



BOLETIN OFICIAL

AÑO LXII - N° 13337

Jueves 23 de Enero de 2020

Edición de 25 Páginas

AUTORIDADES

Esc. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI
Gobernador

Sr. Ricardo Daniel Sastre
Vicegobernador

Sr. José María Grazzini Agüero
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Oscar Abel Antonena
Ministro de Economía y
Crédito Público

Dr. Andrés Matías Meiszner
Ministro de Educación

Dr. Fabian Alejandro Puratich
Ministro de Salud

Dr. Federico Norberto Massoni
Ministro de Seguridad

Lic. María Cecilia Torres Otarola
Ministro de Desarrollo Social, Familia,
Mujer y Juventud

Arq. Gustavo José Aguilera
Ministro de Infraestructura, Energía y
Planificación

Ing. Fernando Martín Cerdá
Ministro de Hidrocarburos

Lic. Leandro José Cavaco
Ministro de Agricultura, Ganadería,
Industria y Comercio

Sr. Néstor Raúl García
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Lic. Eduardo Fabián Arzani
Ministro de Ambiente y Control del Desarrollo
Sustentable

Dr. Carlos Alberto Relly
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

**Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259**

**HORARIO: 8 a 13.30 horas
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas
LUNES A VIERNES**

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274
e-mail:
boletinoficialchubut@gmail.com

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2020 - Dto. N° 33 y 37 2-20
Año 2019 - Dto. N° 1458 20

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias 20-25
Licitaciones - Avisos

CORREO ARGENTINO	FRANQUEO A PAGAR Cuenta N° 13272 Subcuenta 13272 F0033
	9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

AÑO 2020

Dto. Nº 33

14-01-20

Artículo 1º.- Modificar el detalle analítico de las Plantas Presupuestarias de Personal en la Jurisdicción 9- S.A.F 9- Ministerio de Seguridad- Programa 5- Conducción Ministerio de Seguridad- Actividad 1- Conducción Ministerio de Seguridad, Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- S.A.F. 9- Secretaría de Seguridad y Justicia- Programa 36- Conducción Subsecretaría de Seguridad y Justicia- Actividad 2- Conducción Subsecretaría de Seguridad y Justicia, Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F 9- Ministerio de Seguridad- Programa 36- Subsecretaría de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal- Actividad 2- Conducción Subsecretaría de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal, Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- S.A.F 9- Secretaría de Seguridad y Justicia- Programa 36- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito- Actividad 1- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito, Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F 9- Ministerio de Seguridad- Programa 36- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito- Actividad 1- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito, Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- S.A.F 9- Secretaría de Seguridad y Justicia- Programa 32- Conducción de Coordinación y Control de Gestión- Actividad 1- Coordinación y Control de Gestión, Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F 9- Ministerio de Seguridad- Programa 32- Conducción Subsecretaría de Seguridad Vial- Actividad 1- Subsecretaría de Seguridad Vial, Jurisdicción 10- Secretaría General de Gobierno- S.A.F 9- Secretaría de Seguridad y Justicia- Programa 32- Conducción de Coordinación y Control de Gestión- Actividad 2- Plan Seguridad Vial, Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F 9- Ministerio de Seguridad- Programa 32- Conducción Subsecretaría de Seguridad Vial- Actividad 2- Plan Seguridad Vial.-

Artículo 2º.- Modificar el Plantel Básico de la Secretaría General de Gobierno, eliminándose un (1) cargo «Secretario General»- Autoridad Superior; e incrementándose en el Ministerio de Seguridad; un (1) cargo de Subsecretario de Seguridad; eliminando un (1) cargo de Director General de Administración, de la Secretaría General de Seguridad y Justicia, un (1) cargo de Director de Administración de Recursos de la Secretaría General de Seguridad y Justicia, e incrementándolos en la Secretaría General de Seguridad del Ministerio de Seguridad; y se transfieren diez (10) cargos de Personal de Gabinete dependiente de la Secretaría General de Gobierno; e incrementándose todos ellos en el Ministerio de Seguridad.-

Artículo 3º.- Modificar el Plantel Básico de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, de la Secretaría General de Gobierno, eliminándose un (1) cargo Subsecretario-Autoridad Superior, de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, un (1) cargo Director General, un (1) cargo Director, cinco (5) cargos Jefe de Departamento, siete (7) cargos de División, e incrementándose siete (7) cargos Jefe de Departamento y cinco (5) cargos de División en el Plantel Básico de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Ministerio de Seguridad, conforme surge del Anexo I (hojas 6, 7, 9 y 10), a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 4º.- Modificar el Plantel Básico de la Dirección General de Prevención al Delito, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad e Inteligencia Criminal, de la Secretaría General de Seguridad y Justicia, de la Secretaría General de Gobierno; incrementándolo en el Plantel Básico de la Dirección General de Prevención al Delito de la Subsecretaría de Seguridad e Inteligencia Criminal del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 5º.- Transferir de la Jurisdicción 10- S.A.F 10- Secretaría General de Gobierno- Programa 1- Conducción de la Secretaría General de Gobierno- Actividad 2- Contralor Medico, siete (7) cargos, a la Jurisdicción 9- S.A.F 9.-

Artículo 6º.- Aprobar la Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Seguridad, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 7º.- Crear el cargo de «Secretaria Privada» del Ministro, la que dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 8º.- Crear la «Dirección General de Despacho y Privada», la que dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 9º.- Crear el Departamento «Mesa de Entradas y Salidas» el cual dependerá de la Dirección General de Despacho y Privada, del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 10º.- Crear la «Subsecretaría de Seguridad», la cual dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 11º.- Crear el cargo de «Subsecretario de Seguridad», el cual dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 12º.- Crear la «Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera, la cual dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 13º.- Crear el cargo de «Subsecretario de Seguridad y Prevención Económico Financiera», el cual dependerá del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 14º.- Crear el cargo de «Secretaria Privada» de la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera - Ministerio de Seguridad.-

Artículo 15º.- Crear la «Dirección General de Legales», la que dependerá de la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera - Ministerio de Seguridad.-

Artículo 16º.- Crear 3 (tres) Departamentos «Abogado-Consultor», los cuales dependerán de la Dirección General de Legales, la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 17º.- Crear la «Dirección General de Fiscalización de Personal», la «Dirección Administración de

Personal» y sus Departamentos «Sueldos», «Grillas y Presupuestos», «Despacho» y «Coordinación de Legajos» y su División «Control Asistencial», que dependerán de la Subsecretaría de Seguridad - Ministerio de Seguridad.-

Artículo 18°.- Crear la «Dirección General de Gestión y Logística», la «Dirección de Regulación y Organización» y sus Departamentos «Gestión de Seguridad Privada» y «Administrativo», que dependerán de la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico y Financiera del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 19°.- Crear la «Dirección General de Control y Proyectos», la cual de la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 20°.- Crear la Dirección «Análisis Estratégico», la cual dependerá de la Dirección General de Control y Proyectos - Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico y Financiera del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 21°.- Transferir la Dirección General de Administración de Seguridad y Justicia, dependiente de la Secretaría General de Seguridad y Justicia, de la Secretaría General de Gobierno, a la Secretaría General de Seguridad - Ministerio de Seguridad, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 22°.- Transferir la Dirección de Compras y Contrataciones, de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de la Secretaría General de Gobierno, a la Dirección General de Administración- Secretaría General de Seguridad- Ministerio de Seguridad, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 23°.- Cambiar de denominación de la Dirección de «Compras y Contrataciones» a Dirección «Administración de Recursos» dependiente de la Dirección General de Administración- Subsecretaría de Seguridad- Ministerio de Seguridad.-

Artículo 24°.- Crear los Departamentos «Tesorería», «Compras» «Operaciones Financieras y Control»; y las Divisiones «Registro de Bienes» y «Rendiciones» las que dependerán de la Dirección de Administración de Recursos de la Dirección General de Administración - Subsecretaría de Seguridad - Ministerio de Seguridad, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 25°.- Transferir a la órbita del Ministerio de Seguridad, la Subsecretaría de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal, de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de la Secretaría General de Gobierno, con su Dirección General «Prevención al Delito», su Dirección «Centro de Monitoreo y Detención» y sus Departamentos «Operaciones VIRCH», «Operaciones Esquel», «Operaciones Puerto Madryn» «Operaciones Comodoro Rivadavia»; la Dirección «SAE 911», la Dirección General «Inteligencia Criminal» y sus Direcciones «Ciber Crimen» y «Análisis Criminal», y el Departamento Administrativo, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 26°.- Transferir a la órbita del Ministerio de Seguridad, la Agencia Provincial de Seguridad Vial, de la Secretaría de Seguridad y Justicia, de la Secretaría General de Gobierno, con su Dirección General «Seguridad Vial», su Dirección «Operaciones» y sus De-

partamentos «Operaciones Rawson», «Operaciones Trelew», «Operaciones Esquel», «Operaciones Administrativo», «Observatorio Vial», «Operaciones Madryn», «Operaciones Comodoro Rivadavia», y sus Divisiones «Repat Trelew», «Repat Madryn», «Repat Comodoro», «Repat Rawson», a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 27°.- Que la «Agencia Provincial de Seguridad Vial», pasará a denominarse «Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV), dependiente del Ministerio de Seguridad».-

Artículo 28°.- Que los Departamentos «Operaciones Rawson», «Operaciones Trelew», «Operaciones Esquel», pasarán a denominarse «Operaciones», «Coordinación y Control» y «Secretaría Privada», todos dependientes de la Dirección General de Seguridad Vial - Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV) - Ministerio de Seguridad.-

Artículo 29°.- Eliminar los Departamentos «Operaciones Madryn» y «Operaciones Comodoro Rivadavia», dependientes de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV), del Ministerio de Seguridad».-

Artículo 30°.- Crear las Divisiones «Gráfica y Diseño» y «Repat», que pasarán a depender de la Dirección General de Seguridad Vial- Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Ministerio de Seguridad.-

Artículo 31°.- Cambiar de denominación las Divisiones «Repat Trelew», «Repat Madryn», «Repat Comodoro», «Repat Rawson», a «Operativa N° 1», «Operativa N° 2», «Operativa N° 3», «Operativa N° 4», que dependerán de la Dirección General de Seguridad Vial (APSV) - Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV) - Secretaría General de Seguridad - Ministerio de Seguridad.-

Artículo 32°.- Crear la División «Mesa de Entradas y Salidas», que dependerá del Departamento Secretaría Privada, de la Dirección General de Seguridad Vial (APSV)- Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Ministerio de Seguridad.-

Artículo 33°.- Transferir a la órbita del Ministerio de Seguridad, los Departamentos «ANMaC Comodoro Rivadavia» y «ANMaC Trelew», de la Secretaría General de Gobierno, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 34°.- Crear el Departamento «Delegación ANMaC Esquel», que pasará a depender del Ministerio de Seguridad.-

Artículo 35°.- Transferir a la órbita del Ministerio de Seguridad, la Jefatura de la Policía de la Provincia del Chubut, y la Dirección General de Asuntos Internos, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 36°.- Incorporar a la órbita del Ministerio de Seguridad, a la Unidad Antinarcóticos Chubut, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 37°.- Las transferencias mencionadas en los artículos que anteceden, se realizarán, con sus respectivos cargos, recursos humanos y bienes patrimoniales existentes.-

Artículo 38°.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos de la Estructura Orgánica Funcional del Ministerio de Seguridad, creados y transferidos en el presente Decreto, conforme el texto ordenado que se detalla en el Anexo N° III, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 39°.- Las designaciones en los cargos en la nueva estructura orgánico funcional, estarán sujetas a la existencia de cargos y crédito presupuestario.-

Artículo 40°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente, se imputará en la Jurisdicción 9- Ministerio de Seguridad- S.A.F. 9- Ministerio de Seguridad- Programa 5- Conducción Ministerio de Seguridad- Actividad 1- Conducción Ministerio de Seguridad- Programa 36- Subsecretaría de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal- Actividad 2- Conducción Subsecretaría de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal- Programa 36- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito- Actividad 1- Conducción Política Estratégicas en Prevención al Delito- Programa 32- Conducción Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Actividad 1- Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Programa 32- Conducción Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV)- Actividad 2- Plan Seguridad Vial- Ejercicio 2020.-

ANEXO III

MINISTERIO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA

MISIONES:

- Organizar y atender el Despacho Administrativo del Ministro de Seguridad, coordinando y ejecutando las tramitaciones inherentes al área.

