edictos en los términos del Art. 66 del Decreto Ley 7647/70, a que proponga forma de pago de la deuda de referencia.

ARTÍCULO 2: Registrar. Pasen las presentes actuaciones al área notificaciones para que tome la intervención de su competencia. Cumplido, siga su trámite como por derecho corresponda. Hecho Archivar.

Sector Gestión y recupero de Deudas/ Departamento de Realoría.-

Resolución N° 835384.

**Lic. Christian GRIBAUO**. Presidente IPS

### **Expediente N° 2350-124964-02 a los derecho abientes de Jodara Enrique, La Resolución N° 873906 de fecha 07/09/2017**

**Visto**, el expediente N° 2350-124964-02 correspondiente a Jodara Enrique, en el cual se ha formulado cargo deudor, por haberes percibidos indebidamente, y

**Considerando**,

Que por Resolución N° 557.811 del 6 de Abril de 2006 se deniega el beneficio de jubilación por edad avanzada al titular de autos, atento haber detectado este Organismo, que resultaba el peticionante titular de otro beneficio en el orden nacional, en clara violación del principio único de beneficio único del art. 66 del Decreto-Ley 9650/80;

Que asimismo declara legítimo el cargo deudor a formularse en virtud de los haberes que hubiere percibido en carácter de transitorio, esto es 1 de marzo de 2002 al 2 de marzo de 2006, conforme art. 61 del decreto-Ley 9650/80;

Que se procedió a la notificación del acto administrativo, mediante la publicación de edictos, conforme art. 61 del Decreto-Ley 7647/70;

A posteriori de ello, este Organismo, toma conocimiento del deceso del peticionante, que acaeció el 2 de marzo de 2006. Asimismo, de las constancias de autos, resulta que no se ha instado proceso sucesorio, en cabeza del Sr. Jodara Enrique. Debiendo intimarse a los derechohabientes, que deberán en un plazo perentorio de 20 días, proponer forma de pago de la deuda impuesta, bajo apercibimiento de instar su recupero judicialmente, la notificación deberá practicarse mediante la publicación de edictos, en los términos del art. 66 del decreto-ley 7647/70. En el supuesto de no decepcionarse, propuesta de pago, la Dirección de Planificación y Control de Gestión-Sector Recupero de Deudas- deberá proceder a la confección del pertinente título ejecutivo;

Que el área técnica procedió a calcular el cargo deudor por haberes indebidamente percibidos y la citada deuda asciende a la suma de pesos cincuenta y ocho mil quinientos dos con 10/100 (\$58.502,10). Que la deuda en estudio se calculó en orden a lo establecido en el art. 61 del decreto-Ley 9650/80 y lo dispuesto por la Resolución N° 08/12 del H.D del IPS;

Que la mentada deuda encuentra su origen en la percepción indebida de los haberes jubilatorios de este organismo, en razón de poseer otro beneficio en el orden nacional;

Que, lo real y concreto es que se produjo un desplazamiento patrimonial sin causa, que faculta a este IPS a repetir lo abonado, puesto que existió un enriquecimiento sin causa por parte del beneficiario, lo que conlleva la carga de restituir lo generado en dicha situación (conforme artículos 726, 766, 868, 1796, 1798 y concordantes del Código Civil y Comercial);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 de la ley N° 8587;  
Por ello,

**EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1. Declarar legítimo el cargo deudor liquidado por haberes percibidos indebidamente, por el Sr. Jodara Enrique, por el lapso 1 de marzo de 2002 al 2 de marzo de 2006, que asciende al monto de pesos cincuenta y ocho mil quinientos dos con 10/100 (\$58. 502,10) , conforme los términos del art. 61 del Decreto – Ley 9650/80.-

ARTÍCULO 2. Intimar a los derechohabientes, a que en el plazo perentorio de 20 días formulen propuesta de pago de la deuda reclamada, bajo apercibimiento de instar su recupero judicialmente. La intimación deberá efectuarse mediante la publicación de edictos de conformidad con el art. 66 del decreto-Ley 7647/70.-

ARTÍCULO 3. Intimar a los derechohabientes, a que en el plazo perentorio de 20 días, formulen propuesta de pago de la deuda reclamada, bajo apercibimiento de instar su recupero judicialmente. La intimación deberá efectuarse mediante la publicación de edictos de conformidad con el art. 66 del decreto-Ley 7647/70.-

ARTÍCULO 4. En el supuesto de no decepcionarse propuesta de pago, la Dirección de Planificación y Control de gestión –Sector Recupero de Deudas- deberá proceder a la confección del pertinente título ejecutivo por el saldo pendiente a fin de instar su recupero del acervo sucesorio.-

ARTÍCULO 5. Registrar. Cumplido, deberá continuarse el trámite correspondiente a la iniciación de sumario administrativo con el objeto de deslindar responsabilidades, debiendo tomar intervención la Comisión de Investigaciones Especiales.

Sector Gestión y Recupero de Deudas / Departamento de Relataría.

Lic. Christian GRIBAUDE. Presidente IPS.

**Expediente N° 21557-44312/06 a los derechohabientes de Victoriana Goñi la Resolución N° 709795 De Fecha 10/08/2011**

VISTO, el expediente N° 21557-44312/06 iniciado por Victoriana Goñi, como cónyuge supérstite del jubilado José GIRALDI, atento lo actuado con posterioridad al dictado de la resolución N° 697.307 de fecha 09/02/2011 aprobada por acta N° 3036, y;

**CONSIDERANDO,**

Que por Resolución N° 697.307 de fecha 09/02/2011 aprobada por acta N° 3036 se ordenó efectuar denuncia penal, atento detectarse cobros con posterioridad al fallecimiento del causante y la consecuente posible comisión de un delito de acción pública;

Que ahora bien, a fs. 70 se presenta la titular de autos asumiendo la titularidad de las extracciones citadas, solicitando se descuenta lo adeudado de su haber previsional;

Que en este estado y a fin de evitar el dispendio de actividad administrativa, corresponde dejar sin efecto la resolución N° 697.307 de fecha 09/02/2011 aprobada por acta N° 3036, en virtud de la propuesta de pago efectuada por la titular ;

Que a fs. 58 el área técnica pertinente verifica las extracciones realizadas, determinándose el cargo deudor que asciende a la suma de \$ 8.542,14, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61 del decreto-Ley 9650/80, debiéndose ordenar la afectación del 20% de los haberes mensuales que percibe la interesada, a fin de cancelar la totalidad de lo adeudado;

Que a fs. 73 se dictaminó dejar sin efecto Resolución N° 697.307 de fecha 09/02/2011 aprobada por acta N° 3036 y declarar legítimo el cargo deudor practicado;

Que la presente fue tratada por el honorable directorio de este Instituto en fecha 10 ago 2011, según consta en acta N° 3062;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 de la Ley 8587;

Por ello,

**EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

ARTÍCULO 1º: Dejar sin efecto la resolución la resolución N° 697.307 de fecha 09/02/2011 aprobada por acta N° 3036 y, en consecuencia, suspender lo allí establecido con respecto a la realización de la denuncia penal, en virtud de lo actuado con posterioridad al dictado del acto administrativo.

ARTÍCULO 2º: Declarar legítimo cargo deudor liquidado a Victoriana Goñi en concepto de percepción indebida de haberes con posterioridad al fallecimiento del causante José Giraldi, que asciende a la suma de \$ 8.452,14, de conformidad con lo establecido por artículo 61 del decreto Ley 9650/80 y los argumentos vertidos precedentemente.

ARTÍCULO 3º: Afectar el 20% de los haberes mensuales percibidos por Victoriana Goñi hasta la cancelación total de la deuda que asciende a \$ 8.452,14.

ARTÍCULO 4º: Dejar establecido que a través del área correspondiente se deberá instruir al Centro de Atención Previsional de Carmen de Patagones a fin de que en futuras intervenciones ajuste su actuación a lo dispuesto en el Decreto Ley 7647/70, atento las falencias advertidas para determinar la real fecha de la presentación de fs. 70 y las implicancias jurídicas que de ello puedan derivarse.

ARTÍCULO 5º: Registrar. Pasar al Departamento de Informaciones Generales para su notificación. Cumplido, dar intervención a la Dirección de Recaudación y Fiscalización. Por último, girar las actuaciones la CAP de Carmen de Patagones para que tome conocimiento de lo establecido en el art. 4º de la presente. Hecho Archivar.

Resolución N° 709795 Fdo. Alberto Javier MAZZA. Presidente IPS

El Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires, Notifica por 5 días en el Expediente N° 21557-457918/18 la Resolución N° 897466 de fecha 15/08/2018.

La Plata, 15 de Agosto de 2018.

Visto el expediente N° 21557-457918/18 iniciado por la Dirección de Recaudación y Fiscalización, en virtud de la deuda por aportes personales y contribuciones patronales, no integrados oportunamente por la Municipalidad de Salliquelló, y;

**Considerando:**

Que por aplicación del Art. 50 del decreto Ley N° 9650/80 (T.O por Decreto 600/94 y modificatorias), las variaciones salariales determinadas en los activos deben ser trasladados a los pasivos;

Que es criterio reiterado de la Comisión de Prestaciones e Interpretación legal de este Instituto, que el concepto de remuneración al que alude el Art. 40 del citado Decreto Ley, debe interpretarse en sentido amplio, comprendiendo todos los suplementos, sin perjuicio del carácter no remunerativo o que su pago se realice por única vez o por un lapso determinado, o que su monto sea variable, haciéndolo extensivo a todas aquellas bonificaciones o emolumentos que reúnen los recaudos marcados por la norma citada, máxime si se tiene presente que la misma recepta "los sueldos o asignaciones por todo concepto, incluidos los suplementos y bonificaciones adicionales que revistan el carácter de habituales y regulares, y además toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, incluidas las no remunerativas, percibidas por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia";

Que por otro lado, señala cuáles son los rubros que quedan excluidos: "horas extras, las asignaciones familiares, las percibidas en calidad de viáticos, los gastos de residencia y las asignaciones percibidas en concepto de beca";

Que el Decreto Reglamentario N° 476/81, establece que a los efectos de practicar los aportes y contribuciones, y determinar el haber previsional, se ha de considerar remuneración "toda remuneración percibida por el afiliado en contraprestación de su trabajo o actividad, sueldos, jornales, aumentos de emergencia, por mayor costo de vida, bonificaciones, gastos de representación y todo otro adicional, sea de monto fijo o variable, que tenga el carácter de habitual y regular";

Que seguidamente indica, que no se consideran remuneración: las indemnizaciones que se abonen por ceses, por vacaciones no gozadas o por incapacidad total o parcial devida de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las prestaciones por vivienda y alimentos, las gratificaciones o retribuciones que tengan carácter meramente accidental o que estén sujetas a devolución o rendición de cuentas;

Que en función de ello, se liquida la deuda en concepto de aportes personales, contribuciones patronales y accesorios, sobre los rubros que se encuadren dentro del concepto de remuneración entendido del modo señalado precedentemente;

Que así, deviene ajustado a derecho declarar legítimo el cargo deudor en cuestión, el cual asciende a la suma de Pesos Dos Millones Ciento Setenta y Un Mil Quinientos Ochenta y Cinco con 39/100 (\$2.171.585,39) determinada al 31/05/2018, conforme los argumentos vertidos;