FUNCIONES:

- Asistir al Sr. Ministro, coordinando y ejecutando las tareas administrativas, llevando el control de la documentación del área.

- Redactar la documentación reservada o pública que se le encomiende.

- Clasificar y distribuir la documentación en trámite suscripta y remitida por el Sr. Ministro.

- Verificar el cumplimiento de las normas que regulan las tramitaciones de expedientes.

- Colaborar con los Sres. Subsecretarios en la supervisión de todos los trabajos y actos administrativos que se realicen.

- Atender y organizar las audiencias del Sr. Ministro.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Idóneo con experiencia mínima de tres (3) años en la organización de despachos administrativos.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y PRIVADA DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISIONES:

- Asistir a la Dirección General en el ingreso y salida de toda documentación.

FUNCIONES:

- Recepcionar y registrar el ingreso y egreso de toda la documentación en el Programa Informático.

- Distribuir la documentación ingresada a las Direcciones que corresponda.

- Realizar el archivo de los recibos de la documentación egresada de la Dirección General, mante-

niéndolo ordenado y actualizado.

- Encargarse que toda documentación intervenida por la Dirección General, sea distribuida a las áreas que corresponda.

- Verificar el cumplimiento de las normas que regular la tramitación de expedientes.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario Completo o cinco (5) años de antigüedad en la Administración Pública Provincial con conocimiento de PC-

MINISTERIO DE SEGURIDAD

DEPARTAMENTO DELEGACIÓN ANMaC COMODORO RIVADAVIA, TRELEW Y ESQUEL

MISIONES:

- Brindar asesoramiento técnico registral sobre consultas que se efectúen para la registración de materiales comprendidos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos N° 20429, y su reglamentación, Ley 24492 y demás leyes vigentes. Recibir tramitaciones correspondientes verificando el contenido de las mismas y el cumplimiento de recaudos de ley, entrega de documentación que en consecuencia se emita, Venta de formularios de Ley 23979 al público.

FUNCIONES:

- Brindar asesoramiento técnico registral, sobre leyes que versen sobre armas y explosivos.

- Tener a su cargo la Delegación.

- Certificar firmas y copias de documentación que tengan por objeto acreditar recaudos legales exigibles en materia de registración sobre armas de fuego y demás materiales controlados.

- Controlar que toda documentación a la vista a presentar no presenten signo de adulteración, tachaduras, enmiendas, deterioro, asentando toda observación que venga al caso.

- Recibir tramitaciones correspondientes al ANMaC.

- Controlar el contenido de las tramitaciones y el cumplimiento de recaudos de Ley.

- Entregar documentación remitida desde oficinas de ANMaC a los usuarios.

- Vender formularios y estampillas que se requiera para cada caso dentro de las disposiciones relativas a Armas y materiales controlados.

- Mantener Stock de los mismos.

- Tomar los recaudos necesarios para que se desenvuelva normalmente la delegación.

- Ejercer la dirección de las actividades que realicen la dependencia.

- Realizar el presupuesto anual.

- Solicitar compra de insumos ante la administración de gobierno.

- Informar al Sr. Ministro de Seguridad de la Provincia del Chubut sobre el desenvolvimiento de la Delegación.

- Realizar los actos administrativos correspondientes a la presentación de la documentación.

- Realizar los actos concernientes al mantenimiento de la Delegación ante el Sr. Ministro de Seguridad.

- Controlar y dirigir al personal de la Delegación.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título de Abogado con dos años de ejercicio en el fuero local, o contar con un mínimo de 4 (Cuatro

Años) dentro de la delegación, ser legítimo usuario de armas de fuego con credencial vigente.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
JEFATURA DE POLICÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS**

MISIONES:

- Preservar la integridad de la institución policial y luchar contra la corrupción para garantizar la confianza pública.

- Detectar, investigar y llevar a la «justicia» los casos de inconducta y corrupción que involucren al personal policial.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar denuncias del público en general y/o empleados policiales sobre casos de inconducta y corrupción que involucren al personal policial.

- Investigar incidentes y sospechas verosímiles sobre hechos que profesionales o agentes de la propia fuerza policial haya podido hacer al margen de la ley o de la ética profesional.

- Tratar casos de mal comportamiento o incluso comportamiento criminal, que implique a agentes de la propia fuerza.

- Documentar todo lo investigado y entrevistar a todos los empleados, querellantes, y testigos que estén involucrados en la investigación.

- Brindar un servicio de calidad a la población que garantice la seguridad, la dignidad y los derechos de cada individuo.

- Encauzar toda la actividad policial dentro de los márgenes de la constitución.

- Promover prácticas que respeten los derechos humanos, erradicando cualquier tipo de trato inhumano, degradante o torturas, a fin de generar confianza y respeto dentro de la sociedad civil.

- Promover las prácticas que restrinjan en el menor grado posible los derechos humanos, respetando el principio de proporcionalidad.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Poseer título universitario de Abogado y / o experiencia en la materia de al menos 10 años.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD**

MISIONES:

- Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, en todo lo concerniente a la Administración de los recursos humanos y materiales.

- Optimizar las cuestiones vinculadas con el cumplimiento de las leyes de Administración Financiera y de Procedimiento Administrativo, en temas relacionados con administración de personal, compras y contrataciones

FUNCIONES:

- 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.-

- Asistir al Sr. Ministro en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las leyes de Adminis-

tración Financiera, y de Procedimiento Administrativo, en temas relacionados con administración de personal, compras y contrataciones.-

- Intervenir en la Elaboración de planes y programas para su aplicación.-

- Diseñar, proponer y/o organizar políticas para prevenir y proteger a los agentes de la Administración Pública en su conjunto.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título de abogado/a y/o experiencia en tareas relacionadas al área.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

MISIONES:

- Dirigir el orden interno de la jurisdicción y el desarrollo de la gestión administrativa-financiera controlando su ejecución.

- Organizar, supervisar, planificar y conducir las áreas de su dependencia.

- Asistir y proporcionar el apoyo en los aspectos administrativos, contables y patrimoniales a los responsables que dependan del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

- Prever las necesidades de la Jurisdicción, proyectando el presupuesto anual como así también sus modificaciones.-

- Tramitar, cuando corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento de los servicios respectivos.-

- Realizar y supervisar operaciones financieras, contables y patrimoniales que dé lugar a la ejecución presupuestaria: imputación, liquidación, registro, pago y rendición ante el Tribunal de Cuentas.-

- Administrar en forma directa los fondos especiales del Ministerio de Seguridad.-

- Tramitar las contrataciones de los bienes y servicios.-

- Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del servicio administrativo que administra.-

- Supervisar el funcionamiento de las cuentas corrientes bancarias del Servicio Administrativo respectivo.-

- Promover y proponer las modificaciones que se estimen convenientes para el mejoramiento administrativo del Ministerio de Seguridad.-

- Elaborar informe económico financiero del Ministerio de Seguridad.-

- Realizar y mantener estadísticas actualizadas que reflejen la evolución de los recursos y su inversión.-

- Observar todo acto que importe una trasgresión a la Ley de Contabilidad y en caso de inasistencia comunicar tal observación a la Contaduría General de la Provincia.-

- Elevar la Cuenta General del Ejecutivo correspondiente a los respectivos Servicios Administrativos Financieros.-

- Asesorar en materia de su competencia, a los responsables de los distintos SAF que administra.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de Contador Público, Licenciado en Administración o agente de la administración pública con diez

(10) años de antigüedad, en cargos afines a las gestiones administrativo-contables de la Provincia del Chubut.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS**

MISIONES:

- Efectuar; la registración contable de las transacciones originadas en el ámbito de las dependencias pertenecientes al Ministerio de Seguridad.

- Coordinar y verificar la ejecución presupuestaria de dicho organismo.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar la operación del SIAFYC. (Sistema de Administración Financiera y Contable Provincial) y la registración de los asientos contables que este origine.

- Confeccionar la distribución de las partidas presupuestarias para gastos de funcionamiento de las áreas a su cargo.

- Contribuir a la confección del presupuesto anual en estrecha colaboración con el Director General de Administración.

- Proceder al análisis permanente de la ejecución presupuestaria para prevenir inconvenientes operativos por agotamiento de partidas.

- Programar la contratación de bienes y servicios.-

- Coordinar la relación con el Ministerio de Economía y Crédito Público y la Subsecretaría de Gestión Presupuestaria en lo concerniente al Presupuesto de las Jurisdicciones a cargo del Servicio Administrativo del Ministerio de Seguridad y su ejecución presupuestaria.

- Controlar la emisión de las Órdenes de Pago y Libramientos

- Confección de Estados Mensuales de ejecución presupuestaria.

- Elaborar informes dirigidos al Director General de Administración relativos a la ejecución presupuestaria.

- Colaborar con el Director General de Administración en la conducción administrativa del Servicio.

- Ser el representante de la Comisión Evaluadora de Administración ante el Consejo Provincial de la Función Pública.-

- Ser el reemplazante natural del Director General de Administración en caso de ausencia del mismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título Secundario Completo con diez (10) años de antigüedad en la Administración Pública y con experiencia en el desempeño de tareas análogas.-

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

MISIONES:

- Recepcionar, de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conformes a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección de Administración del Ministerio de Seguridad. -

FUNCIONES:

- Supervisar el movimiento de fondos y valores.-

- Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera del Ministerio de Seguridad, inclusive: sueldo, jornales, caja chica, fondos permanentes y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director General de Administración.-

- Registrar diariamente los movimientos de fondos.—Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica y Fondo Permanente.-

- Actuar como Agente de Retención en los importes que legalmente correspondan.-

- Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.—Representar la Comisión Evaluadora de Administración ante el Consejo Provincial de la función Pública

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Instrucción Secundaria completa, preferentemente Perito Mercantil y experiencia en la administración contable mínima de tres (3) años.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

MISIONES:

- Tramitar por medio de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad, Ley de Obras Públicas y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de los distintos organismos en consideración a los requerimientos efectuados.-

FUNCIONES:

- Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a Licitación.-

- Pública, Privada o Concurso de Precios.-

- Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por los distintos SAF.-Efectuar la venta de los pliegos de las licitaciones, que realizó la Dirección.

- Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.-

- Recepcionar los bienes adquiridos y suministrados a las Unidades de Organización correspondientes.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en la Administración Pública, en tareas similares.-

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DIVISIÓN REGISTRO DE BIENES**

MISIONES:

- Asentar y mantener actualizado el Registro Patrimonial de los bienes correspondientes del Ministerio de Seguridad y el de sus respectivos responsables sectoriales.-

FUNCIONES:

- Llevar y registrar el inventario de los Bienes Patri-

moniales.-

- Mantener actualizado el registro de los Bienes Inventariables, su custodia, control y distribución a sus respectivos responsables.-

- Elaborar el balance de cargos y descargos de bienes según la reglamentación vigente.