Que no se encuentra obstáculo para acceder a la propuesta de pago efectuada por la Municipalidad de Salliqueló, a fin de saldar el importe adeudado a este Instituto en cuarenta y ocho (48) cuotas iguales, mensuales y consecutivas, cada una por el valor de Pesos Sesenta y Ocho Mil Sesenta y Tres con 34/100 (\$ 68.063,34);

Que la presente fue tratada por el Honorable Directorio de este Instituto en fecha 15 de Agosto de 2018, según consta en el Acta N° 3424;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 inciso m) de la Ley 8587;

Por ello,

**EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.** Declarar legítimo el cargo deudor efectuado a la Municipalidad de Salliqueló, en concepto de aportes personales, contribuciones patronales y accesorios, que asciende a la suma de Pesos Dos Millones Ciento Setenta y Un Mil Quinientos Ochenta y Cinco con 39/100 (\$2.171.585,39), determinada al 31/05/2018

**ARTÍCULO 2°.** Receptar favorablemente la propuesta de pago efectuada por la Municipalidad de Salliqueló, y proceder por donde corresponda a retener de la coparticipación, cuarenta y ocho (48) cuotas iguales, mensuales y consecutivas, cada una por el valor de Pesos Sesenta y Ocho Mil Sesenta y Tres con 34/100 (\$ 68.063,34)

**ARTÍCULO 3°.** Registrar. Pasar las actuaciones a la Dirección de Recaudación y Fiscalización – Departamento Recursos Entes Municipales – a los fines de la notificación al Municipio, a la Dirección de Determinación y Liquidación de Haberes, para que tome la intervención de su competencia, y al Departamento Técnico Administrativo, Sector Edictos para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido vuelva a la Dirección de Recaudación y Fiscalización. Oportunamente, archivar.

Resolución: 897466. Fdo. Rafael Carlos FOLLINO. Vicepresidente del IPS.

Departamento De Leyes Especiales

**Alberto Javier MAZZA** Presidente IPS.

**EXPEDIENTE N° 21557-457918/18 LA RESOLUCIÓN N° 897466 DE FECHA 15/08/2018**

La Plata, 15 de Agosto de 2018

**VISTO** el expediente N° 21557-457918/18 iniciado por la DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN, en virtud de la deuda por aportes personales y contribuciones patronales, no integrados oportunamente por la MUNICIPALIDAD DE SALLIQUELLÓ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por aplicación del art. 50 del decreto Ley n° 9650/80 (T.O por Decreto 600/94 y modificatorias), las variaciones salariales determinadas en los activos deben ser trasladados a los pasivos;

Que es criterio reiterado de la Comisión de Prestaciones e Interpretación legal de este Instituto, que el concepto de remuneración al que alude el art. 40 del citado Decreto Ley, debe interpretarse en sentido amplio, comprendiendo todos los suplementos, sin perjuicio del carácter no remunerativo o que su pago se realice por única vez o por un lapso determinado, o que su monto sea variable, haciéndolo extensivo a todas aquellas bonificaciones o emolumentos que reúnen los recaudos



marcados por la norma citada, máxime si se tiene presente que la misma recepta “los sueldos o asignaciones por todo concepto, incluidos los suplementos y bonificaciones adicionales que revistan el carácter de habituales y regulares, y además toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, incluidas las no remunerativas, percibidas por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia”;

Que por otro lado, señala cuáles son los rubros que quedan excluidos: “horas extras, las asignaciones familiares, las percibidas en calidad de viáticos, los gastos de residencia y las asignaciones percibidas en concepto de beca”;

Que el Decreto Reglamentario N° 476/81, establece que a los efectos de practicar los aportes y contribuciones, y determinar el haber previsional, se ha de considerar remuneración “toda remuneración percibida por el afiliado en contraprestación de su trabajo o actividad, sueldos, jornales, aumentos de emergencia, por mayor costo de vida, bonificaciones, gastos de representación y todo otro adicional, sea de monto fijo o variable, que tenga el carácter de habitual y regular”;

Que seguidamente indica, que no se consideran remuneración: las indemnizaciones que se abonen por ceses, por vacaciones no gozadas o por incapacidad total o parcial devenida de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las prestaciones por vivienda y alimentos, las gratificaciones o retribuciones que tengan carácter meramente accidental o que estén sujetas a devolución o rendición de cuentas;

Que en función de ello, se liquida la deuda en concepto de aportes personales, contribuciones patronales y accesorios, sobre los rubros que se encuadren dentro del concepto de remuneración entendido del modo señalado precedentemente;

Que así, deviene ajustado a derecho declarar legítimo el cargo deudor en cuestión, el cual asciende a la suma de PESOS DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO con 39/100 (\$2.171.585,39) determinada al 31/05/2018, conforme los argumentos vertidos;

Que no se encuentra obstáculo para acceder a la propuesta de pago efectuada por la MUNICIPALIDAD DE SALLIQUELÓ, a fin de saldar el importe adeudado a este Instituto en cuarenta y ocho (48) cuotas iguales, mensuales y consecutivas, cada una por el valor de PESOS SESENTA Y OCHO MIL SESENTA Y TRES CON 34/100 (\$68.063,34);

Que la presente fue tratada por el Honorable Directorio de este Instituto en fecha 15 de Agosto de 2018, según consta en el Acta n° 3424;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7 inciso m) de la Ley 8587;

Por ello,

#### EL HONORABLE DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE

ARTICULO 1º. Declarar legítimo el cargo deudor efectuado a la MUNICIPALIDAD DE SALLIQUELÓ, en concepto de aportes personales, contribuciones patronales y accesorios, que asciende a la suma de PESOS DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO con 39/100 (\$2.171.585,39), determinada al 31/05/2018

ARTÍCULO 2º. Receptar favorablemente la propuesta de pago efectuada por la MUNICIPALIDAD DE SALLIQUELÓ, y proceder por donde corresponda a retener de la coparticipación, cuarenta y ocho (48) cuotas iguales, mensuales y consecutivas, cada una por el valor de PESOS SESENTA Y OCHO MIL SESENTA Y TRES CON 34/100 (\$68.063,34)

ARTICULO 3º. REGISTRAR. Pasar las actuaciones a la Dirección de Recaudación y Fiscalización – Departamento Recursos Entes Municipales – a los fines de la notificación al Municipio, a la Dirección de Determinación y Liquidación de Haberes, para que tome la intervención de su competencia, y al Departamento Técnico Administrativo, Sector Edictos para su publicación en el Boletín Oficial. Cumplido vuelva a la Dirección de Recaudación y Fiscalización. Oportunamente, archivar.-

RESOLUCIÓN: 897466.

Rafael Carlos Folino. Vicepresidente del IPS .-

ALBERTO JAVIER MAZZA Presidente IPS

C.C. 10.540 / sep. 24 v. sep. 28

#### MUNICIPALIDAD DE BRANDSEN

POR 3 DÍAS - “La Municipalidad de Brandsen, a través de la Asesoría Letrada, cita y emplaza por el plazo de tres (3) días a todos aquéllos que se consideren con derechos sobre el inmueble que se detalla a continuación, ubicado en la localidad de Brandsen, partido de Brandsen, el cual se encuentra en condiciones de ser adquirido por Prescripción Adquisitiva (Ley 24.320), para que deduzca oposición en la sede de la Municipalidad, sito en Avda. Sáenz Peña N°752, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:30, bajo apercibimiento que de no hacerlo, se continuará con la gestión municipal a los efectos de lograr la titularidad de dominio de los bienes en el marco de la citada Ley: Circ. 1 - Sec. J – Chacra 4 – Manzana 4h, Parcela 1, Matrícula 14308 Parcelas 1-Inscripto el dominio a nombre de Alonso y Martín Mariano Luis José; Joaquín Demetrio, Cabezas Elida y Vila María del Carmen (Expte. N° 4015-22963/18). Brandsen, 11 septiembre de 2018. Firmado: Luis Mariano Cowen. Asesor Letrado.

C.C. 10.635 / sep. 24 v. sep. 26

#### MUNICIPALIDAD DE BAHÍA BLANCA TRIBUNAL DE FALTAS

POR 1 DÍA - “El Tribunal de Faltas de la Municipalidad de Bahía Blanca, cita y emplaza por 15 días corridos a titular/ interesado en relación a los dominios SLD-995, R071183, RFP-696, L011023, B850123, SBA-417, TVU-219, UKQ-789, SAH-783, B697732, C487148, C431273, XKQ442, B115503, WIB-485, TER-465, B569164, UMC-851, UCU-125, UXM-340, B381390, SRO-901, VPK-981, M250626, B111041, B1302039, C621188, B1305997, URK-385, R079821, SUV-964, B-1438692, B-1538314, ANS-536, B095115, TWO-100, B-2220837, UGA-909, UXT-234, L055328, B-1895973, B310886,



WFL-215, VKV-374, C664789, TSM-164, RGI-697, RTU-387, R071892, C-1505130, B696218, B379674, XLE-840, URA-731, ASV-882, RWI-101, ASP-809, UYN-785, B222698, B-1952168, TKD-817, RBE-514, WGW-345, TCP-587, SNB-853, TEC-849, UYN-785, XLU-153, SYK-297, UGX-208, B2078919, S557738, VGB-353, USM-366, B-1522874, R035220, V014983, B-1819154, UXT-279, TFX-429, B407182, VWB-404, RLK-869, WPN-210, TPX-498, ASN-862, SXM-981, WDL-612, TFX-429, XIS-593, TSS-621, RHT-017, TDL-616, SXM-981, B-1471690, B377050, RYS-356, R031936, C-1121134, TVU-165, RIE-372, SPY-126, TGB-308, UXM-856, VNP-914, BXJ-049, B552501, WSI-126, RSQ-113, TTT-225, VQA-105, WIQ-416, DET-488, WPF-368, VKN-769, SSD-370, UWB-780, VWQ-764, TSF-746, UYN-754, WIB-516, UVK-069, TJJ-314, VVL-034, RJR-825, XBY-354, WNL-359, C-1275086, R016319, B-1354731, BGG-328, RAT-548, WUB-158, SRP-836, B-10811512, C-1414020, C-1008958, B591904, B665944, SBV-256, AVP-928, B626164, XEJ-955, WOV-384, WGE-224, ATF-639, CIK-629, BVN-403, URA-628, TRD-752, TUD-140, ASI-805, B-1341081, XCG-085, UQB-905, AMX-661, UGA-777, B529651, TMP-999, BCZ-925, XLR-125, HFF-998, RHP-016, WPM-754, VTV-331, SRO-979, WKN-663, TTT-220, VKH-542, XHI-354, WQL-622, WSW-000, B-850893, STK-782, B-553270, 445-CQQ, 523-CPG, 657-DYX, 998-CIU, 862-CPG, 876-DEW, 731-DEW, 120-CQQ, 787-CZC, 779-DJM, 521-DEW, 711-EGF, 406-DLQ, 063-CMB, 560-DGP, 178-CQQ, 862-DDL, 996-DNF, 924-CPG, 746-DVG, 813-EGF, 282-CRP, 924-CJJ, 994-API, 911-ENV, 554-ERM, 521-ECI, 092-EPI, 217-DQS, 108-EDY, 144-CTA, 290-GBG, 577-CZC, 417-CVZ, 420-DLQ, 179-FCE, 537-EIY, 635-BCT, 013-CKL, 564-DVG, 023-CKL, 876-CJJ, 542-CBW, 865-CBW, 781-ENU, 876-CJJ, 809-DGP, 937-ERM, 220-CEL, 283-DLQ, 205-GRQ, 255-FCU, 243-EZU, 914-DDL, 656-DAN, 501-CID, 521-IPS, 791-DBA, 653-CGQ, 324-AAT, 604-CID, 752-CFL, 853-EGF, 232-DLQ, 023-GRG, 109-HSI, 706-ERM, 963-CUR, 232-GKO, 836-DBX, 067-GRG, 332-HJG, 480-DQS, 118-BPH, 182-EWY, 173-GFD, 892-CNF, 194-CTA, 068-GGD, 470-EZU, 515-DNF, 928-EGZ, 519-DAN, 329-EDY, 906-DAN, 366-CMB, 656-DSX, 677-BYB, 959-DBX, 948-DDL, 969-DNF, 204-DLQ, 066-CVZ, 744-ENV, 017-CRP, 955-CPG, 790-DJM, 021-CMB, 514-DJM, 508-CPG, 023-GLU, 378-BTA, 883-CZC, 062-CVZ, 615-DNF, 590-DGP, 312-GHH, 546-DNF, 151-GFD, 157-EUZ, 849-CID, 209-EUZ, 723-AGV, 949-DVG, 404-DFD, 982-CFL, 512-FBS, 955-DBX, 036-CEL, 645-CIU, 840-DAN, 514-ICT, 828-ECI, 021-CMB, 694-DNF, 565-DDL, 343-AXK, 656-CUR, 862-DGP, 866-DGP, 858-DJM, 033-DLQ, 211-GRG, 246-GBD, 606-CID, 769-DJM, 619-DAN, 834-ENU, 996-EIY, 724-EIY, 985-DVG, 794-HND, 644-ESM, 435-DXY, 226-GYL, 084-EDY, 223-DCF, 100-DXY, 137-DLQ, 371-EDY, 491-BTJ, 188-CKL, 483-GMQ, 236-EDY, 773-DAN, 262-DVX, 775-CUR, 953-IFL, 780-DBX, 394-EDY, 739-DEW, 686-DAN, 730-DJM, 982-CXQ, 041-DLQ, 144-CQQ, 975-DJM, 829-EIY, 954-DNF, 318-CTA, 883-DNF, 069-CQQ, 903-CUR, 124-HGJ, 456-ELN, 861-CZC, 161-DZU, 089-ERI, 169-IPD, 086-DXY, 981-DDL, 870-CUR, 123-CRP, 818-EIY, 644-HDH, 387-EZU, 132-DIH, 374-EWA, 407-CEI, 056-DXY, 171-CDJ, 528-EQX, 785-ELS, 670-DBX, 660-GPZ, 817-CPG, 489-DIA, 527-DSX, 637-CZC, 527-DSX, 101-FCE, 332-IPS, 541-DAN, 905-DJM, 567-GTO, 592-DVG, 597-EQX, 632-CNE, 250-DLQ, 347-GKO, 247-DDL, 731-DSX, 429-CKL, 647-DDL, 147-DVX, 611-DBX, 986-DBX, 168-CTA, 898-GZR, 994-DGP, 703-DAN, 975-DAN, 868-CID, 770-CZC, 654-IEL, 655-GTO, 856-DYX, 591-ENU, 964-ECI, 598-CXQ, 541-CUR, 183-HUW, 528-CXQ, 598-CXQ, 975-DYX, 066-GFD, 558-DDL, 180-AJJ, 632-CJJ, 014-CVZ, 823-DEW, 796-GPZ, 278-ELN, 263GBD, 858-DJM, 507-AUA, 021-CMB, 488-CMB, 928-ECI, 944-CZC, 148-CVZ, 211-GRG, 246-GBD, 769-DJM, 503-DDL, 301-CEL, 409-BTJ, 169-CEL, 565-AKA, 317-BPH, 306-AVP, 291-BAQ, 181-AJJ, 558-DDL, 363-CDJ, 924-CNE, 924-ECI, 096-CRP, 528-CXQ, 905-BSL, 063-DLQ, 027-ELN, 979-CBW, 867-GBC, 068-CRP, 183-HUW, 593-CZC, 093-CKL, 541-CUR, 598-CXQ, 766-CJJ, 591-ENU, 964-ECI, 666-APK, 066-GFD, 975-DYX, 634-IEL, 655-GTO, 796-GPZ, 856-DYX, 278-ELN, 898-GZR, 263-GBD, 336-HIY, 770-CZC, 976-ECI, 837-DVG, 265-EDY, 668-FBS, 413-EZU, 011-DLQ, 780-CXQ, 774-AUG, 430-BVC, 867-DEW, 775-CZC, 722-CFL, 100-DXY, 415-AQY, 507-DBX, 605-DYX, 669-EGF, 883-DBX, 789-DSX, 971-DAN, 666-BQQ, 820-CVV, 801-BZN, 303-EWY, 070-AJU, 308-AVP, 371-EDY, 295-CEL, 461-AAD, 042-CQQ, 439-CVZ, 374-DIH, 064-BWI, 483-BPH, 698-BYB, 462-BQQ, 824-CFI, 324-BTJ, 679-AQD, 986-BSL, 893-CJJ, 450-DLQ, 476-CEE, 527-CJJ, 812-CBW, 110-DXY, 098-CQQ, 342-DCE, 748-DJP, 965-DNF, 477-IPS, 107-CRP, 738-CPG, 515-DJM, 342-DXY, 699-DEW, 197-CVZ, 613-DEW, 381-CMB, 719-CUR, 931-EGF, 599-CFL, 876-DBX, 399-CMM, 169-CKL, 182-CBJ, 586-DGP, 985-DVG, 661-DNF, 229-CMM, 599-CGQ, 185-GGD, 248-AMZ, 876-DVG, 092-DLQ, 299-CMB, 188-GKO, 729-EGF, 731-DJM, 815-CPG, 061-CMM, 430-CQQ, 486-CCI, 539-DNF, 913-CIU, 785-DDL, 561-CID, 096-CVZ, 240-EIY, 249-CRP, 590-CAE, 586-CNE, 845-DBX, 090-CKL, 238-ABS, 603-CPG, 113-CVZ, 255-CQQ, 952-CBW, 072-CBJ, 375-EWY, 680-CGQ, 711-DSX, 331-GBD, 603-DAN, 125-EWY, 993-CXQ, 333-HUW, 595-CZC, 469-CMB, 545-FBS, 750-HND, 144-BAQ, 428-DXY, 049-ELN, 164-CYB, 648-FBS, 566-CNE, 365-GHH, 918-CZC, 377-GKD, 300-CTA, 072-CBJ, 814-DGP, 524-DVM, 614-DEW, 825-CUR, 355-HUW, 888-EIY, 759-CXQ, 369-CKL, 802-DJM, 220-CQQ, 802-DVG, 530-EIY, 539-APK, 209-CDJ, 609-GZS, 612-EIY, 890-CAE, 998-DVG, 653-CZC, 717-DVG, 626-CAE, 619-DAN, 834-ENU, 145-CKL, 607-ECI, 625-DBX, 606-CID, 694-DNF, 150-AMK, 794-HND, 953-IFL, 887-GBC, 451-HFI, 298-CVZ, 103-CDJ, 001-GGD, 233-BDT, 911-CXQ, 002-CUQ, 517-CFL, 190-CVZ, 055-HLT, 303-CRP, 452-CTA, 849-AZX, 757-CUR, 870-CUR, 123-CRP, 714-DYX, 750-DEW, 086-DXY, 389-CVZ, 409-BAQ, 347-GKO, 931-EGF, 719-CUR, 197-CNZ, 381-CMB, 098-CQQ, 527-CJJ, 450-DLQ, 812-CBW, 110-DXY, 893-CJJ, 888-EIY, 317-JMZ, 812-CZC, 608-EIY, 907-DSX, 097-EUZ, 069-DQS, 932-DYG, 180-DIH, 459-DXY, 234-EDY, 416-DLQ, 694-ECI, 389-DQS, 889-CFL, 839-DEW, 184-DIH, 957-ECI, 529-CZC, 094-CTA, 782-CGO, 043-BPH, 971-HAP, 813-CPG, 472-DXY, 921-DGP, 927-CZC, 071-CTA, 698-CZC, 464-DQS, 595-DEW, 472-CVZ, 201-BRU, 946-DGP, 029-EIU, 848-CJJ, 608-ENU, 901-DJM, 567-ECI, 719-DAN, 553-CZC, 731-GTO, 889-DGP, 759-EKJ, 439-DLQ, 576-DEW, 385-ELN, 481-CQQ, 612-CNE, 394-EZU, 534-DGP, 940-CNE, 689-CTA, 597-DVM, 464-DIH, 781-DBX, 636-DVG, 646-DJM, 253-FCU, 248-DHQ, 601-DGP, 641-CPG, 187-GGD, 514-CNE, 715-CKN, 045-EZU, 632-DYX, 221-BEN, 849-DEW, 925-DDL, 023-CVZ, 717-CNE, 760-CXQ, 656-DEW, 726-EIY, 870-DYX, 235-CVZ, 023-EZU, 180-CTA, 442-CDJ, 720-HDH, 180-CTA, 513-DJM, 674-DNF, 277-BPH, 500-CTA, 703-DVG, 088-CTA, 020-EDY, 321-EWY, 427-CRP, 944-GLT, 707-FBS, 233-CYZ, 748-CXQ, 327-BIN, 920-CJJ, 914-DVG, 511-DEW, 128-EUZ, 006-CMR, 507-DHH, 190-EZU, 961-DSX, 643-EEF, 904-EGF, 869-HCD, 975-DGP, 182-DIH, 110-CCI, 189-DLQ, 675-CWH, 017-DIH, 904-EGF, 790-DVG, 881-CXQ, 801-ECI, 527-DNF, 035-DLQ, 034-CTA, 078-CRP, 698-DNF, 917-CFL, 401-CTA, 056-EDY, 607-BYB, 843-IKL, 418-IWL, 805-ECI, 945-GDA, 665-BYB, 050-CQQ, 481-DIH, 930-CZC, 449-ELN, 076-EIU, 422-DXY, 955-CBW, 254-CEL, 873-EGF, 996-CZC, 081-CKL, 715-CFL, 981-GLQ, 679-DVM, 159-EZU, 481-CLB, 886-CXQ, 741-DJM, 054-GFD, 311-CMB, 480-CCI, 056-EDY, 240-DXY, 144-DIH, 898-CXQ, 025-EDN, 927-CUR, 704-DNF, 161-CBJ, 251-HLB, 126-CMB, 646-DDL, 743-DSX, 011-CRP, 305-HUW, 694-CZC, 986-DJM, 727-ENU, 020-CQQ, 950-DEW, 984-DJM, 603-AJM, 554-CID, 321-CMB, 732-BZE, 275-DLQ, 823-ERM, 631-EGF, 720-HDH, 430-EUZ, 937-DVG, 164-EUZ, 938-DAN, 679-CNE, 050-EZU, 803-EIY, 609-HHC, 295-DQS, 159-BTJ, 336-HIY, 775-EIY, 641-HRK, 833-CPG, 757-CNE, 110-BKQ, 757-DGP, 909-CXQ, 876-