- Confeccionar las planillas de altas y bajas de Bienes de Capital.-

- Elaborar la Cuenta Patrimonial Anual incorporada a la Cuenta General del ejercicio.-

- Tramitar toda denuncia por siniestro sobre los bienes del Patrimonio del Organismo.-

- Efectuar control de inventarios periódicos.-

- Realizar tareas de control y seguimiento de todos los vehículos asignados, bajo la guarda del Organismo, llevando registro del estado de uso de los mismos.-

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Poseer título secundario y/o tres (3) años de experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTROL

MISIONES:

- Intervenir en la proyección, distribución y ejecución del presupuesto, y atender la gestión patrimonial de la Jurisdicción, coordinar las actividades del servicio con los organismos de fiscalización.

FUNCIONES:

- Proyectar el presupuesto de coordinación con los Programas de los distintos SAF.-

- Preparar la Cuenta Inversión.-

- Registrar las operaciones y controlar la ejecución presupuestaria.

- Cerrar el ejercicio financiero y efectuar las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.-

- Registrar y marcar el patrimonio de la Jurisdicción y controlar su estado.-

- Control de los sub-fondos permanentes y de las cajas chicas del Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Título de contador Público, Licenciado en Economía, o secundario completo, preferentemente Perito Mercantil y / o Cinco (5) años de experiencia en la Administración Contable.-

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTROL DIVISIÓN RENDICIONES

MISIONES:

- Asistir al Departamento Tesorería en todo lo relacionado con las rendiciones en el Tribunal de Cuentas de la Provincia. FUNCIONES:

- Verificar la documentación de pago recibida de la Tesorería, facturas, libramientos, etc.-

- Efectuar las relaciones de parciales en forma mensual de acuerdo a la clasificación de las cuentas y el listado de pago emitido por la Tesorería.-

- Cumplir en tiempo y forma con la presentación al Tribunal de Cuentas de acuerdo a las reglamentaciones en vigencia. -

- Realizar control de descargo cuando así lo solicitare la Contaduría General de la Provincia y toda otra tarea que le sea encomendada por la superioridad.-

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo con más de tres (3) años en la Administración Pública Provincial.-

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN:

- Elaborar las políticas a aplicar por los componentes del sistema de Administración de Personal del Ministerio de Seguridad, organizando, planificando, efectuando, supervisando y controlando su desarrollo como así también interviniendo como organismo central de personal, en los Organismos Sectoriales cuando ello redunde en una mejor aplicación de dicho sistema.

FUNCIONES:

- Proponer las medidas tendientes a cumplimentar las políticas establecidas en materia de administración de personal establecidas para el Ministerio de Seguridad.

- Coordinar, supervisar y asistir el funcionamiento de los organismos sectoriales del personal del Ministerio de Seguridad, interviniendo en forma directa de los mismos cuando tal medida garantice una mejor aplicación del sistema de administración de personal.

- Elaborar las normas estatutarias y escalafonarias.

- Asesorar y dictaminar en lo referente a propuestas, modificaciones y/o interpretaciones de procedimientos, normas estatutarias y escalafonarias en materia de personal.

- Analizar el régimen orgánico funcional del Ministerio de Seguridad, sus misiones y funciones, asignación, distribución de tareas y planteos de personal y fijar los procedimientos para su confección.

- Participar y asesorar en la distribución de los cargos aprobados para el Ministerio de Seguridad.

- Coordinar la implementación de un sistema de legajos de personal digital para el personal del Ministerio de Seguridad.

- Proponer y ejecutar la aplicación de políticas directivas y normas referentes a la administración de recursos humanos.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo y / o diez (10) años de antigüedad en tareas afines.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

MISIÓN:

- Controlar la aplicación de las normas vigentes re-

feridas a las áreas de personal y despacho y la liquidación de haberes en el ámbito del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

- Supervisar y controlar el trámite de ingreso, movimiento y baja de personal del Ministerio de Seguridad.
- Asesorar a todas las dependencias del Ministerio de Seguridad en los temas referidos a su área de competencias.
- Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la Administración de Personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito del Ministerio de Seguridad
- Supervisar la confección y actualización de legajos de personal.
- Coordinar la confección del presupuesto anual de cargos y coordinar la administración de recursos humanos del Ministerio de Seguridad.
- Coordinar la devolución de haberes del personal dependiente del Ministerio de Seguridad.
- Supervisar y coordinación con el departamento Grillas y Presupuesto, la confección de costos y grillas de acuerdo a los requerimientos de cada cargo.
- Impartir directivas y asesoramiento de los temas competentes a su área.
- Llevar archivos de los legajos personales de todos los agentes y ex agentes del Ministerio de Seguridad.
- Proyectar y tramitar e intervenir todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.
- Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen en el Ministerio de Seguridad.
- Recopilar y archivar las Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y convenios referidos al Ministerio de Seguridad.
- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos y efectuar los desgloses y agregados.
- Ser responsable de la liquidación de los haberes que por todo concepto correspondan al personal del Ministerio de Seguridad.
- Ser el reemplazante natural del Director General de Fiscalización de Personal, en caso de ausencia del mismo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Diez (10) años de antigüedad en tareas afines.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE
PERSONAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO SUELDOS**

MISIÓN:

- Asistir a la Dirección de Administración de Personal en todo lo relacionado con la liquidación de haberes al personal.

FUNCIONES:

- Liquidar los sueldos u otras remuneraciones al personal del Ministerio de Seguridad.
- Confeccionar las certificaciones de sueldos a los

agentes a los que se les haya liquidado por este servicio administrativo.

- Efectuar los ajustes de haberes correspondientes al personal.
- Realizar toda otra tarea inherente a la liquidación de haberes al personal.
- Supervisar listados de aportes patronales y retenciones.
- Suscribir los pedidos de libramiento de partidas para el pago de haberes.
- Supervisar el mantenimiento del archivo de todo instrumento legal de respaldo de las liquidaciones.
- Supervisar la confección de legajos de haberes y su archivo.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundario completo con cinco (5) años de experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO GRILLAS Y PRESUPUESTO**

MISIÓN:

- Implementar y organizar el sistema de grilla salarial. -Actualizar periódicamente el Estado de las Plantas de Personal de las distintas áreas dependientes del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

- Realizar la implementación y organización del sistema de grilla salarial.
- Efectuar el seguimiento del Sistema de Grilla Salarial.
- Participar con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas con respecto a la implementación del Sistema de Grilla Salarial.
- Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes por SAF, para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones del Ministerio de Seguridad.
- Realizar el control de los libramientos de haberes de los distintos SAF y su confrontación con el presupuesto anual asignado.
- Intervenir en el cálculo de la Masa Salarial para la confección del proyecto de Presupuesto General del Ministerio de Seguridad para lo cual requerirá de los distintos SAF., información sobre la Masa Salarial.

- Emitir informe sobre cada trámite que signifiquen movimientos de personal o modificación en la planta de personal.

- Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquicas se le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer conocimientos del Sistema de Grillas Salariales, Sistema Operativo Windows y manejo de planillas de hojas de cálculos relacionadas con las grillas salariales y plantas de personal.
- Ser Técnico en Administración Pública, con orientación al desarrollo y/o antigüedad de tres (3) años.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DESPACHO**

MISIÓN:

- Realizar todo trámite referente al despacho de la Dirección General de Fiscalización de Personal, del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

- Confección de los Proyectos de Decreto, Resoluciones, notas, informes y providencias que le sean requeridos.
- Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos, efectuar desgloses y agregados.
- Tramitar entradas y salidas de todo movimiento de expediente, notas, memorándum etc., de la Dirección General de Fiscalización de Personal.
- Realizar las comunicaciones que surjan entre las Direcciones.
- Llevar el despacho de la Dirección.
- Llevar el registro de dictámenes y notas.
- Recopilar, clasificar y archivar todas las Leyes Provinciales y directivas emanadas por la Dirección General.
- Realizar toda otra tarea que le encomienden.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Estudiante avanzado de Abogacía, conocimiento en Office, experiencia en tareas similares.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE LEGAJOS**

MISIÓN:

- Coordinar y controlar los legajos personales de los agentes del Ministerio de Seguridad, manteniendo actualizados los mismos e interviniendo en las certificaciones de servicios y antigüedad.

FUNCIONES:

- Confeccionar los Legajos del personal del Ministerio de Seguridad y mantenerlos actualizados.
- Supervisar las tareas referentes al sistema de legajos de personal digital para el personal del Ministerio de Seguridad.
- Supervisar la correcta confección de los legajos personales.
- Supervisar todas certificaciones de servicios y antigüedad que soliciten los agentes y/o ex agentes del Ministerio de Seguridad.
- Incorporar a los legajos personales los actos administrativos que correspondan.
- Ser responsable del archivo de los legajos personales de los agentes y ex agentes del Ministerio de Seguridad y toda documentación agregada a los mismos.
- Confeccionar los certificados de servicios de agentes y ex agentes del Ministerio de Seguridad.
- Tramitar la incorporación a la obra social y segu-

ros de vida de todo el personal de dependiente del Ministerio de Seguridad.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Secundaria completa o diez (10) años de antigüedad en la administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE
PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE LEGAJOS
DIVISIÓN CONTROL ASISTENCIAL**

MISIÓN:

- Controlar los servicios de todo el personal del Ministerio de Seguridad, para la eficiente prestación de los mismos.

FUNCIONES:

- Controlar las fichas de ingreso y egreso y planillas de asistencia del personal del Ministerio de Seguridad.
 - Controlar las certificaciones médicas en las inasistencias de los / agentes, efectuando la debida información al Servicio Administrativo.
 - Recepcionar y registrar todos los partes diarios de los diferentes organismos dependientes del Ministerio de Seguridad.
 - Recepcionar, registrar y confeccionar todo tipo de Planillas de Licencias e Informes de los agentes dependientes del Ministerio de Seguridad.
 - Informar al Instituto de Seguridad Social y Seguros y a la Delegación de Caja Nacional de Ahorro y Seguros, las jubilaciones por invalidez y fallecimientos de los agentes del Ministerio de Seguridad.
 - Tramitar toda documentación de ingreso a postulantes e incorporaciones realizadas en el ámbito del Ministerio de Seguridad.
 - Llevar el Archivo de las Reglamentaciones vigentes concernientes a la materia de Personal.
 - Llevar el Archivo de los Legajos personales de todos los agentes y ex agentes del Ministerio de Seguridad.
 - Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.
 - Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área de personal y licencias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
- Secundario completo y experiencia en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E
INTELIGENCIA CRIMINAL**

MISIÓN:

- Obtener, reunir, sistematizar y analizar información específica referida a actividades delictivas que, por su naturaleza, magnitud, consecuencias gravosas, peligrosidad o modalidades, afecten o previsiblemente pudieren afectar la vida, la libertad, y el patrimonio de los habitantes, sus derechos y garantías y la plena vigencia de las instituciones del sistema representati-

vo, republicano y federal que establece la Constitución Nacional.

FUNCIONES:

- Recolectar y estudiar datos relacionados a delitos, sospechosos, incidentes, y tendencias, para identificar conexiones entre distintos delitos en diversos lugares.

- Proveer miradas que puedan conducir o reforzar investigaciones, operaciones policiales y estrategias, así como influenciar en la definición de políticas públicas.

- Proveer análisis criminal estratégico y táctico para dar apoyo a proyectos relacionados con el crimen, investigaciones y operaciones a través de la producción de informes.

- Brindar apoyo a las actividades de los grupos especiales, identificando relaciones entre sospechosos, y su involucramiento en delitos y actividad criminal y elaborando perfiles de delincuentes conocidos o sospechados.

- Informar a los más altos niveles de la estructura sobre amenazas relacionadas con delitos emergentes, a través de la identificación de modus operandi, patrones delictuales, amenazas emergentes, e impacto de factores externos (tecnología, economía, demografía) sobre el delito.