DVG, 299-CMB, 405-GKO, 303-EWY, 731-DJM, 042-CQQ, 418-DXY, 439-CVZ, 391-CRP, 107-CRP, 738-CPG, 515-DJM, 477-IPS, 169-CKL, 113-CVZ, 845-DBX, 255-CQQ, 592-CBW, 532-CCL, 680-CGQ, 993-CXQ, 331-GBD, 834-CME, 333-HUW, 300-CTA, 568-CAE, 377-GKO, 711-DSK, 365-GHH, 566-CNE, 918-CZC, 648-FBS, 428-DXY, 049-ELN, 164-CYB, 247-DLQ, 890-CAE, 653-CZC, 355-HUW, 009-GZS, 802-DJM, 759-CXQ, 825-CUR, 072-CBJ, 612-EIY, 595-CZC, 539-DNF, 240-EDY, 814-DGP, 375-EWY, 603-CPG, 399-CMB, 238-ABS, 876-DBX, 099-CQQ, 635-AXQ, 735-CXQ, 791-EGF, 973-ENU, 058-EDY, 011-CKL, 645-BQQ, 979-CNF, 751-ENU, 355-CKL, 449-CTA, 645-DDL, 078-EKJ, 749-DDL, 710-CXQ, 458-BHB, 644-DNF, 788-ICQ, 027-CCI, 889-CBW, 996-CUR, 413-EDY, 903-DAN, 119-DQS, 488-DQS, 399-CKL, 638-GPZ, 162-DXY, 103-CTA, 725-DYX, 153-AVP, 202-CVZ, 321-DIH, 726-CXQ, 367-CQQ, 536-DFW, 776-CIU, 508-CZC, 042-CMB, 805-DJM, 467-CBJ, 146-CTA, 078-AAG, 844-DYX, 154-CMB, 024-DCF, 549-FBS, 068-CTA, 782-CGQ, 298-ELN, 680-DNJ, 545-BBW, 210-EZU, 419-EZU, 856-BSL, 872-CFL, 389-CCI, 899-GZR, 801-DEW, 547-DBX, 794-CGQ, 495-FWY, 472-DXY, 531-CJJ, 996-EIY, 972-DAN, 794-HND, 644-ESM, 279-BDT, 724-EIY, 181-BDT, 435-DXY, 226-EYL, 084-EDY, 223-DCF, 502-AZX, 269-CBJ, 940-CXQ, 262-CRP, 925-DYJ, 858-CXQ, 262-DYX, 773-DAN, 097-BWJ, 236-EDY, 483-GMQ, 188-CKL, 986-DAN, 204-BRP, 055-AJU, 018-BWJ, 491-BTJ, 137-DLQ, 746-CNE, 544-CGQ, 747-BSL, 954-ERM, 454-ELN, 170-BIN, 868-CID, 770-CZC, 818-EIY, 728-CBM, 545-CNE, 903-CUR, 817-CPG, 489-DIH, 558-DEW, 892-DFD, 645-DBY, 567-CGQ, 738-DYX, 784-DJM, 731-DSX, 647-DDL, 429-CKL, 168-CTA, 994-DGP, 725-DNF, 330-CMB, 407-BVC, 975-DAN, 121-AME, 601-GSN, 703-DAN, 547-DYX, 833-CPG, 363-AJU, 994-DGP, 557-DGP, 893-CPG, 775-EIY, 654-DBX, 641-HRX, 998-BQQ, 757-CNE, 110-BKQ, 207-ATD, 789-CZC, 986-DBX, 611-DBX, 767-CGQ, 147-DBX, 585-IMK, 988-CUR, 983-DEW, 556-DGP, 717-DDL, 559-EQX, 683-CID, 602-CZC, 610-DSX, 671-DYX, 021-CRP, 507-CGQ, 324-DXY, 130-CBJ, 638-CRX, 250-DLQ, 632-CNE, 597-EQX, 592-DVG, 567-GFO, 521-BVC, 738-DYX, 332-IPS, 101-FCE, 527-DSX, 637-CZC, 781-DJM, 541-DAN, 209-DLQ, 095-CZD, 723-DSX, 223-CJX, 697-ABH, 394-EDY, 141-BVI, 671-CUR, 859-HND, 854-CJJ, 613-ECI, 871-DEW, 715-DBG, 294-CKK, 254-CQQ, 243-EVZ, 686-DAN, 739-DEW, 730-DJM, 708-DYX, 337-CEL, 780-DBX, 041-DLQ, 982-CXQ, 144-CQQ, 396-CRP, 306-BVC, 079-DLQ, 975-DJM, 015-CKL, 542-EGF, 671-CPS, 171-CDJ, 173-DLQ, 110-CQQ, 787-DJM, 785-ELS, 670-DBX, 660-GPZ, 744-CGQ, 437-EWY, 528-EQX, 695-CNE, 098-DLQ, 804-CBW, 386-GHP, 963-GWV, 128-GBD, 593-AXQ, 980-DDL, 620-CGQ, 973-CXQ, 429-AQY, 056-DXY, 793-CXQ, 521-CHR, 422-CQL, 412-DIH, 864-CZC, 693-DEW, 996-ALE, 091-DIH, 125-ELN, 319-CJX, 109-CKL, 940-CFL, 654-DBX, 372-CEL, 312-DLQ, 346-CDJ, 959-BZE, 560-CIU, 216-GKO, 143-EDY, 038-BVI, 829-EIY, 954-DNF, 303-BHB, 883-DNF, 069-CQQ, 541-CZC, 124-HGJ, 861-CZC, 169-DZU, 917-CUR, 905-DJM, 089-ERI, 169-IPD, 981-DDL, 235-BIN, 086-DXY, 714-DYX, 750-DEW, 566-DDL, 933-DVU, 841-EIY, 603-DBX, 329-DQS, 585-BZE, 059-CBJ, 592-DAN, 989-BQQ, 359-DLQ, 654-DBX, 191-BDT, 081-CRP, 603-HXV, 446-CEI, 692-CXQ, 162-HLT, 647-BUK, 209-BHB, 747-CXQ, 328-BRF, 784-CGQ, 255-CTA, 585-AXQ, 800-EIY, 387-EZU, 132-DIH, 401-EZU, 420-CQQ, 374-EWA, 565-DDL, 343-AXQ, 645-CIU, 643-ERM, 717-DGP, 657-CUR, 862-DGP, 699-DJM, 885-CXQ, 033-DLQ, REF912, R048431, Q026996, B1620796, B1034303, B2027301, VIG898, ALM967, AID665, WGY551, XKS032, B528112, B1652116, R046102, UUS909, TVU147, TFX458, S104037, B2027211, B940344, B499088, B1973121, BAC298, TPS997, AQO317, B1533840, VKV240, BXK222, B1773168, THC202, UMX692, B1938686, STB449, RGQ441, WNL033, TTO993, UVJ861, WIY154, TKE248, SHJ121, UJT350, AAF729, J045613, B512706, SHR026, B756227, AGR909, RQN908, UGT412, CTG884, B205759, B1140065, C821464, B1659467, WAO948, SAS819, R035431, WZB128, BJJ223, WRY251, B2190393, B1755106, UZY095, B1973829, IRB667, SIE071, RYT903, WZU631, SDZ301, BQC942, B2116672, que permanecen secuestrados en depósito municipal, para manifestar voluntad fehaciente de solicitar la restitución, previa cancelación de deuda exigible y acreditación de documentación dominial pertinente, o de abandonar los rodados involucrados a favor de esta Municipalidad. Transcurrido dicho plazo sin manifestación alguna, se tendrá por cierto el desistimiento de parte en la recuperación de los mismos y se procederá a su compactación. Sergio Adrián Rodríguez – Abogado, Secretario”. Bahía Blanca, 17 de septiembre de 2018.

C.C. 10.637

## MINISTERIO DE PRODUCCIÓN SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, MINERÍA Y ACTIVIDADES PORTUARIAS

**POR 2 DÍAS.** La Subsecretaría de Industria, Minería y Actividades Portuarias dependiente del Ministerio de Producción de la Provincia de Buenos Aires, convoca a las empresas interesadas en la obtención de un Permiso de Uso sobre un predio de 62.000 m<sup>2</sup> (sujeto a mensura definitiva), identificado como fracción “A” ubicado en la Dársena de Inflamables del Puerto de Dock Sud, en Jurisdicción del Puerto de Dock Sud, Provincia de Buenos Aires.

Se deja constancia que el predio objeto de la presente publicación se encuentra libre de ocupantes.

Las ofertas de las empresas tendrán que ser expresadas en moneda constante.

Las inversiones no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado.

El sobrecanon (en caso de corresponder) podrá ser solamente en efectivo y únicamente expresado como un porcentaje del valor del canon.

En tal sentido, se convoca a los interesados en presentar proyectos de explotación vinculados a la actividad hidrocarburífera para ser desarrollados en el predio, a realizarlo en un plazo único y perentorio de 45 días corridos contados a partir de la presente publicación, acompañando a tal fin la documentación prevista en el artículo 4º del Decreto N° 185/07 y su modificatorio N° 981/14.

Plazo para presentar propuestas: lunes a viernes de 10 a 15 horas en la Delegación del Puerto de Dock Sud, sito en la calle Ing. Huergo 1539, de Avellaneda.

**Rodrigo SILVOSA** Subsecretario.

C.C 10.640 / sep. 24 v. sep. 25

## Colegiaciones

### COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES PÚBLICOS Departamento Judicial Quilmes LEY 10.973

POR 1 DÍA - OCCHIPINTI CLAUDIA VALERIA DNI N° 26.075.745 domiciliado en Carlos Pellegrini 379 1° A Partido de Quilmes solicita Licencia en el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos, Dpto. Judicial Quilmes, oposiciones dentro de los quince días hábiles, en la calle H. Primo 277 de Quilmes – Quilmes. Gustavo F. Santos, Secretario General.

Qs. 189.217

### COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES PÚBLICOS Departamento Judicial Quilmes LEY 10.973

POR 1 DÍA - JULIETA NATALIA MORALES DNI N° 38.106.003 domiciliado en Boedo N° 928 Partido de Quilmes solicita Colegiación en el Colegio de Martilleros y Corredores Públicos, Dpto. Judicial Quilmes, oposiciones dentro de los quince días hábiles, en la calle H. Primo 277 de Quilmes – Quilmes. Gustavo F. Santos, Secretario General.

Qs. 189.218

## COMERCIAL

### Transferencias

POR 5 DÍAS - **La Plata**. MELISA ELIZABETH HERRERA CUIT 23-31520470-4, cede y transfiere su 10% del fondo de comercio de “Lavadero La Cumbre” S.H., de Palmioli Adriana Vanesa y Herrera Melisa Elizabeth S.H. CUIT 30-71482595-6, sito en la calle 134 entre 32 y 33 N°5 de la ciudad de La Plata, a Adriana Vanesa Palmioli CUIT 27-26995576-2.

L.P. 23.884 / sep. 18 v. sep. 24

POR 5 DÍAS – **V. Luzuriaga**. WENG RONGCHENG Comunica: Transferencia Habilitación Municipal a Zhuang Xuejin Autoservicio. Domicilio Comercial Oposiciones Av. Don Bosco 4722 V. Luzuriaga, La Matanza Bs As. Reclamos Ley el mismo.

L.M. 197.544 / sep. 18 v. sep. 24

POR 5 DÍAS - **Zárate**. SHI CHUNG PIN SRL, CUIT 30-71206878-3, cambia de razón social a Supermercado & Autoservicio Aneghino SRL CUIT 30-71607519-9, conservando la misma actividad y domicilio de calle Ameghino Nro. 1122, 1124, 1126 de la ciudad de Zárate. Reclamos de Ley en Castelli Nro. 920 de Zárate.

Z-C. 83.662 / sep. 18 v. sep. 24

POR 5 DÍAS – **Escobar**. HISAKI TELMO, DNI 4.728.631, transfiere el fondo de comercio, sito. en Av. San Martín 1305 de Escobar, a Hisaki Iris DNI 16.149.530 y a Hisaki Margarita DNI 21.525.154. Rubro: Vivero. Reclamos de ley en el domicilio del comercio.

Z-C. 83.664 / sep. 19 v. sep. 25

POR 5 DÍAS – **Morón**. DIEGO DEMATTI DNI 24.627.483 domiciliado en la calle Estanislao Del Campo 1342, Haedo, transfiere a Dario Dematti CUIT 20-23265409-1 fondo de comercio de art. de librería y fotocopias situado en la calle San Martín 375, Morón, Prov. Bs. As. Reclamo de ley en el mismo domicilio.

Mn. 61.970 / sep. 19 v. sep. 25

POR 5 DÍAS – **Morón**. TROYA MARTA ESTHER, DNI 6.549.865, transfiere a Galati Mariana Martina DNI 39.346.323 rubro pescadería y rotisería situado en la calle 25 de Mayo Nro. 1 Morón, Partido de Morón. Reclamos de ley en el mismo negocio.

Mn. 61.971 / sep. 19 v. sep. 25

POR 5 DÍAS- **Ituzaingó**- IGNACIO FIGUEROA DNI 11.981.245, transfiere a Blanca Villagra DNI 92.608.639. Rubro carnicería sito en la calle Andagala 1994 Pdo. de Ituzaingó reclamos de la ley en el mismo negocio.

Mn. 61.983 / sep. 21 v. sep. 27

POR 5 DÍAS - **San Martín**. “GERARDO SALGADO” transfiere a “Braian Ezequiel Romero”, la Habilitación Municipal de Maxiquiosco ubicado en la calle 54 Mitre N° 3787 de Gral. San Martín. Reclamos de Ley en el mismo.

S.M. 54.246 / sep. 21 v. sep. 27

POR 5 DÍAS – **Olavarría**. MOUSHO S.A. CUIT 30-71090793-1, Sargento Cabral 3028 de Olavarría, vende a González María Natalia DNI 20.048.393, en comisión a favor de la firma Activa de Olavarrías S.R.L. (en formación) Bolívar N° 3441 el



fondo de comercio rubro Restaurante Bar y Espectáculo en Vivo sito en Necochea N° 2645 de Olavarría "Garden", libre de toda deuda y sin personal. Reclamos de Ley en Escribanía Ressa, Bolívar N° 2979 Olavarría.

OI. 99.412 / sep. 19 v. sep. 25

**POR 5 DÍAS – Morón.** STAROPOLI GUILLERMO, DNI 93.135.921, domiciliado en la calle Villanueva Benito 1147, transfiere a Andrada Claudia Mónica, CUIT 27185301236, fondo de comercio N° 2363 situado en la calle Villanueva Benito 1147, Castelar Prov. de Bs. As. -Reclamo de ley en el mismo domicilio.

Mn. 61.980 / sep. 19 v. sep. 25

**POR 5 DÍAS – Luis Guillón.** Transferencia de cincuenta por ciento de Fondo de Comercio Aviso que JOSÉ VICENTE LOZZI con domicilio legal en General Paz 465, de la Ciudad de Monte Grande, Prov. de Bs. As. vende y transfiere su cincuenta por ciento a Víctor Carlos Innamorato, con domicilio legal en la calle General Paz 157, de la Localidad de Monte Grande, Prov. de Bs. As., el fondo de comercio de rubro Taller Mecánico, sito en la calle Rosales 620, de la Localidad de Luis Guillón, Prov. de Bs. As., libre de toda deuda, gravamen y sin personal. Reclamos de Ley en el mismo domicilio del referido negocio, dentro del término legal. Solicitante: José V. Lozzi, Titular.

L.Z. 48.894 / sep. 19 v. sep. 25

**POR 5 DÍAS - Isidro Casanova.** Se avisa que la ISABEL BEATRIZ ARMAGNO, DNI 5.162.169 con domicilio Dante Alighieri 3475 Isidro Casanova, ha transferido, en fecha 7 de septiembre de 2018, el Fondo de Comercio Mi Jardincito Pizzurno Diegep N° 1928 con domicilio en Andalgala 3553/57 Isidro Casanova, Instituto Pablo A. Pizzurno Dipregep N° 362 con domicilio en Dante Alighieri 3475 Isidro Casanova, Instituto Pablo A. Pizzurno Diegep N° 2703 con domicilio en Silvio Olivieri 466 Isidro Casanova e Instituto Superior Pablo A. Pizzurno Diegep N° 5570 con domicilio en Silvio Olivieri 466 Isidro Casanova cuyo destino Institución Educativa. Reclamos de ley se fija el mismo domicilio.

L.M. 197.553 / sep. 19 v. sep. 25

**POR 5 DÍAS - Gral. San Martín.** GIOINO NATALIA-GUTIERREZ NORMA S.H. transfieren a Di Biagi Fabian Nestor, el fondo de comercio de la "Venta minorista de repuestos automotores y accesorios", sito en 101 – 9 de julio N° 5570, de Villa Ballester, Pdo. de Gral. San Martín. Reclamos de ley en el mismo.

L.P. 23.949 / sep. 19 v. sep. 25

**POR 5 DÍAS – Mar del Plata.** Se comunica al comercio y público en general que FACUNDO JOSÉ GALARCE DNI 35.140.823 CUIT 20-35140823-6 dom. Rep. de Cubas 835, Mar del Plata, cede y transfiere libre de pasivo y personal el Fondo de comercio Desp. Fiambrería vta. Prod. de Granja sito en Córdoba 4354 Loc. 2 Mar del Plata, a José Luis Guzmán DNI 18.261.848 CUIT 23-18261848-9 dom. J. B. Justo 7280 4 G Torre1 Sec. B y Esteban Daniel Guzmán DNI 41.693.972 CUIL 20-41693972-2 dom. Pehuajó 2553 Mar del Plata. Reclamos de ley, Dr. Héctor M. Gentili, en Ortega y Gasset 2715, Mar del Plata de 09 a 14hs.

M.P. 35.373 / sep. 20 v. sep. 26

**POR 5 DÍAS - Florencio Varela.** HEYNEN ANA CARINA, transfirió en marzo del año 2015 a Heynen Oscar Alfredo su comercio de autoservicio sito en la calle 560 Nro. 601 bo San Jorge Florencio Varela. Reclamos de ley en el mismo.

Qs. 189.178 / sep. 20 v. sep. 26

**POR 5 DÍAS - Villa Luzuriaga-CHUNLING YAN** transfiere a Minglong Yan su comercio de Autoservicio Sito en Cuba N°52- Villa Luzuriaga. Pdo. de La Matanza. Bs.As. Reclamos de Ley en el mismo.

L.M. 197.567 / sep. 21 v. sep. 27

**POR 5 DÍAS – Zárate.** Consorcio de Cooperación Atalaya Ruta 9 CUIT 30-71490075-3 informa cambio de razón social en favor de la Continuidad SA CUIT 30-71486291-6. Venta por menor de Pan y Productos de Panadería, Servicios de Fast Food y Locales de Venta de Comida y Bebida al Paso, Venta por Menor de Productos de Almacén y Dietética, sito en Ruta 9 kilómetro 84.5, Zárate. Reclamo de Ley en mismo domicilio.

Z-C. 83.671 / sep. 21 v. sep. 27

**POR 5 DÍAS - La Plata.** Transferencia de Fondo de Comercio. En cumplimiento de lo establecido por el Art. 2 de la Ley 11867 el Contador Gustavo Ricci T° 107 F° 209 del CPCEPBA comunica que: 1) El Sr. DANIEL ALEJANDRO MAGLIO DNI 20.908.064 con domicilio en calle 464 N° 3165 de City Bell, partido de La Plata y el Sr. HERNÁN ADOLFO CORTINA DNI 17.620.491 con domicilio en calle 459 N° 1597 de City Bell, partido de La Plata, notifican la transferencia del Fondo de Comercio destinado al rubro explotación de áreas deportivas que gira bajo el nombre comercial de "El Polígono" ubicado en calle 502 N° 1841 de M. B. Gonnet, partido de La Plata, a favor de José Ignacio Saulnier DNI 22.185.322, con domicilio en calle 21 N° 3039 de City Bell, partido de La Plata. 2) La transferencia se realiza libre de toda deuda, gravamen y sin personal. Para reclamos de ley se fija el domicilio de calle 12 Nro 822 5°D" en el horario de L a V de 8 a 15hs. Gustavo Ricci. Contador Público.

L.P. 24.095 / sep. 24 v. sep. 28

**POR 5 DÍAS – Escobar.** Se avisa al comercio que CARLOS ALBERTO CRISPINO, CUIT 20-08019179-1 transfiere fondo de comercio, "Exposición y Venta de automotores usados", a Rubén Gastón Moravcik, CUIT 20-27106850-7, sito en Avda. San Martín 237, Escobar, reclamo de Ley en el mismo comercio. Fdo. Carlos Alberto Crispino, Rubén Gastón Moravcik.

S.I. 41.945 / sep. 24 v. sep. 28

**POR 5 DÍAS - San Martín.** SISCARO NELLY NORMA de ALVAREZ transfiere a Ingrassia Silvana Andrea Rubro: Venta al por menor de prendas y accesorios de vestir Sito en 52 Belgrano N° 3909, San Martín, Pdo. Gral. San Martín. Reclamos de Ley en el lugar.

S.M. 54.259 / sep. 24 v. sep. 28



**POR 5 DÍAS - Florencio Varela.** Transferencia de legajo de taxi. El señor LUIS GUSTAVO URZÚA, DNI. 26.415.945 con domicilio en calle Almirante Brown 3270, Florencio Varela, provincia de Buenos Aires, transfiere el Legajo de Taxi N°383 a favor de la señora Silvia Cristina Valemberg, DNI. 12.278.786 con domicilio en calle O'Higgins 484 Piso 8 Departamento A de Bahía Blanca. Escribana interviniente: Carla Merlini, adscripta del Registro N°68, con domicilio en Av. Colon 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 catorce días del mes de septiembre de 2018. Carla Merini. Notaría.