- Coordinar el intercambio de información con las instituciones policiales de seguridad que conforman el sistema.

- Brindar asesoramiento y entrenamiento a los miembros de la policía.

- Formular los requerimientos de equipamiento y de tecnología de las fuerzas policiales, cuantificando y calificando los recursos requeridos.

- Proponer la incorporación de la innovación necesaria de acuerdo a estándares avanzados en tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Desarrollar sistemas de carga de datos, procurando modelos sistemáticos de recopilación, carga y posterior sistematización de la información como requisito básico.

- Implementar los sistemas generados en los lugares de la provincia que correspondan.

- Producir y sistematizar toda la información criminal y el análisis que surja de la misma.

- Coordinar el Observatorio Provincial del Delito y la Violencia en articulación con la Dirección General de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

- Planificar, monitorear e intervenir en el desarrollo e implementación del sistema de video vigilancia y de otras herramientas tecnológicas que se definan para el territorio provincial, asegurando un avance armónico y sustentable de los sistemas involucrados.

- Asistir al Ministro en la detección de delitos complejos.

- Asistir al Ministro en la dirección de investigaciones de la criminalidad organizada, y en particular en la atención de los delitos de terrorismo, tráfico de armas, trata de personas, tráfico de vehículos y autopartes, lavado de dinero y delitos económicos.

- Desarrollar y planificar actividades de investigación de delitos complejos, con especial atención a se-

cuestrros extorsivos, robo organizado, delitos rurales, delitos contra la salud.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Experiencia técnica afín al área de al menos 10 años

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

MISIÓN:

- Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a los Centros de Monitoreo, Centros de Detención provinciales y Sistemas de Atención de Emergencias 911, que permitan garantizar la seguridad de la ciudadanía mediante el establecimiento de políticas de prevención tecnológicas de la violencia y la delincuencia.

FUNCIONES:

- Coordinar efectivamente en materia de seguridad con autoridades de las dos direcciones a cargo: Centros de Monitoreo y Detención y SAE 911 las inversiones en equipamiento y tecnología, la logística y operatividad a fin de disminuir la incidencia delictiva.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Experiencia técnica afín al área de al menos 10 años.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECCIÓN CENTRO DE MONITOREO Y DETENCIÓN

MISIÓN:

- Asistir y asesorar al Subsecretario de Seguridad Informática e Inteligencia Criminal en la adquisición, uso y mantenimiento de tecnología a fin de contar con las herramientas de apoyo necesarias en todas las acciones de prevención del delito.

- Garantizar la operatividad de los centros de monitoreo y detención en términos de equipamiento.

FUNCIONES:

- Colaborar en la planificación, coordinación y asesoramiento de los sistemas operativos en cuanto a equipamiento.

- Ejecutar la implementación.

- Garantizar el funcionamiento de lo implementado funcional y técnicamente.

- Informar y disponer las necesidades de incorporación, reemplazos, reparaciones y baja de equipos o parte de ellos y aconsejar las soluciones posibles a las áreas afectadas.

- Coordinar las relaciones técnicas con las áreas de informática de la Provincia, para lograr la optimización de las redes, procurando la eficiencia del servicio informático en general.

- Elaborar, depurar y modificar los programas necesarios para la implementación de las propuestas de las distintas áreas.

- Definir políticas de resguardo de la información, en un lugar seguro y de manera confiable.

- Definir procedimientos de control de cambios en

los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.

- Colaborar en la planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.
- Definir e implementar normas de administración de usuarios y de seguridad en los sistemas.
- Llevar adelante y mantener actualizado el registro de los bienes inventariables y no inventariables de su zona de incumbencia.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completó. Preparación técnica afín al área.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECCIÓN CENTRO DE MONITOREO Y DETENCIÓN

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERACIONES

VIRCH - ESQUEL - COMODORO RIVADAVIA- PUERTO MADRYN

MISIÓN:

- Relevar el estado, funcionamiento y efectividad de los sistemas tecnológicos utilizados por la Dirección General de Prevención del Delito dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES:

- Definir la operatividad de los recursos informáticos utilizados por la Dirección General.
- Relevar la utilidad de la tecnología implementada desde el aspecto funcional y técnico.
- Proponer mejoras en los sistemas verificando la seguridad de las plataformas y bases de datos utilizadas.
- Colaborar en planificación de la capacitación del personal del área y de los usuarios de los sistemas.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completó. Preparación técnica afín al área.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

DIRECCIÓN SAE 911

MISIÓN:

- Afianzar el enlace del Servicio Emergencias del 911 para asegurar que la Jefatura y mandos superiores de la fuerza policial mantenga contacto radial permanente con las Dependencias subordinadas y sus vehículos en servicio, posibilitando la transmisión de órdenes y directivas, satisfaciendo así las necesidades informativas de cada Dependencia.

FUNCIONES:

- Conducir operativamente la Dependencia a su cargo.
- Informar a la superioridad acerca de las novedades producidas y sobre los servicios dispuestos en las oficinas a su cargo, debiendo hacerlo de inmediato en los casos considerados graves.
- Fiscalizar el cumplimiento de las tareas regulares asignadas a cada oficina, procurando que no se altere el correcto desempeño de las funciones propias de

cada una.

- Fiscalizar, con responsabilidad primaria, la preservación de los móviles, armamento y equipos de comunicaciones asignadas a la Dependencia, y de los elementos de dotación.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completó. Preparación técnica afín al área al menos 10 años.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIÓN:

- Asistir al Director General de Prevención del Delito en todos los trámites relativos a la administración de Recursos Humanos, Financieros, Contables, Legales, Administrativos en concordancia con la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Dar cuenta diariamente al Subsecretario de los asuntos que ingresen, y llevar la agenda diaria.
- Recepcionar y gestionar todos los trámites administrativos, financieros, contables, legales y de personal.
- Llevar adelante y mantener actualizado el registro del personal y entender en todas las cuestiones relacionadas a licencias, horas extras, a inasistencias, certificaciones, notificaciones, etc.
- Asegurar un adecuado control de la asistencia del personal a sus lugares de trabajo
- Recepcionar, leer, clasificar, controlar, registrar, archivar y/o distribuir documentación que ingresa.
- Redactar Notas, Memos, Disposiciones, y todo trámite administrativo que le sea requerido.
- Comunicación, recepción y atención de personas que requieran entrevista con el Subsecretario.
- Acceso y manejo del Sistemas de Expedientes.
- Acceso al Sistema de Viáticos, cierres de comisión y reintegro de gastos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completo. Experiencia previa en Mesa de Entradas, manejo de Sistema de Expedientes, conocimientos contables, tareas administrativas y de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CRIMINAL

MISIÓN:

- Estudiar datos relacionados con delitos, presunción de delitos, incidentes, conflictos y tendencias. Recolectar y evaluar esta información para identificar relaciones o conexiones entre diferentes delitos en distintos lugares.
- Combatir todo aquellos delitos que afecten el patrimonio económico de personas naturales y jurídicas, también aquellos que vayan de detrimento o afecten la personalidad, moralidad y salud psicológica de las personas, siempre y cuando el medio de comisión sea a través del uso de tecnología de

información.

- Proveer información que permita encauzar investigaciones, operativos y estrategias.

FUNCIONES:

- Realizar estudios e investigaciones necesarias para la formulación de las políticas de seguridad en el territorio provincial, permitiendo administrar la incertidumbre de una manera más efectiva.

- Dar soporte a las actividades operativas y a las investigaciones complejas.

- Proporcionar advertencias de amenazas de manera oportuna.

- Interactuar con dependencias nacionales en temas referidos a información delictual y capacitaciones.

- Realizar análisis de Inteligencia Criminal.

- Elaborar mapas del delito y redes de delitos complejos.

- Realizar propuestas para la formulación de políticas de seguridad, sobre la base de la información producida en el área.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completo. Preparación técnica afín al área al menos 10 años.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CRIMINAL DIRECCIÓN CIBER CRIMEN

MISIÓN:

- Reunir y analizar información sobre la actividad criminal en el ciber espacio a través de la utilización de los últimos desarrollos tecnológicos y recursos humanos entrenados.

- Conocer, investigar y esclarecer los delitos cometidos mediante el uso de equipos de cómputos, electrónicos, cibernéticos, sistemas de información, comunicaciones, informática, telemática, internet, entre otros.

FUNCIONES:

- Coordinar las investigaciones de cibercrimen.

- Desarrollar herramientas, pruebas y nuevas tecnologías que ayuden a potenciar la investigación. Capacitar al personal policial en sus habilidades para detectar y utilizar evidencia digital como parte de su trabajo cotidiano.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completo. Preparación técnica afín al área.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA E INTELIGENCIA CRIMINAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA CRIMINAL DIRECCIÓN ANÁLISIS CRIMINAL

MISIÓN:

- Diagramar modelos sistemáticos para recabar información vinculada con el fenómeno criminal y posteriormente sistematizar los datos obtenidos como paso previo a la elaboración de un diagnóstico preciso de la problemática en estudio.

FUNCIONES:

- Generar sistemas de recolección de información.

- Sistematizar bases de datos.

- Producir y aplicar encuestas de Victimización y Percepción de Seguridad o todas aquellas que den información útil relativa al tema en estudio.

- Capacitar a las fuerzas policiales y de seguridad en la generación de datos ricos/información.

- Producir informes técnicos y estadísticos.

- Efectuar el análisis técnico de los indicadores propuestos, asegurando que se cuente con todas las variables necesarias para su determinación (líneas de base, fórmula de cálculo, etc.).

- Efectuar el monitoreo y control de los procesos de modo que en la etapa de implementación de las acciones no se pierdan de vista ninguno de los indicadores propuestos, efectuando una alerta temprana ante la falta de información en alguna de las variables a considerar.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completo. Experiencia técnica afín al área de al menos 10 años.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN ECONÓMICO FINANCIERA

MISIONES:

- Asistir al Sr. Ministro de Seguridad, en todo lo concerniente a la seguridad y prevención económico financiera de la Provincia así como a la preservación de la libertad, la vida y el patrimonio de los habitantes, sus derechos y garantías en un marco de plena vigencia de las instituciones del sistema democrático.

FUNCIONES:

- Entender en la determinación de la política criminal y en la elaboración de planes y programas para su aplicación, así como para la prevención de los delitos contra el orden económico y financiero, interviniendo en el sistema policial y de seguridad, ejerciendo la superioridad administrativa.

- Asistir al Sr. Ministro en la relación institucional con los Poderes Judiciales y Ministerios Públicos del orden Nacional, Provincial y en la articulación de la actividad administrativa con la judicial, en virtud del ejercicio jurisdiccional.

- Coordinar reuniones así como también patrocinar convenios y acuerdos de cooperación y reciprocidad con otros organismos Nacionales (tales como la Agencia Federal de Inteligencia, Procuraduría de Criminalidad Económica y Lavado de Activos, Unidad de Información Financiera, Secretaría de Políticas Integrales sobre Drogas de la Nación Argentina, Dirección Nacional de Migraciones, Ministerio de Seguridad Nacional, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, entre otros), a los efectos de evaluar la política criminal y aunar esfuerzos en materia de seguridad y prevención económico financiero.

- Intervenir, representando al Gobierno Provincial como parte querellante, en las causas de delitos de índole federal en el marco de la Ley N° 23.737 (Ley de Modificación del Código Penal en Materia de Narcotráfico) y otras, en el ámbito de su competencia.- Cooperar y colaborar en la investigación del crimen or-

ganizado, la prevención del lavado de activos de origen delictivo y en el tráfico indebido de estupefacientes, efectuando los estudios técnicos, mecánicos y científicos requeridos por la Justicia.