B.B. 58.273 / sep. 24 v. sep. 28

**POR 5 DÍAS – Hurlingham.** PACHECO RUBEN LUIS CUIT 20-08572573-5, transfiere el 100% a la Sra. Pacheco María Constanza dni. 29.575.577, del fondo de comercio sito en la calle Villegas 1937 Hurlingham, Rubro vta de ropa para damas, caballeros y niños, indumentaria deportiva y zapatería. Reclamos de Ley en el local comercial. Fdo. Pacheco Rubén; Pacheco María Constanza.

Mn. 61.910 / sep. 24 v. sep. 28

**POR 5 DÍAS – Morón.** DIFEMA S.R.L. CUIT 34-68689991-8 transfiere a Argenfuel S.A.CUIT 30-64266217-8 estación de servicio situado en Pte. Perón 502 Haédo – Morón. Reclamos de ley en mismo negocio.

Mn. 61.926 / sep. 24 v. sep. 28

**POR 5 DÍAS - Florencio Varela.** MARIA EUSEBIA ACUÑA FLORES, DNI. 93.404.855 y LUIS ALBERTO BOWER, DNI. 92.592.103, transfieren a Rubén Darío Bower DNI. 25.103.565 el fondo de comercio del rubro almacén sito en calle Francisco Seguí 1297 Partido de Florencio Varela, provincia de Buenos Aires.

Qs. 189.227

## Convocatorias

### PORCHE S.A.

#### Asamblea Anual Ordinaria

##### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - EL día 5 de octubre de 2018 a las 20 horas en calle 2 N° 1323 de La Plata:

##### ORDEN DEL DÍA:

- 1) Dos socios para la firma del acta.
- 2) Aprobación de la memoria y balance.
- 3) Asignación honorarios de los Directores.
- 4) Consideración del resultado del ejercicio No incluida en el Art. 299 LS. José Manuel Rodríguez Henríquez Abogado.

L.P. 23.881 / sep. 18 v. sep. 24

### SAJUBA S.A.

#### Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

##### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS- Convócase a los Sres. Accionistas a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, a realizarse, en la calle La Pampa 2875, 2º "M", Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el día 17 de octubre de 2018, en Primera Convocatoria a las 15.30 hs. y en Segunda Convocatoria a las 16.30 horas, para tratar el siguiente:

##### ORDEN DEL DÍA:

1º) Informe del Sr. Presidente del Directorio sobre la situación en que se encuentra la empresa. Rendición de cuentas. Medidas a Adoptar.

2º) Consideración de los documentos del Art. 234, Inc. 1 de la Ley de Sociedades 19.550, correspondientes al ejercicio cerrado el 30 de abril de 2018.

3º) Consideración de la actuación del Directorio. Aprobación de su gestión.

4º) Elección de un nuevo Directorio. Designación de autoridades.

5º) Elección de dos accionistas para firmar el acta. Sociedad no incluida en el Art. 299 de la Ley de Sociedades. La presente convocatoria anula y deja sin efecto toda otra convocatoria anterior a la presente, y tiene por fin enmendar un error en el que se había incurrido en la redacción del orden del día que se hizo constar en la convocatoria que había sido fijada para el día 1º de octubre de 2018. Juan Ignacio Balian Presidente.

C.F. 31.670 / sep. 18 v. sep. 24

### SYDDALL S.A.A.E.I.

#### Asamblea General Ordinaria

##### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS – Se convoca a los señores accionistas de Syddall S.A.A.E.I. a la Asamblea General Ordinaria a realizarse en Calle Mitre N° 733, de la localidad de San Cayetano, Provincia de Buenos Aires para el día viernes 19 de octubre de 2018,

a las 8 horas, en Primera Convocatoria quórum legal, Segunda Convocatoria en caso de falta de quórum a las 9 horas, mismo día y lugar, para considerar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Designación de 2 (dos) accionistas para firmar el acta.-
- 2) Lectura y consideración de la Memoria, Estados Contables, Notas y Cuadros Anexos e Informe del Síndico, por el Ejercicio cerrado el 31 de julio de 2018 artículo 234 inciso 1) Ley 19.550.
- 3) Destino Resultados Acumulados.
- 4) Fijación número de Directores y designación por un ejercicio.
- 5) Fijación pautas remuneración Directorio durante el Ejercicio 2018/2019.
- 6) Designación Síndico Titular y Suplente por un Ejercicio. Las accionistas deberán comunicar su asistencia a la Asamblea con 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha fijada. San Cayetano, 4 de septiembre de 2018.

T.A. 87.268 / sep. 18 v. sep. 24

## **SOLO FRENOS REPUESTOS S.R.L.**

### **Asamblea Ordinaria y Extraordinaria**

**CONVOCATORIA**

POR 5 DÍAS- Convocase a los Sres. Socios de Solo Frenos Repuestos S.R.L., a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria a realizarse el día 5 de octubre de 2018 a las 17 horas – Segunda Convocatoria 18 y 30 horas en la sede social Pelliza 2903 Olivos PBA. Estados Contables y Memoria Anual a disposición de los socios entre el 5 de septiembre y el 4 de octubre de 2018- Acreditación de representaciones, entre los días 10 y 28 de septiembre de 2018 debiendo depositarse los poderes o instrumentos habilitados en legal forma en el horario de lunes a viernes de 15 a 18 a fin de ser verificados; para tratar el siguiente

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Designación de Autoridades y dos personas para firmar el acta.
- 2) Estados Contables de la Sociedad cerrados al 31 de diciembre de 2017.
- 3) Rendición de cuentas por los Socios Gerentes.
- 4) Aprobación sobre los actos realizados por los socios Gerentes.
- 5) Remuneración de los socios administradores.
- 6) Otros puntos a proponer del orden del día.
- 7) Consideración sobre la situación y actos realizados por el Socio Gerente Fabián Rafael Faraone, rendición de cuentas y su continuidad como administrador.
- 8) a) Consideración de actos Realizados por los gerentes Walter Rubén Faraone y Sergio Hugo Faraone en Interés Propio, en perjuicio de la Sociedad. Consideración de Remoción de los gerentes Walter Rubén Faraone y Sergio Hugo Faraone.
- 9) b) Consideración de promoción de acción de responsabilidad contra los Gerentes Walter Rubén Faraone y Sergio Hugo Faraone.
- 10) Consideración sobre la continuidad de la sociedad. Firma Ctdor. Roberts Jorge Eduardo. Contador Público. DNI 4596430. Fdo. Jorge Eduardo Roberts, Contador Público UBA.

S.I. 41.877 / sep. 18 v. sep. 24

## **BRASAS CASTRO BIG Sociedad Anónima**

### **Asamblea General Ordinaria**

**CONVOCATORIA.**

POR 5 DÍAS - Sres. Accionistas, en cumplimiento de disposiciones legales y estatutarias vigentes, el Directorio cita a los Sres. accionistas, en primera convocatoria a la Asamblea General Ordinaria, a celebrarse en la sede social, sita en calle Los Quichuas S/N entre Diagonal los Incas y Mangore, Bosque de Peralta Ramos de la ciudad de Mar del Plata, el día 18 de octubre de 2018 a las 19 horas en primera convocatoria y una hora después en segunda convocatoria, para considerar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Designación de dos Accionistas para firmar el acta.
  - 2) Aumento de capital hasta el quintuplo art. 188 LGS. Emisión de nuevas acciones.-
  - 3) Designación de la o las personas autorizadas a realizar la inscripción ante la Dirección de Personas Jurídicas.
- Los accionistas deberán cursar comunicación para que se los inscriba en el Libro de Asistencia con no menos de tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la asamblea (Art. 238 Ley 19.550). Sociedad no comprendida en el Art. 299 LGS. El Directorio. Abogado Guillermo Garaguso.

G.P. 92.784 / sep. 19 v. sep. 25

## **LAQUESIS S.A.**

### **Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria**

**CONVOCATORIA**

POR 5 DÍAS - Se convoca a los accionistas de Laquesis S.A. a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria a realizarse el día 15/10/2018 a las 09:00 horas, citándose simultáneamente en segunda convocatoria para las 10:00 horas, en la sede de la calle Montes Carballo 1541 de Mar del Plata. Deberá comunicarse la asistencia de acuerdo al art. 238 de la Ley 19.550.

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Designación de dos accionistas presentes para suscribir el acta de asamblea;
- 2) Motivos por los cuales se convoca a asamblea ordinaria fuera del plazo legal;
- 3) Modificación de la sede social;
- 4) Consideración de los documentos del Art. 234 Inc. 1 de la Ley 19.550 por el ejercicio Económico N° 23 cerrado el 31/03/2018;



- 5) Aprobación de la Gestión del Directorio;
  - 6) Remuneración del Directorio por sobre el porcentaje establecido en el Art. 261 de la Ley 19.550, atento a las funciones técnico administrativas desarrolladas;
  - 7) Consideración de los resultados y distribución de los mismos.
- ORDEN DEL DÍA DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA:
- 1) Modificación del Objeto social;
  - 2) Modificación del artículo tercero del estatuto social;
  - 3) Aumento del capital social por sobre el límite establecido en el Artículo 188 de la Ley 19.550, autorizando a los socios la capitalización de los aportes efectuados;
  - 4) Modificación del artículo cuarto del Estatuto Social. Se deja constancia que ambas asambleas se realizarán en forma simultánea considerando el quórum y mayorías necesarios para cada una de ellas. Alberto Rafael Bignami. Contador Público Nacional.
- G.P. 92.787 / sep. 19 v. sep. 25

## **PESQUERA MARGARITA S.A**

### **Asamblea General Ordinaria**

- CONVOCATORIA  
POR 5 DÍAS - Convocase a accionistas a Asamblea General Ordinaria para el 9 de octubre del 2018 a las 13:30 horas en Ortíz de Zarate 3055 de la Ciudad de Mar del Plata para tratar el siguiente.
- ORDEN DEL DÍA:
- a) Elección de dos accionistas para suscribir el acta de asamblea.
  - b) Elección de Directorio. Un director titular con el cargo de Presidente y Un Director Suplente por tres ejercicios.
  - c) Designación de la persona o de las personas autorizadas para inscribir la presente Asamblea ante la Dirección Provincial de Personas Jurídicas. Sociedad no comprendida en el Art. 299 LS. Los accionistas deberán comunicar su asistencia conforme Art 238 Ley 19550. Diego Mattera Presidente. Dr. Ricardo E. Chicatun. Contador Público.

L.P. 23.907 / sep. 19 v. sep. 25

## **GALATHEA SCA**

### **Asamblea General Extraordinaria**

- CONVOCATORIA  
POR 5 DÍAS - Convocase a AGE para el día 09/10/2018 a las 12hs., en la sede social Calle 11 N° 511 de La Plata, Pdo. de La Plata, Pcia. Bs. As.:
- ORDEN DEL DÍA:
- 1) Designación de dos accionistas para la firma del acta; Ratificación de la Asamblea del 28/7/18 por:
  - 2) Cambio de Sede social;
  - 3) Anulación de Transformación de la Asamblea del 20/10/17;
  - 4) Aumento de Capital;
  - 5) Consideración de la transformación de Galathea SCA en Sociedad Anónima, y en su caso aprobación del balance especial de transformación al 30 de junio de 2018 y aprobación de los estatutos sociales. No Comprendida. Dr. Ricardo E. Chicatun. Contador Público.