- Efectuar el análisis, el tratamiento y la transmisión de información a los efectos de prevenir el lavado de activos de origen delictivo proveniente de los delitos vinculados con el tráfico indebido de estupefacientes, delitos vinculados con las actividades de las asociaciones ilícitas en los términos del art 210 CP, especialmente los organizados para cometer delitos por fines políticos o raciales, delitos contra la Administración Pública, entre otros.

- Conformar un Registro de Información suministrada a ese efecto.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Poseer título de abogado/a preferentemente especializado/a en Derecho Penal con al menos 5 años de ejercicio de la profesión. -

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES**

MISIONES:

- Asistir al Sr. Ministro de Seguridad en todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las leyes de Administración Financiera, y de Procedimiento Administrativo, en temas relacionados con fiscalización de personal, compras, contrataciones, asuntos jurídicos y sumarios administrativos.

- Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación del Ministerio de Seguridad.

- Organizar y llevar un repertorio de legislación, jurisprudencia y doctrina sobre las materias concernientes al Ministerio de Seguridad.

- Emitir dictámenes a requerimientos de las dependencias del Ministerio de Seguridad conforme a la normativa vigente.

- Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra actos emanados del Ministerio de Seguridad.

FUNCIONES:

- Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales y formales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del Ministerio de Seguridad y sus unidades organizativas dependientes.

- Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.

- Dictaminar los casos sometidos a su consideración respecto de aquellas actuaciones en que tramiten actos de carácter particular relativos a cuestiones de contrataciones derivadas de relaciones de empleo público, o relacionadas con la resolución de recursos, planteos y/o denuncias en las que deba intervenir el Ministerio de Seguridad y sus unidades organizativas

dependientes.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALES
ABOGADOS CONSULTORES**

MISIONES:

- Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarlas en vigor.

- Entender en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios.

- Prestar asesoramiento al señor Ministro de Seguridad, respecto de los asuntos atinentes a esta Cartera de Estado.

- Fiscalizar y supervisar respecto de las cuestiones vinculadas al Ministerio de Seguridad, como así también áreas y organismos dependientes de éste.

- Intervenir en la redacción de acuerdos, contratos y en los convenios de cooperación y asistencia que se celebren con organismos nacionales, internacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

- Producir informes técnicos-legales en las cuestiones que se sometan a su análisis y consideración.

- Elaborar dictámenes.

- Elaborar proyectos de Decretos, Leyes, Resoluciones, Contratos, Pliegos y demás actos administrativos que se le requieran.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Poseer título habilitante de Abogado.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA**

MISIONES:

- Asistir a la Subsecretaría de Seguridad y Prevención Económico Financiera, en todo lo concerniente a aspectos administrativos, y tareas que determine la autoridad superior.

- La persona ocupante del cargo garantiza el funcionamiento efectivo de la Dirección General de Gestión y Logística a la cual adscribe sus servicios a través de la planificación, programación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades desarrolladas de conformidad a las políticas internas del Ministerio de Seguridad.

- La nota característica de este cargo es ser responsable de generar y velar por un correcto desarrollo operacional.

- Para conseguirlo, es necesario que el Director/a General de Gestión y Logística, sea conocedor de los recursos disponibles en todo el Ministerio de Seguridad.

- Gestionar los recursos del Ministerio, en todos sus niveles. Esta tarea deberá ser coordinada con las autoridades de las diferentes áreas del Ministerio de Seguridad, de tal manera que exista una comunicación fluida.

- Optimizar las cuestiones vinculadas a los aspectos administrativos propios del desarrollo de las funcio-

nes institucionales.

- Ser reemplazante natural en caso de ausencia del Subsecretario/a de Seguridad y Prevención Económico y Financiera.

FUNCIONES:

- Desarrollar y gestionar elementos que permitan optimizar y desarrollar el funcionamiento administrativo de las áreas dependientes del Ministerio, según así lo requiera la autoridad superior.

Intervenir en la elaboración 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 este Ministerio para su aplicación.

- Buscar la correcta coordinación de planes y programas municipales, provinciales, nacionales y/o de entidades que se correspondan con los objetivos trazados en el Ministerio.

- Intervenir en políticas de seguridad privada, en cuanto a regulación y supervisión. **REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**

- Tener el secundario completo y 10 años de antigüedad en la Administración Pública.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN
MISIONES Y FUNCIONES:**

- Diseñar estrategias y campañas de comunicación sobre las políticas, programas, planes y acciones que implemente la dirección general de gestión y logística.

- Coordinar las estrategias, programas y acciones de comunicación que permitan optimizar las relaciones entre las diferentes áreas del Ministerio de Seguridad y de éstas con otros organismos Provinciales y Municipales.

- Trabajar en la redacción de contenidos y edición de materiales a las distintas áreas a fin de lograr una mejor comunicabilidad de los programas y proyectos impulsados por la Dirección General.

- Organizar y participar de foros, encuentros, seminarios y otras formas de divulgación vinculadas con los proyectos del Ministerio de Seguridad.

- Implementar programas transversales en los aspectos de competencia de la Dirección General que contribuyan a la mejora de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos coordinando acciones, pautas y criterios con las áreas involucradas.

- Promover la participación en actividades de investigación, reuniones, Jornadas y/o conferencia que interesen al Ministerio de Seguridad.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener el secundario completo y experiencia previa para llevar a cabo las tareas designadas.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD
PRIVADA**

MISIONES:

- Está abocada a la planificación y puesta en marcha de estrategias de seguridad privada en el ámbito de la Provincia, así como a instrumentar proyectos orientados a la prevención del delito. Ejerce funciones de control sobre la prestación de servicios de vigilancia, custodia y seguridad.

FUNCIONES:

- Implementar y administrar un registro de prestadores de servicios de seguridad privada, de su personal, sus socios y/o miembros, y sus órganos de administración y representación.

- Fiscalizar a las personas físicas y jurídicas que desarrollen y/o presten servicios de seguridad privada en el ámbito de la Provincia del Chubut.

- Controlar la utilización de uniformes, nombres, siglas, insignias, vehículos y demás material empresario, así como administrar un registro de las armas, inmuebles, vehículos y material de comunicaciones afectados a la actividad.

- Tomar intervención en los programas educativos, de capacitación, actualización y adiestramiento del personal de las empresas privadas, y verificar que los mismos estén orientados a observar el respeto de los derechos humanos y las garantías constitucionales.

- Actuar como órgano de Apelación de la Autoridad de aplicación.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN:

- Asistir al Director General de Gestión y Logística en todos los trámites relativos a la administración de Recursos Humanos, Financieros, Contables, Legales, Administrativos en concordancia con la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Dar cuenta diariamente al Director de los asuntos que ingresen, y llevar la agenda diaria.

- Recepcionar y gestionar todos los trámites administrativos, financieros, contables.

- Recepcionar, leer, clasificar, controlar, registrar, archivar y/o distribuir documentación que ingresa.

- Redactar Notas, Memos, Disposiciones, y todo trámite administrativo que le sea requerido.

- Comunicación, recepción y atención de personas que requieran entrevista con el Director.

- Acceso y manejo del Sistemas de Expedientes.

- Acceso al Sistema de Viáticos, cierres de comisión y reintegro de gastos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Secundario completo. Experiencia previa en Mesa de Entradas, manejo de Sistema de Expedientes, conocimientos contables, tareas administrativas y de Recursos Humanos.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y PROYECTOS**

MISIONES:

- Entender en la coordinación, integración, formulación e implementación de los proyectos, programas, iniciativas y gestión de expedientes de las áreas dependientes de la Subsecretaría, incumbentes a sus funciones o tareas específicamente delegadas por la superioridad administrativa con el fin de evitar la superposición de objetivos, controlar su desarrollo y viabilizar su progreso y concreción en los plazos previstos en la planificación ministerial.

FUNCIONES:

- Intervenir como enlace entre las Direcciones dependientes de la Subsecretaría y Despachos del Ministerio de Seguridad con el objeto de relevar las iniciativas en curso en cada una de ellas a fin de asistir a su realización.

- Brindar información basada en evidencia para la adopción de políticas públicas en materia del campo de intervención de la Subsecretaría en particular y del Ministerio de Seguridad en general.

- Elaborar reportes y análisis de indicadores de gestión de la Subsecretaría.

- Promover y contribuir con los procesos de normativización interna.

- Proponer y colaborar en proyectos de actualización e innovación legislativa.

- Asistir al Subsecretario/a en las relaciones institucionales con organismos de los distintos poderes de los estados municipales, provinciales y del Estado nacional así como en la vinculación con organismos del gobierno del Chubut.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

Contar con título superior o estudios secundarios completos y antecedentes acreditados en funciones similares.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y PROYECTOS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Entender en el análisis y transmisión de la información contenida en los reportes así como toda información que al respecto solicite o recepcione la Subsecretaría y/o Dirección General de Control y Proyectos.-

- Elaborar los procedimientos de selección, ordenamiento, calificación, estudio e interpretación de la información recibida y colectada para el desempeño de sus funciones.

- Solicitar informes, documentos, antecedentes y todo otro elemento que estime útil así como también requerir la colaboración de todos los servicios de infor-

mación del Estado.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Contar con título de Contador Público o estudios secundarios completos y antecedentes acreditados en funciones similares.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)**

MISIONES:

- El Subsecretario de Seguridad Vial es el Titular de APSV.

- Formular, promover la educación y evaluar las políticas públicas relativas a la seguridad vial y al desarrollo de una movilidad sustentable en coordinación con otros organismos competentes;

- Promoción, coordinación, control y seguimientos de las políticas de seguridad vial dentro del territorio de la Provincia del Chubut, en armonía con las acciones de la Agencia Nacional de Seguridad Vial creada por Ley N° 26.363, u organismos afines creados o a crearse, y organismos internacionales;

- Coordinación y seguimiento, en el ámbito provincial, del Plan Nacional de Seguridad Vial.

FUNCIONES:

- Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito seguro en todo el territorio provincial.

- Propiciar la actuación normativa provincial en materia del tránsito y seguridad vial, adecuando el ordenamiento legal a la nueva dinámica, proponiendo modificaciones tendientes a la armonización normativa.

- Entender como autoridad de aplicación de la Licencia Única de Conducir Provincial prevista en el Anexo I y II del Decreto N° 91/2010, de acuerdo a sus características y procedimientos de gestión, otorgamiento, emisión e impresión, y en consonancia con las disposiciones nacionales vigentes; habilitar, auditar, y supervisar el funcionamiento de centros de otorgamientos situados en las localidades adheridas al Sistema Provincial de Licencias Únicas de Conducir.

- Coordinar y sistematizar, juntamente con los municipios y comunas, la implementación del sistema de puntos aplicables a la Licencia de Conducir (SCORING), conforme los lineamientos que establezcan la legislación provincial y nacional, y las pautas de procedimiento que se fijen en las respectivas leyes y reglamentaciones.

- Entender en el desarrollo y gestión del Registro Provincial de Antecedentes de Tránsito creado por Ley XIX N° 47 (Antes Ley N° 5822) y su Vinculación con el Registro Nacional de Antecedentes de Tránsito; Coordinar la emisión de los informes del mentado Registro como requisito para gestionar la Licencia Única de Conducir Provincial.

- Entender en la creación, el desarrollo, gestión y control de los centros de capacitación y formación de actores de seguridad vial, y de las escuelas de conductores de naturaleza pública, como así también habilitar y supervisar el funcionamiento de escuelas de conductores privadas.

- Coordinar con la Nación y los Municipios acciones interjurisdiccionales en materia de tránsito y seguridad vial.