L.P. 23.908 / sep. 19 v. sep. 25

## **MAQUELEVA S.A**

### **Asamblea Ordinaria**

- CONVOCATORIA  
POR 5 DÍAS - Convócase a los Señores Accionistas de Maqueleva S.A. a la Asamblea Ordinaria a celebrarse el día 10 de sep. de 2018, en 1° convocatoria a las 10,00 hs. y en 2ª convocatoria a las 11 hs. en Debenedetti 3337, Avell., Bs. As., para considerar el siguiente:
- ORDEN DEL DÍA:
- 1) Designación de dos accionistas para firmar el acta de asamblea;
  - 2) razones de la demora al llamado a Asamblea,
  - 3) Consideración de los documentos que prescribe el inciso 1 del artículo 234 de la Ley 19.550;
  - 4) Distribución de resultados;
  - 5) Aprobación de la gestión del Directorio;
  - 6) Remuneración del Directorio. Ricardo de Anna Presidente.

Av. 95.227 / sep. 19 v. sep. 25

## **CENTRO GALLEGO DE AVELLANEDA**

### **Asamblea General Extraordinaria**

- CONVOCATORIA  
POR 5 DÍAS - De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Social, la Comisión Directiva convoca a los socios/as a la Asamblea General Extraordinaria a celebrarse el sábado 20 de octubre a las 16.00 y 16.30, en 1ª y 2ª convocatoria, en la sede social de Av. Mitre 780, Avellaneda,
- Para considerar el siguiente:
- ORDEN DEL DÍA:
- 1) Designación de dos asociados para firmar el acta de Asamblea.
  - 2) Poner a consideración de los socios la propuesta recibida por la venta de la propiedad de Av. Cervantes N° 901, Quilmes Pcia. de Bs. As.

Av. 95.278 / sep. 20 v. sep. 26

## **CORPORACIÓN MÉDICA DE GENERAL SAN MARTÍN S.A.**

### **Asamblea General Ordinaria**

#### **CONVOCATORIA**

POR 5 DÍAS - Se cita a los Sres. Accionistas a Asamblea General Ordinaria para el día 9 de octubre de 2018, a las 10:00 horas, en la calle Matheu 4023, Localidad y Partido de General San Martín, Provincia de Buenos Aires, para tratar el siguiente.

#### **ORDEN DEL DÍA:**

1º) Designación de dos accionistas para firmar el acta; 2º) Consideración documentación Art. 234, Inc.1, Ley 19550 y sus modificaciones, por el ejercicio económico N° 81 cerrado el 31 de mayo del 2018; Balance consolidado con empresas controladas; 3º) Distribución de resultados, fijación de honorarios al directorio, y de corresponder consideración de su fijación en exceso de los topes establecidos en el art. 261, Ley 19550 y sus modificaciones, en razón de las causales de excepción mencionadas en el mismo; 4º) Aprobación de la gestión del directorio por el ejercicio en consideración; 5º) Renovación del directorio por vencimiento del mandato, fijación de su número, y designación de directores titulares y suplentes". Sociedad no incluida en el Art. 299, Ley 19.550 y sus modificaciones.

Nota: Para asistir a la Asamblea los accionistas deben solicitar su entrada con no menos de tres días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión, días hábiles entre las 8:00 y las 11:00 horas, en la sede social sita en la calle Matheu 4023, Localidad y Partido de General San Martín, Provincia de Buenos Aires. A falta de quórum la Asamblea se celebrará en segunda convocatoria a las 11:00 horas del mismo día. San Martín, Provincia de Buenos Aires, 10 de Septiembre de 2018. El directorio. Ángel Gilardoni, Presidente.

S.M. 54.222 / sep. 20 v. sep. 26

## **LIGANTEX S.A.**

### **Asamblea General Ordinaria**

#### **CONVOCATORIA**

POR 5 DÍAS - Convócase a Asamblea General Ordinaria en la sede de Ligantex SA, calle 59 N° 732 de La Plata, para el 10 de octubre de 2018 a las 15:00 Hs. en primera convocatoria y a las 16:00 Hs. en segunda convocatoria, para tratar el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Designación de dos accionistas para firmar el acta.
- 2) Consideración de los motivos de la convocatoria fuera del plazo legal.
- 3) Consideración de los estados contables correspondientes a los ejercicios económicos Nros. 39 y 40, cerrados el 31/01/2017 y 31/01/2018 respectivamente.
- 4) Consideración de la memoria de los ejercicios 39 y 40.
- 5) Consideración de Retribución del Directorio.
- 6) Consideración del destino de los resultados de los ejercicios 39 y 40 y resultados no asignados. Propuesta de desafectación de reserva facultativa anterior. Consideración de la propuesta de constitución de reserva especial para el desarrollo del Centro de Distribución y Logística.
- 7) Elección de Autoridades. Fdo. Marcelo A Simonet. Presidente.

L.P. 24.021 / sep. 21 v. sep. 27

## **ASOCIACIÓN DE CLÍNICAS Y SANATORIOS PRIVADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES – ZONA III SIN FINES DE LUCRO**

### **Asamblea General Ordinaria**

#### **CONVOCATORIA**

POR 2 DÍAS - Convocándose Asamblea General Ordinaria para el día 28 de Septiembre de 2018, a las 14.00 Hs., en Juan Larrea 478 Morón, para considerar el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA:**

- 1º) Elección de dos asociados para suscribir el Acta.
- 2º) Consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados y Anexos, por el Ejercicio finalizado el 30 de Junio de 2018. Cdor Mario Piccinin Presidente.

L.P. 24.055 / sep. 21 v. sep. 24

## **LOS RANQUELES DE LABOULAYE S.A**

### **Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria**

#### **CONVOCATORIA**

POR 5 DÍAS - Los Ranqueles de Laboulaye S.A. Convocatoria a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria: Llamado a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de acuerdo a lo prescripto por el Art. 236 1er párrafo Socios con mínimo del 5% del Capital. Convocase a accionistas de Los Ranqueles de Laboulaye S.A para el día 16 de octubre de 2018 a las 16 Hs para 1re convocatoria, en calle Belgrano N° 332 Piso 1ro Of 15 de la ciudad de Bernal, partido de Quilmes, provincia de Bs As; para tratar el siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA:**

- 1) Elección de dos accionistas para firmar el acta.
- 2) Acreditación de personería administrador del Sucesorio del porcentaje accionario correspondiente a quien en vida fuera Antonio Severino Di Maio.
- 3) Modificación artículo séptimo del estatuto social a fin de determinar la duración de los cargos del Directorio.
- 4) Modificación artículo décimo del estatuto societario para poder convocar a asambleas de accionistas en forma simultaneas.



5) Consideración de memoria, balance, estado de resultados, estado de patrimonio neto, anexos y notas complementarias del ejercicio cerrado el 30 de junio 2018.

6) Aprobación de la gestión del Directorio.

7) Asignación resultado del Ejercicio.

8) Asignación de Honorarios Directorio.

9) Elección del Directorio Titular y Suplente.

10) Determinación de políticas de explotación agropecuarias para el período 2018/2019. Sociedad No comprendida en el Art. 299 de la L.S.C; Epifanía Ricardo Di Maio DNI: 13.786.381; Carlos Alberto Pagani DNI: 11.129.858 accionistas.

Qs. 189.198 / sep.21 v. sep. 27

## DUNAS VILLAGE S.A.

### Asamblea General Ordinaria

#### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Se convoca a los señores accionistas a la Asamblea General Ordinaria, para octubre 12 de 2018, a las 12.00 Hs, en la sede social sita en calle 30 Nro. 1466, de la ciudad de La Plata, para considerar el siguiente

Orden del Día:

1) Designación de dos accionistas para firmar el acta.

2) Razones del llamado fuera de término.

3) Consideración de la memoria, balance y demás documentación establecida por el artículo 234, inciso 1) de la Ley 19.550, correspondiente a los ejercicios cerrados el 31/3/15, 31/3/16, 31/3/17 y 31/3/18.

4) Consideración de las gestiones del Directorio.

5) Elección del Directorio. La Plata, 18/09/2018. El Directorio. Sr. Carlos A. Zocco Presidente SOC. no comprendida. Marcial Bourdin, Contador Público.

L.P. 24.072 / sep. 24 v. sep. 28

## ELEMEC S.A.

### Asamblea General Ordinaria

#### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convócase a Asamblea General Ordinaria para el día 31/10/2018 a las 15 Hs en calle 5 N° 1223-1º-C La Plata para tratar el siguiente

ORDEN DEL DIA-

1º- Consideración de la Memoria, Estados Contables y Gestión del Directorio al 31/07/2018-

2º- Honorarios del Directorio-

3º- Designación de 2 accionistas para firmar el acta-Sociedad no incluida en el Art 299 Ley 19.550- El Directorio- Jorge Raúl Butti-Contador Público.

L.P. 24.088 / sep. 24 v. sep.28

## ACCIONISTAS DE PILAR BICENTENARIO S.A.

### Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria

#### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Se convoca a los Sres. Accionistas de Pilar Bicentenario S.A a la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria a celebrarse el día 19/10/2018, a las 17 Hs. en primera convocatoria y, en caso de no haber quórum, 1 hora más tarde en segunda convocatoria, en calle as Amapolas 325, PB, sala de reuniones del edificio Skyglass 11, Del Viso, Pcia. de Bs. As. ello a fin de considerar el siguiente

ORDEN DEL DÍA:

1. Designación de los Accionistas para firmar el acta de la Asamblea;

2. Motivo de la realización de la asamblea fuera del término legal;

3. Consideración de la documentación prevista por el art. 234, Inc. 1• LSC de los ejercicios cerrados con fecha 31/08/2016, 2017 y 2018;

4. Memoria correspondiente a los ejercicios cerrados el 31/08/2016,2017 y 2018;

5. Destino de los restados de los ejercicios;

6. Gestión y remuneración de los directores que se desempeñaron durante el ejercicio;

7. Consideración de las renunciaciones presentadas por el síndico y los directores Sánchez y Tartaglia, y designación de nuevas autoridades;

8. Aprobación del acuerdo alcanzado con la firma Astori sus honorares;

9. Tratamiento de los aportes realizados por los socios;

10. Presentación en Concurso Preventivo. Ratificación de lo decidido por el Directorio y continuidad del trámite en los términos del Art. 6 párrafo segundo de la Ley 24.522);

11. Inscripción del nuevo domicilio legal (en el cual deberá comunicarse la asistencia a la Asamblea), sito en AU Panamericana KM 43,5, del Ramal Pilar, "Ayres de Pilar", lote G 21, Del Viso, Prov. de Buenos Aires;