- Coordinar conjuntamente con las fuerzas de seguridad provincial y/o nacional y/o el Consejo Provincial de Seguridad Vial, operativos de control de tránsito y de seguridad vial en las Rutas Provinciales y Rutas Nacionales que atraviesan el territorio provincial.

- Autorizar la colocación y caminos provinciales y nacionales que atraviesan el territorio provincial, sistemas automáticos y semiautomáticos de control de infracciones y sistemas inteligentes de control de tránsito.

- Coordinar operativos de seguridad vial con las fuerzas de seguridad nacionales y provinciales que fueran afectadas a fijaciones de ordenamiento, prevención, control y fiscalización en materia de tránsito y seguridad vial.

- Promover la creación de una nueva fuerza de seguridad provincial con competencia exclusiva en materia de ordenamiento, prevención y fiscalización del tránsito y la seguridad vial.

- Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación de los actores de la seguridad vial.

- Suscribir convenios de colaboración con Universidades, Organismos, Instituciones y cualquier otra Entidad Provincial, Nacional, Internacional o Privada con fines de prevención de siniestros de tránsito y promoción de la seguridad vial.

- Desarrollar la investigación de siniestros de tránsito, planificando Ms políticas estratégicas para la adopción de las medidas preventivas pertinentes y promoviendo la implementación de las mismas.

- Desarrollar estrategias comunicacionales orientadas a la prevención de siniestros de tránsito en la Provincia.

- Programar y promover estudios y trabajos de investigación en materia de tránsito y seguridad vial.

- Realizar recomendaciones y requerimientos a los distintos organismos vinculados a la problemática de la seguridad vial, en materia de capacitación y formación de actores, seguridad de vehículos, infraestructura y señalización vial.

- Redactar un informe anual para presentar ante el Ministro de Seguridad que refleje las actuaciones oficiales y que analice la situación general de la seguridad vial de la provincia, señalando los campos prioritarios de acción y los riesgos emergentes.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Contar con título superior o estudios secundarios completos y antecedentes acreditados en funciones similares.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV) DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)

MISIONES:

- Organizar y ejecutar las tareas necesarias para elaborar los informes, controles, y demás requerimientos de la Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES:

- Coordinar con las distintas aéreas las tareas de recopilación y búsqueda de datos, para la preparación de los distintos informes a preparar.

- Asistir al director ejecutivo en todas las gestiones de coordinación y seguimiento encomendadas.

- Organizar y ejecutar la planificación de trabajo mensual de las distintas oficinas de la Dirección General.

- Intervenir en todos los documentos y trámites por indicación y requerimiento de la dirección ejecutiva.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Instrucción estudio de nivel medio completo. Experiencia previa en el área.

- Estar capacitado en la función operativa.

MINISTERIO DE SEGURIDAD SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV) DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV) DIRECCIÓN OPERACIONES

MISIONES:

- Tendrá como misión la ejecución de las medidas operativas que en materia de Seguridad Vial se impongan a través de las disposiciones de la Dirección General de Seguridad Vial, en todo el ámbito provincial, ajustando al despliegue operativo con que cuenta la Agencia. Controlar y supervisar el movimiento del recurso humano asignado a la Agencia de Seguridad Vial en los organismos de su competencia.

FUNCIONES:

- Colaborar estrechamente con el Director General de Seguridad.

- Cooperar en la elaboración de planes operativos a realizar.

- Controlar y fiscalizar los movimientos del personal que deberán realizarse en función de la acción operativa en su conjunto.

- Disponer de las medidas estratégicas adecuadas para el desarrollo de un tránsito vial seguro en el territorio Provincial.

- Fiscalizar y optimiza el personal de Preventista de Tránsito de la Agencia, brindando las capacitaciones que fuere pertinentes en la materia.

- Proponer las distintas iniciativas que se formulen en aras de un mejor servicio a las autoridades para lograr su implementación.

- Disponer del personal operativo en los lugares que fueran fijados como puntos de conflicto o de acumulación de tránsito vial, tendientes a brindar la seguridad y el ordenamiento que impone la situación.

- Desempeñar conjuntamente con la persona que le fuere asignado, las tareas propias de la función.

- Fiscalizar las operaciones que se realizan en los departamentos dependiente de las ciudades más importantes y donde se encuentre operando una delegación de la Agencia de Seguridad Vial.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener conocimiento en la realización de operativos. Estar capacitado para el trabajo en terreno. Tener experiencia en el manejo del personal.

- Estar en conocimiento de leyes y reglamentos que hacen a la regulación del tránsito vehicular.

MINISTERIO DE SEGURIDAD SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV) DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV) DEPARTAMENTO OPERACIONES

MISIONES:

- Ejercer la representación de la Agencia Provincial

de Seguridad Vial, en la ciudad de Rawson y área de influencia del V.I.R.CH. Realizando las actividades operativas que se le impongan desde la Dirección Operacional.

FUNCIONES:

- Ejercer la representatividad de la Agencia en el lugar, disponiendo de los medios técnicos y operativos que se proveerán para tal fin, en el ámbito jurisdiccional que le corresponde a la intervención regional en esa zona.
- Cumplir con las exigencias operativas que se le impongan desde la Dirección Operacional.
- Mantener vínculos con los organismos de seguridad y de salud en la región, con el fin de mancomunar acciones tendientes a lograr una mayor seguridad vial.
- Tener contacto permanente con las fuerzas de seguridad y policiales con el fin de realizar operaciones conjuntas en la prevención de la seguridad vial.
- Intervenir en las labores de control de tránsito vehicular.
- Colaborar en la difusión de campañas y programas de prevención y entrega de folletería.
- Mantener informado al director de operaciones sobre todas las actividades que se lleven a cabo como así también sus resultados.
- Fiscalizar la actividad de la oficina del Re.P.A.T que opera en esa jurisdicción, ejerciendo de nexo entre oficina y central de la ciudad de Rawson.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener estudios básicos completos. Contar con capacidad de manejo de personal.
- Tener capacidad de mando en subordinados y manejo de personal.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO OPERACIONES
DIVISIÓN OPERATIVA N° 1. N° 2, N° 3 Y N° 4**

MISIONES:

- Tendrá como misión, Controlar, coordinar y supervisar el movimiento de recurso Humano asignado a la Dirección General de Seguridad Vial (APSV).

FUNCIONES:

- Asistir directamente al director operaciones
- Controlar y Fiscalizar los movimientos de personal que deban realizarse en función de la acción operativa en su conjunto.
- Tener conocimiento en el armado en el armado de controles operativos de distintas características alcoholemia, rutina, distintos accidentes viales.
- Armados de viáticos, logística de distintos operativos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener estudios básicos completos.
- Experiencia previa en el área.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN Y CONTROL**

MISIONES:

- Tendrá como misión, la coordinación de acciones

operativas tendientes a la aplicación de las normas establecidas para asegurar la prevención en la Seguridad Vial, debiendo diagramar, coordinar y fiscalizar la implementación de medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito vial seguro en el territorio Provincial.

FUNCIONES:

- Colaborar directamente con el Director Ejecutivo de la Agencia Provincial de Seguridad Vial.
- Cooperar y participar en la en la elaboración de planes de la Dirección General de proyectos y Planeamientos.
- Elaborar planes operacionales de prevención a desarrollar por personal de la Agencia en todo el territorio Provincial.
- Controlar y Fiscalizar el desarrollo de las operaciones que se realicen por parte de la agencia en materia de prevención de tránsito, en forma conjunta con la Dirección Operacional.
- Propiciar los cumplimientos de acciones en las distintas delegaciones de las ciudades más importantes de la Provincia.
- Tener bajo su control y supervisión la Dirección Operacional de recursos Humanos, Fiscalizando el desempeño de las distintas delegaciones dependiente que operen en el ámbito del territorio Provincial.

- Coordinar con las Fuerzas Policiales y de la Seguridad, Nacional y Provincial, para la realización de operativos conjuntos en prevención y ordenamiento del tránsito público, velando por la seguridad Vial.

- Controlar y fiscalizar los movimientos que deban realizarse en función de la acción operativa en su conjunto.

- Diagramar, coordinar y fiscalizar la implementación de políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de un tránsito Vial seguro en el territorio Provincial.

- Participar en la elaboración de planes operacionales y proyectos en conjunto con las demás Direcciones que componen la agencia.

- Fiscalizar y optimizar el recurso Humano de la Agencia.

- Velar por el fiel cumplimiento de la Ley en fiscalización de la Agencia y escuela de conducción de vehículos.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener estudios básicos completos. Contar con capacidad de manejo de personal.
- Tener capacidad de mando en subordinados y manejo de personal.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

**SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir directamente al Subsecretario.
- Organizar la logística de su agenda.
- Recepcionar su correspondencia y su pase a distintas área que correspondan
- Realizar gestiones que competan al subsecretario y el así lo disponga.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Tener estudios básicos completos y experiencia previa en las tareas a desarrollar.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

MISIONES Y FUNCIONES:

- Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todas las áreas de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo comenzando desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados a todas las áreas del de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.
 - Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.
 - Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de todas las áreas de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes.
 - Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control, sistematizándolo.
 - Archivo de todos los expedientes desafectados o anulados de todas las áreas de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Cotejar la documentación en copia simple con su original, y en caso de corresponder, otorgar fidelidad suscribiendo las mencionadas copias.
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
- Secundario completo con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

MISIONES:

- Organizar y ejecutar, las tareas necesarias para la elaboración de informes y demás requerimientos.
 - Encargado de organizar y controlar al personal dependiente de la Agencia Provincial de Seguridad Vial y toda la documentación de los mismos.
- FUNCIONES:**
- Coordinar con las distintas áreas las tareas de recopilación y búsqueda de datos, para la preparación de los distintos informes solicitados por la APSV.
 - Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas para el desarrollo de la seguridad vial en todo el territorio provincial.
 - Organizar y ejecutar la planificación de trabajo mensual de las distintas oficinas dependientes de la Agencia Provincial de Seguridad Vial-Organizar y controlar a los agentes de la Agencia de Seguridad Vial.
 - Realizar Informes, semanales, mensuales y anuales, solicitados por la agencia Provincial de Seguridad Vial.
 - Brindar colaboración a los informes solicitados

por la Dirección de despacho y administración de personal de la secretaría de seguridad y justicia.

- Establecer pautas para un mejor funcionamiento en relación al recurso humano.
- Generar viáticos para el personal que realiza operativos en fiestas regionales.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Instrucción estudio de nivel medio completo. Experiencia previa en el área.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DEPARTAMENTO OBSERVATORIO VIAL**

MISIONES:

- Generar información mediante la integración de fuentes con el objetivo de producir un instrumento para la comprensión de la situación en materia de seguridad vial y establecer las prioridades de intervención en la generación de estrategias y acciones que favorezcan la reducción de la siniestralidad vial.

FUNCIONES:

- Determinar la situación de seguridad vial en el territorio provincial.
- Procesar la información copilada por el Re.P.A.T en lo atinente a la accidentología vial ocurrente en la provincia.
- Elaborar y mantener actualizados los datos estadísticos sobre siniestros viales ocurridos en el territorio provincial.
- Analizar las causas y efectos de los siniestros viales con el fin de lograr políticas estratégicas para la adopción de medidas preventistas pertinentes.
- Identificar las poblaciones en riesgo con respecto a la siniestralidad vial.
- Realizar los informes anuales pertinentes sobre las actividades que desempeña.
- Determinar puntos negros y confeccionar mapas de riesgo en base a la información que se procesa.
- Comparar datos estadísticos de otras provinciales.
- Investigar, analizar y evaluar soluciones, avances y mejoras desarrolladas en otras jurisdicciones.
- Coordinar acciones y colaborar con el Observatorio de Seguridad Vial de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.
- Establecer vínculos con organismos similares nacionales, provinciales y municipales tendientes a desarrollar estrategias de trabajo conjuntas\
- Supervisar las campañas de educaciones y concientización vial.
- Elaborar y poner a disposición de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, los informes que le fueran requeridos.