12. Inscripción DPPJ de las decisiones adoptada por la asamblea.

C.F. 31.709 / sep. 24 v. sep. 28

## TRANSPORTES GARGANO S.A.

### Asamblea General Extraordinaria

#### CONVOCATORIA

POR 5 DÍAS - Convóquese a los Señores Accionistas de "Transportes Gargano S.A.". A la Asamblea General Extraordinaria a celebrarse el día miércoles 17 de octubre de 2018 a las 10 Horas y 11 horas en primera y segunda convocatoria

respectivamente en el domicilio social sito en el local de Ruta Panamericana KM 28,500 de la ciudad de Don Torcuato, Partido de Tigre, Provincia de Buenos Aires, para tratar el siguiente orden del día:

- 1) Análisis de la deuda fiscal y privada.
  - 2) Capacidad actual de pago.
  - 3) Necesidad de aumento de capital y su integración.
  - 4) Designación de dos accionistas para firmar el acta de asamblea.
- Salvador Gargano, Presidente

S.I. 41.961 / sep. 24 v. sep. 28

## Sociedades por Acciones Simplificadas

### TECH INSIDE S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 14/09/2018. 1.- Daniel Ceferino Zoccali, 07/09/1971, Casado/a, Argentina, servicios de asesoramiento, dirección y gestión empresarial realizados por integrantes de los órganos de administración y/o fiscalización en sociedades anónimas, 14 De Julio N° 1133, piso Tandil, Tandil, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 22.292.594, CUIL/CUIT/CDI N° 20222925941, Guillermo Emilio Mandagaran, 28/10/1986, Soltero/a, Argentina, servicios de asesoramiento, dirección y gestión empresarial realizados por integrantes de los órganos de administración y/o fiscalización en sociedades anónimas, Lijo López N° 6179, piso General Pueyrredón, Mar del Plata, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 32.643.706, CUIL/CUIT/CDI N° 23326437069, Luciano Vergagni Sobral, 14/12/1987, Soltero/a, Argentina, fabricación de componentes electrónicos, Av. Colon N° 2351, piso 4 D General Pueyrredón, Mar del Plata, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 33.536.809, CUIL/CUIT/CDI N° 20335368097. 2.- "Tech Inside S.A.S.". 3.- Don Bosco N° 1978, Barrio Don Bosco, partido de General Pueyrredón, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Guillermo Emilio Mandagaran con domicilio especial en Don Bosco N° 1978, CPA 7600, Barrio Don Bosco, partido de General Pueyrredón, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Luciano Vergagni Sobral, con domicilio especial en Don Bosco N° 1978, CPA 7600, Barrio Don Bosco, partido de General Pueyrredón, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de diciembre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.618

### SERVICIOS DE CARGAS TRES ARROYOS S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 16/08/2018. 1.- Juan Oscar Hoyos, 30/10/1944, Soltero/a, Argentina, comerciante, Sadi Carnot N° 971, piso Tres Arroyos, Tres Arroyos, Buenos Aires, Argentina, LE N° 5.387.139, CUIL/CUIT/CDI N° 23053871399. 2.- "Servicios de cargas Tres Arroyos S.A.S.". 3.- Sadi Carnot N° 971, Tres Arroyos, partido de Tres Arroyos, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Juan Oscar Hoyos con domicilio especial en Sadi Carnot N° 971, CPA 7500, Tres Arroyos, partido de Tres Arroyos, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Solange Elizabet Hoyos, con domicilio especial en Sadi Carnot N° 971, CPA 7500, Tres Arroyos, partido de Tres Arroyos, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de diciembre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.619

### TERRAMUS S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 13/09/2018. 1.- Darío Orlando Martin, 21/07/1970, Casado/a, Argentina, servicios de arquitectura e ingeniería y servicios conexos de asesoramiento técnico N.C.P., LUIS MOHR N° 18, piso Chivilcoy, Chivilcoy, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 21.583.890, CUIL/CUIT/CDI N° 20215838901, Juan Francisco Cardinale, 08/02/1982, Casado/a, Argentina, servicios de arquitectura e ingeniería y servicios conexos de asesoramiento técnico N.C.P., Larrea N° 1502, piso Tandil, Tandil, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 29.375.070, CUIL/CUIT/CDI N° 20293750700. 2.- "Terramus S.A.S.". 3.- Maipú N° 1780, Tandil, partido de Tandil, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Juan Francisco Cardinale con domicilio especial en Maipú N° 1780, CPA 7000, Tandil, partido de Tandil, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Darío Orlando Martin, con domicilio especial en Maipú N° 1780, CPA 7000, Tandil, partido de Tandil, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de marzo de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.620

### GADIJO MDC S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 01/08/2018. 1.- Gabriel Fabián Giorno, 26/10/1964, Casado/a, Argentina, servicios de asesoramiento, dirección y gestión empresarial realizados por integrantes de cuerpos de dirección en sociedades excepto las anónimas, Laprida N° 1898, piso 9 C ciudad de Buenos Aires, Recoleta, ciudad de Buenos Aires, Argentina, DNI N° 17.108.641, CUIL/CUIT/CDI N° 20171086419, José Ignacio Ojeda Paiva, 04/03/1991, Soltero/a, Argentina, servicios de asesoramiento, dirección y gestión empresarial realizados por integrantes de cuerpos de dirección en sociedades excepto las anónimas, De Los Pajaros (EX 38) N°



931, piso Mar Chiquita, Mar Chiquita, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 35.314.737, CUIL/CUIT/CDI N° 20353147375, Diego Ramón Ojeda Paiva, 17/04/1986, Soltero/a, Argentina, servicios prestados por inmobiliarias, De Los Pinos N° 831, piso Mar Chiquita, Mar De Cobo, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 31.756.488, CUIL/CUIT/CDI N° 20317564881, . 2.- "Gadujo Mdc S.A.S.". 3.- Avda. Manuel Cobo N° 44, Mar De Cobo, partido de Mar Chiquita, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: José Ignacio Ojeda Paiva con domicilio especial en Avda. Manuel Cobo N° 44, CPA 7609, Mar De Cobo, partido de Mar Chiquita, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Gabriel Fabián Giorno, con domicilio especial en Avda. Manuel Cobo N° 44, CPA 7609, Mar De Cobo, partido de Mar Chiquita, Buenos Aires, Argentina Diego Ramón Ojeda Paiva, con domicilio especial en Avda. Manuel Cobo N° 44, CPA 7609, Mar De Cobo, partido de Mar Chiquita, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de diciembre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.621

### ESTABLECIMIENTO LAS TRES MARIAS JUNÍN S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 05/09/2018. 1.- Mauro Juan Scaletta, 08/03/1977, Soltero/a, Argentina, servicios de contabilidad, auditoría y asesoría fiscal, Bermúdez N° 3157, piso PB C ciudad de Buenos Aires, Villa Devoto, ciudad de Buenos Aires, Argentina, DNI N° 25.894.703, CUIL/CUIT/CDI N° 20258947038, Nicolás José Larghi, 23/02/1978, Soltero/a, Argentina, cultivo de cereales N.C.P., excepto los de uso forrajero, R. S. Peña N° 432, piso Junín, Junín, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 26.376.451, CUIL/CUIT/CDI N° 20263764510. 2.- "Establecimiento Las Tres Marías Junín S.A.S.". 3.- Roque Sáenz Peña N° 432, Junín, partido de Junín, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Luis Anibal Ugrotte con domicilio especial en Roque Sáenz Peña N° 432, CPA 6000, Junín, partido de Junín, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Nicolás José Larghi, con domicilio especial en Roque Sáenz Peña N° 432, CPA 6000, Junín, partido de Junín, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de diciembre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.622

### ESQUISE S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 06/09/2018. 1.- Stella Maris Rodríguez, 28/05/1981, Soltero/a, Argentina, servicios de informática N.C.P., Belaustegui N° 2912, piso 0 1 Trujuy Moreno, Paso del Rey, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 28.817.750, CUIL/CUIT/CDI N° 27288177509, Héctor Eduardo Mazuryk, 15/07/1976, Soltero/a, Argentina, servicios de informática N.C.P., Fortín Uno N° 532, piso Barrio Parque Joly General Rodríguez, General Rodríguez, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 25.185.903, CUIL/CUIT/CDI N° 20251859036. 2.- "Esquise S.A.S.". 3.- Belaustegui N° 2912, Barrio Los Limones, partido de Moreno, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Stella Maris Rodríguez con domicilio especial en Belaustegui N° 2912, CPA 1744, Barrio Los Limones, partido de Moreno, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Héctor Eduardo Mazuryk, con domicilio especial en Belaustegui N° 2912, CPA 1744, Barrio Los Limones, partido de Moreno, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de diciembre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.623

### ENVERO S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 12/09/2018. 1.- Roberto Parma, 12/01/1958, Divorciado/a, Argentina, venta al por mayor de bebidas alcohólicas N.C.P., Falucho N° 1678, piso 6 B General Pueyrredón, Mar Del Plata, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 12.200.431, CUIL/CUIT/CDI N° 20122004318, Giselle Gimena García, 17/07/1979, Soltero/a, Argentina, Comerciante, Falucho N° 1678, piso 6 B General Pueyrredón, Mar Del Plata, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 27.379.700, CUIL/CUIT/CDI N° 27273797004. 2.- "ENVERO SAS". 3.- Falucho N° 1678, 6 B, Mar Del Plata Sur, partido de General Pueyrredón, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Roberto Parma con domicilio especial en Falucho N° 1678, 6 B, CPA 7600, Mar Del Plata Sur, partido de General Pueyrredón, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Giselle Gimena García, con domicilio especial en Falucho N° 1678, 6 B, CPA 7600, Mar Del Plata Sur, partido de General Pueyrredón, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 31 de octubre de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.624

### ASCENSORES TUNDIS S.A.S.

POR 1 DÍA - Constitución: 15/08/2018. 1.- Gabriela Isabel Cano, 24/03/1969, Casado/a, Argentina, reparación y mantenimiento de máquinas y equipo N.C.P., Alem N° 530, piso Florencio Varela, Florencio Varela, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 20.886.004, CUIL/CUIT/CDI N° 27208860041, Luis Tundis, 28/01/1950, Casado/a, Italia, instalaciones de ascensores, montacargas y escaleras mecánicas, Alem N° 530, piso Florencio Varela, Florencio Varela, Buenos Aires, Argentina, DNI N° 93.901.535, CUIL/CUIT/CDI N° 20939015354. 2.- "Ascensores Tundis S.A.S.". 3.- Alem N° 530, Florencio Varela, partido de Florencio Varela, provincia de Buenos Aires. 4.- Tiene por objeto el previsto en el Anexo 2 de la Disposición D.P.P.J. N° 131/2017. 5.- 99 años. 6.- \$ 17720, representado por acciones nominativas no endosables de \$1 v/n y de un voto. 7.- Administrador titular: Gabriela Isabel Cano con domicilio especial en Alem N° 530, CPA 1888, Florencio Varela, partido de Florencio Varela, Buenos Aires, Argentina. Administrador suplente: Luis Tundis, con domicilio especial en Alem N° 530, CPA 1888, Florencio Varela, partido de Florencio Varela, Buenos Aires, Argentina; todos por plazo indeterminado. 8.- Prescinde del órgano de fiscalización. 9.- 30 de junio de cada año.

**Tramitación a Distancia**, Dirección de Legitimación y Registro, Ministerio de Justicia.

C.C. 10.632