**MINISTERIO DE SEGURIDAD
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)
DIRECCIÓN OPERACIONES
DEPARTAMENTO OBSERVATORIO VIAL**

- Garantizar el flujo de la información y asistir al responsable de la Agencia Provincial de Seguridad vial, en materia de las resultancias del procesamiento de la

información.

REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:

- Contar con una antigüedad suficiente en la administración pública central.
- Tener conocimientos administrativos.
- Tener conocimientos básicos de computación e informática
- Contar con experiencia en estadísticas
- Tener título universitario.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)

DEPARTAMENTO OBSERVATORIO VIAL

DIVISIÓN GRÁFICA Y DISEÑO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos solicitados por las dependencias de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV), en lo concerniente a las solicitudes de impresiones de formularios, carátulas, tarjetas, folletos, banners, entre otros, y efectuar el control de la entrega de los mismos.
 - Elaborar el plan estratégico plurianual y el plan operativo anual del área.
 - Diseñar el plan de inversiones bianual en base al cálculo de los recursos presupuestarios.
 - Evaluar y analizar los requerimientos de impresión o producción de material gráfico institucional, solicitados por los organismos de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Realizar los trabajos de gráfica y diseño solicitados por las diferentes reparticiones de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Planificar las actividades de formación y capacitación del personal de la Subsecretaría de Seguridad Vial (APSV).
 - Impulsar la programación de diseños de gráfica y trabajos de impresión solicitados a la repartición.
 - Coordinar la Administración de los recursos e insumos destinados a la imprenta.
 - Generar documentos electrónicos con certificados digitales.
 - Planificar y controlar las actividades de digitalización a nivel institucional.
- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:**
- Secundario completo y/o especialización en diseño gráfico, experiencia previa en el área afín.

MINISTERIO DE SEGURIDAD

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL (APSV)

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD VIAL (APSV)

DEPARTAMENTO OBSERVATORIO VIAL

DIVISIÓN REPAT

MISIONES:

- Obtención y procesamiento de datos estadísticos sobre la Accidentología Vial, especialmente en el marco de lo que establece la ley, y colaborar en forma estrecha con los juzgados y los Municipios en lo que se refiere la información de antecedentes de tránsito e inhabilitaciones, procurando estadísticas que permitan la obtención de medidas preventivas en la faz operativa de la Agencia Provincial de Seguridad Vial. Además deberá garantizar el flujo de la información,

colaborando en forma constante con la policía de la provincia, la que generará la información que se requiere.

FUNCIONES:

- Participar activamente en conjunto con la Dirección Operativa, en la elaboración de programas tendientes a la prevención en la Seguridad Vial, aportando los datos estadísticos que se compilaren. Compilar la información de datos estadísticos obtenidos de los accidentes viales ocurridos dentro de la Provincia.
 - Colaborar en forma estrecha con el Observatorio Vial, en el aporte de la información que se recepciona.
 - Elaborar en forma conjunta, datos estadísticas válidos para su procesamiento en el Observatorio Vial.
 - Proveer de Certificados de Antecedentes a los potenciales conductores que soliciten la licencia única de conducir.
 - Colaborar con el SINAT, en la extensión de tales certificaciones.
 - Mantener la información de los requerimientos de antecedentes de tránsito que se formulan a través de la Justicia.
 - Proceder a la actualización de inhabilitados que ocurrieran en la Provincia. Colaborar en forma estrecha con la Policía Provincial con el fin de obtener la información apropiada y proceder a su procesamiento en procura de lograr objetivos conjuntos para la prevención de Accidentes Viales.
 - Llevar los registros de Accidentes de Viales de gravedad con especificaciones de datos que permitan su posterior prosecución a través de las vías judiciales pertinentes y de los estamentos de Sanidad de la Provincia.
 - Actualizar y controlar el personal dependiente del RePAT en sus respectivas oficinas de asentamiento.
 - Garantizar el flujo de la información.
 - Elaborar y poner a disposición de la Agencia Provincial de Seguridad Vial, los informes que con relación al área, le fueran requeridos.
 - Ejercer la representación Administrativa de la oficina del RePAT y sus dependientes.
- REQUISITOS PARA CUBRIR EL CARGO:**
- Tener conocimientos administrativos y estar capacitado en el manejo de personal.
 - Tener conocimientos básicos de computación.
 - Conocer sobre elaboración de estadísticas.
 - Tener capacidad de conducción y comando.

Dto. Nº 37

16-01-20

Artículo 1º.- Otórgase un Subsidio de PESOS CUATROCIENTOS SETENTA MIL (\$ 470.000.-) a la «MUNICIPALIDAD DE EPUYÉN», representada por su Intendente el Señor REATO Antonio Florindo (D.N.I. Nº 12.795.116), destinado exclusivamente a gastos ocasionados por la organización del «29º Encuentro Provincial de Artesanos», que se llevará a cabo los días 17, 18 y 19 del mes de enero del año 2020, en dicho Municipio.-

Artículo 2º.- El Subsidio otorgado deberá ser rendido ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia dentro de los SESENTA (60) días de su recepción.-

Artículo 3°.- Los importes no utilizados deberán ser reintegrados, mediante cheque, giro o depositados en la Cuenta N° 500008/9 a la orden de la Tesorería General de la Provincia, dentro del plazo máximo fijado para presentar la rendición al Tribunal de Cuentas de la Provincia.-

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará en la Jurisdicción: 20- Ministerio de Gobierno y Justicia / SAF: 20 Saf del Ministerio de Gobierno y Justicia / Ubicación Geográfica: 11999 - Ámbito Provincial / Programa: 19-Subsecretaría de Asuntos Municipales / Actividad: 01- Conducción de Asuntos Municipales / Inciso: 05 / Partida Principal: 07 / Partida Parcial: 06- Aportes a gobiernos municipales / Fuente de Financiamiento: 111 -Rentas Generales - Ejercicio 2020.-

AÑO 2019

Dto. N° 1458

06-12-19

Artículo 1°.- RECHÁZASE el recurso directo interpuesto por el Sr. Matías Emilio ZAPATA, D.N.I.: 33.771.235 con el patrocinio letrado del Dr. Cristian Horacio AYALA, matrícula N° 1280 del Colegio Público de Abogados de Trelew, contra la Resolución N° 01170-AVP- 2019 de fecha 27 de Mayo de 2019.

Artículo 2°.- CONFIRMAR la Resolución N° 01170-AVP-2019 de fecha 27 de Mayo de 2019.

Artículo 3°.- DEVUÉLVANSE las actuaciones a la Administración de Vialidad Provincial.

P: 23-12-19 y 23-01-20

EDICTO JUDICIAL

Por disposición de la Sra. Juez de Familia, Dra. Gladys Susana Rodriguez, Jueza a cargo del Juzgado de Familia N° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Secretaría Actuante, a cargo del suscripto, con asiento en calle Paraguay N° 89 de la ciudad de Trelew, Planta Baja, se cita y emplaza a quienes se consideren con derecho a formular oposición a la solicitud de suprimir el uso de apellido paterno (Vidal) y usar el apellido materno (Jones) efectuada por la Srita. VIDAL JONES, MICAELA BELÉN, D.N.I. N° 38.147.340, en los autos caratulados: «Vidal Jones, Micaela Belén S/Supresión de Apellido Paterno» (Expte. N° 1.263 - Año 2019). A tal fin Publíquese edicto en el Boletín Oficial por Una (1) vez por mes en lapso de Dos (2) meses a los fines dispuestos por el art. 70 del Código Civil y Comercial de la Nación.-

Trelew, 05 del mes de Diciembre de 2019.-

GABRIELA S. CALDEZ
Secretaría de Refuerzo

P: 23-12-19 y 23-01-20

EDICTO JUDICIAL

Por disposición de la Sra. Juez de Familia, Dra. Gladys S. Rodriguez, a cargo del Juzgado de Familia N° 1 de la Circunscripción Judicial Trelew, Secretaría Autorizante, a cargo de la suscripta, con asiento en calle Paraguay N° 89 de la ciudad de Trelew, Planta Baja, se cita y emplaza a quienes se consideren con derecho a formular oposición a la supresión del apellido paterno (Castro) y usar el apellido materno (Tolosa) solicitado por la Sra. CASTRO DAHYANA GISELLE, DNI: 39.440.943, en los autos caratulados: «Castro, Dahyana Giselle S/ Sustitución de Apellido» (Expte. N° 1234 - Año 2019).-

Sección General

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier- Juez, Secretaría N° 1 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante Sra. ANA MARÍA VASQUEZ, para que dentro de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «Vasquez, Ana María s/ Sucesión Ab-Intestato», Expte. 2224/2019. Publíquese edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.-

Comodoro Rivadavia, diciembre 06 de 2019.-

JUAN V. ANCEBU
Secretario de Refuerzo

I: 21-01-20 V: 23-01-20

La emisión se hará de acuerdo al Art. 17 Ley 18.248 Una vez por mes, en el lapso de Dos meses en el Boletín Oficial y el Diario El Chubut.-

Trelew, 05 del mes de Diciembre de 2019.-

GABRIELA S. CALDEZ
Secretaria de Refuerzo

P: 23-12-19 y 23-01-20

EDICTO

El Director de la Oficina de Defensa del Consumidor, Municipalidad de Trelew, Provincia del Chubut, Sr. Fabio Prato, a raíz de una denuncia efectuada por un consumidor por infracción a la normativa del consumo, por verse afectado su derecho relacionado con las modalidades de prestación de los servicios según lo establece el Art 19° 24.240 dicto la disposición que a continuación se transcribe en su parte pertinente: Ordenándose a través de la Disposición N° 136/19 O.D.C. Artículo 1°: Aplíquese SANCION de MULTA de PESOS QUINCE MIL (\$ 15.000) a BANCO DE LA NACION ARGENTINA..., por la infracción de la normativa de la ley 24.240 Art 19 de acuerdo a lo expuesto en los considerandos respectivos. Artículo N° 3: Ordenar que BANCO DE LA NACION ARGENTINA publique un abreve reseña del caso y de la parte resolutive de la presente Disposición en el Boletín Oficial y en el diario JORNADA de la ciudad de Trelew por el término de un (1) día.

Trelew, Chubut, a los días del mes de 2019.

P: 23-01-20

INSTITUTO PROVINCIAL DEL AGUA

EDICTOS

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley XVII N° 53 del Digesto de la provincia del Chubut, el Instituto Provincial del Agua comunica por el termino de tres (3) días se realizara la publicación en Boletín Oficial y se exhibirá por el termino de quince (15) días en los lugares visibles del Municipio y Juzgado de Paz de la Localidad de COMODORO RIVADAVIA, que TECPETROL S.A., ha solicitado permiso de uso de Aguas Públicas con fines de uso Minero/Petrolero para Exploración, proveniente de los pozos S-1A 45°52'44.5''S - 67°58'15.4''O, S-3A 45°52'29.7''S - 67°58'43.9''O, S-8A 45°52'36.2''S - 67°59'28.2''O, S-9A 45°52'15.5''S - 67°58'51.3''O, S-16A 45°52'50.0''S - 67°58'13.9''O y S-19A 45°52'45.1''S - 67°58'26.6''O, en un caudal aproximado de 10.800,00 m3 (diez mil ochocientos metros cúbicos), para su utilización en tareas de perforación de los siguientes pozos: S-2723 coordenadas 45°53'14.39''S - 67°57'21.33''O, S-2741 coordenadas 45°53'50.90''S - 67°53'16.05''O, S-2749 coordenadas 45°55'0.10''S - 67°55'46.44''O, S-2750 coordenadas 45°52'57.35''S - 67°55'34.81''O, S-2751 coordenadas 45°53'6.49''S - 67°55'39.68''O, S-2753

coordenadas 45°52'45.02''S - 67°55'50.45''O, S-2754 coordenadas 45°55'18.33''S - 67°53'43.87''O, S-2756 coordenadas 45°53'6.34''S - 67°55'58.79''O y LT-1012 coordenadas 45°59'18.02''S - 67°56'8.35''O, todos a efectuarse en el periodo Enero 2019 - Enero 2020, de acuerdo a la documentación acompañada en los autos caratulados: S/SOLICITUD DE USO DE AGUAS PUBLICAS (USO MINERO – PETROLERO / EXPLORACION) – TECPETROL S.A. – COMODORO RIVADAVIA (EXPTE. 0588 AÑO 2018-IPA). Quienes consideren que pueda afectarse sus derechos, podrán oponerse a la solicitud de permiso de uso de Aguas Públicas, y presentarse a estar a derecho, por el término de treinta (30) días, a partir de la primera publicación de edictos, en las oficinas del Instituto Provincial del Agua, sito en calle Roger 643 de la Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, y fundar su petición por escrito.-

Rawson, 17 de Enero 2020

GERARDO ALFREDO BULACIOS
Administrador General
de Recursos Hídricos
Instituto Provincial del Agua

I: 23-01-20 V: 27-01-20

EDICTO SKYROS S.A.S. CONSTITUCION

Se hace saber por 1 (un) día que se ha constituido una nueva sociedad por acciones simplificada, cuyos datos se exponen seguidamente:

1. Socios: LAURE, Lisandro Daniel, CUIT 20-30883956-8, domiciliado en Sector A Escalera 23 2 F Barrio Constitución de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, nacido el 17 de Julio de 1.984, de 35 años de edad, DNI 30.883.956, de nacionalidad argentino, soltero, de profesión comerciante, y HOBERT, Héctor Ceferino, CUIT 20-17421816-2, domiciliado en Epuyen Nte 938 – B° Moreira 1 de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, nacido el 8 de junio 1.965, de 54 años de edad, DNI 17.421.816, de nacionalidad argentino, soltero, de profesión comerciante.

2. Fecha del instrumento de constitución: 2 días del mes de enero del año 2020.-

3. La razón social o denominación de la sociedad: SKYROS Sociedad por Acciones Simplificada.

4. Domicilio y sede social de la sociedad: La sociedad tendrá su domicilio en Sector A Escalera 23 2 F Barrio Constitución de la ciudad de Trelew, Departamento Rawson, Provincia del Chubut.

5. Objeto social: Tiene por objeto, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país, al desarrollo de las siguientes actividades:

SERVICIOS: A) la reparación, asistencia, mantenimiento, taller de motores, máquinas, maquinarias, máquinas viales y demás equipos industriales, sus repuestos, partes, insumos y accesorios. La compra venta, comercialización, alquiler y distribución de motores, máquinas, maquinarias, sus repuestos, insumos, par-

tes y accesorios. B) Provisión de alimentos en crudo y cocidos para entes públicos y/o privados. Instalación y/o explotación de cocinas industriales para la provisión de todo tipo de alimentos, especialmente racionamiento en crudos y cocidos. Fabricación, elaboración y/o fraccionamiento de alimentos para armado de «vian-das» y demás servicios suplementarios.

CONSTRUCCION: Construcción de todo tipo de obras, sean a través de contrataciones directas o de licitaciones, para la construcción de viviendas, remodelación, refacción, puentes, caminos y cualquier otro trabajo del ramo de la construcción.

TRANSPORTE Y LOGISTICA: transporte terrestre de carga, mediante la explotación de vehículos propios o de terceros; transporte de mercaderías generales, productos agropecuarios, materiales y elementos utilizados en la construcción, fletes, acarreos, encomiendas y equipajes y su distribución, almacenamiento, depósito y embalaje.

6. Plazo de duración: La duración de la sociedad se fija en 99 (noventa y nueve) años.

7. Capital social: El capital social se fija en la suma de Pesos Cien Mil (\$ 100.000,00), representado por 1000 Acciones Ordinarias Escriturales por un valor nominal total de PESOS CIEN (\$ 100,00) cada una y con derecho a un voto por acción.

8. Composición de los órganos de administración y fiscalización, representación legal, nombres de sus miembros y, en su caso, duración en los cargos: La administración y representación de la sociedad está a cargo de una o más personas humanas, socios o no, que revestirán el carácter de Gerente, cuyo número se indicará al tiempo de su designación, entre un mínimo de uno (1) y un máximo de tres (3) miembros. La administración de la sociedad tiene a su cargo la representación de la misma. Si la administración fuera plural, los administradores la administrarán y representarán en forma indistinta. Duran en el cargo por plazo indeterminado. Mientras la sociedad carezca de órgano de fiscalización deberá designarse, por lo menos, un administrador suplente.

La sociedad prescinde de la sindicatura.

Se designa Gerente titular a: LAURE, Lisandro Daniel y Gerente suplente a: HOBERT, Héctor Ceferino.

9. Fecha de cierre del ejercicio: El ejercicio social cierra el 31 de diciembre de cada año.

Dr. RAMIRO GABRIELLÓPEZ
A/C Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 23-01-20

**EDICTO
CYLOPE S.A.S.
Constitución**

CONSTITUCION: 1) CYNTHIA LORENA PERISSE, comerciante, de 47 años de edad, de estado civil casada, de nacionalidad argentina, con domicilio en la calle PA-

SAJE SAN LUIS NORTE N° 819, de la Ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, D.N.I. N° 22781028, C.U.I.T. 27-22781028-4; 2) Instrumento Privado de fecha 11/09/19. 3) La sociedad actuara bajo la denominación social «CYLOPE SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA». 4) Duración de noventa y nueve (99) años. 5) La sociedad fija sede social en la calle PASAJE SAN LUIS NORTE N° 819, de la Ciudad de Trelew, Departamento de Rawson, Provincia del Chubut, República Argentina. 6) La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: **COMERCIALES:** a) compra y venta al por mayor y al por menor; b) permuta, c) importación y exportación; d) representación; e) comisión; f) consignación; g) distribución; h) preparación de materias primas o primarias en general, productos alimenticios envasados, dietéticos, de herboristería, artículos de librería, papelería, bazar y menaje. Artículos electrodomésticos, joyería y relojería. **GASTRONÓMICO:** Elaboración, producción, transformación y comercialización de productos y subproductos alimenticios de todo tipo, expendio de todo tipo de bebidas, explotación de servicio de catering, de concesiones gastronómicas, bares, restaurantes, comedores, organización y prestación de logística en eventos sociales. **TRANSPORTE:** a) Explotación comercial del negocio de transporte de cargas, mercaderías, fletes, acarreos, encomiendas, equipajes y pasajeros; nacionales o internacionales, por vía terrestre, fluvial, marítima o aérea; b) Logística: almacenamiento, depósito, embalaje y distribución de bultos, paquetería y mercaderías en general; c) Servicios: Prestación integral de servicios de transporte general de mercadería, almacenamiento y distribución de stocks, facturación, cobro y gestiones administrativas, a personas físicas o jurídicas vinculadas al área de transporte en general; d) Asesoramiento: dirección técnica, instalación y toda otra presentación de servicios que se requiera en relación con las actividades expuestas. **FINANCIERAS:** Podrá efectuar operaciones financieras que se relacionen, ya sea directa o indirectamente con las actividades señaladas precedentemente, constituir hipotecas, prendas y demás derechos reales, otorgar en función de convenios comerciales garantías o avales a favor de terceros ya sea ante entes oficiales o privados, del país o del extranjero. Le quedan expresamente prohibidas las operaciones regidas por la ley de entidades financieras. Para el mejor cumplimiento de sus fines, la sociedad podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones que se relacionen con el objeto social citado, en el país o en el exterior, como ser: a) Participar en otras sociedades o empresas o intervenir en otras actividades similares conexas o auxiliares de la propia; b) Efectuar toda clase de operaciones con todos los Bancos incluso oficiales o cualquier otra institución de carácter oficial, mixta o privada, creada o a crearse; c) A tal fin la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones así como para efectuar importaciones y exportaciones de bienes relacionados al objeto social y en general ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este estatuto. 7) El capital social se fija en la suma de PESOS CUARENTA MIL CON 00/100 (\$

40.000,00.-), representado CUARENTA MIL (40.000.-) acciones de valor nominal PESOS UNO (\$1.-) cada una, nominativas no endosables. 8) La representación legal de la sociedad estará a cargo de los Gerentes en ejercicio. Los representantes legales podrán celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social y que se relacionen directa o indirectamente con el mismo. 9) Se designa como Gerentes por plazo de cinco ejercicios (a) a la Sra. CYNTHIA LORENA PERISSE; y habiéndose prescindido del órgano de fiscalización, se designa como Gerente Suplente al Sr. MARCELO OSCAR OLGUIN, comerciante, casado, nacionalidad argentina, con domicilio en la calle PASAJE SAN LUIS NORTE N° 819, de la Ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, D.N.I. 20.541.776, C.U.I.T. 20-20541776-2, de 50 años de edad. 10) El ejercicio anual cerrará el día 31 de diciembre de cada año.

Publíquese por un (1) día

Dr. RAMIRO GABRIEL LÓPEZ
A/C Registro Público
Inspección General de Justicia
Ministerio de Gobierno

P: 23-01-20

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Señora:
LOPEZ GLADYS MABEL
CASA N° 3
B° «10 VIVIENDAS PLAN
PROVINCIAL DE VIVIENDAS»
(9101) LAS PLUMAS – CHUBUT

Se notifica a la señora LOPEZ GLADYS MABEL DNI N° 18.065.017, de la siguiente Resolución: RAWSON CH; 8 de AGOSTO de 2019 VISTO: El Expediente N° 0050/19-MIPySP/ipv; y CONSIDERANDO: Que por Resolución N° 0099/14 IPVyDU, se otorgó en carácter de adjudicación a favor de la señora LOPEZ, Gladys Mabel la unidad habitacional de dos (2) dormitorios identificada como Casa N° 3 del Barrio «10 VIVIENDAS - PLAN PROVINCIAL DE VIVIENDAS» - código 1737 - de la localidad de Las Plumas; Que de acuerdo a los antecedentes obrantes en el presente Expediente, la citada unidad habitacional no es ocupada por la titular y su grupo familiar, habiéndose efectuado las notificaciones legales correspondientes, sin haber aportado las pruebas que hacen a su derecho, por no ocupación; Que de acuerdo a lo expuesto se hace necesario regularizar el estado ocupacional de la vivienda en cuestión; Que por Decreto N° 244/18 se designa Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano quien ejerce las facultades, funciones y atribuciones que la Ley XXV N° 5 le otorga al Directorio del Organismo; POR ELLO: EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO RESUELVE: Artículo 1°: Dejar sin efecto la adjudicación otorgada por Resolución N° 0099/

14-IPVyDU a favor de la señora LOPEZ, Gladys Mabel DNI N° 18.065.017 sobre la unidad habitacional identificada como Casa N° 3 del Barrio «10 VIVIENDAS - PLAN PROVINCIAL DE VIVIENDAS» - Código 1737 - de la localidad de Las Plumas, por no ocupación.- Artículo 2°: En virtud de la caducidad de la adjudicación resuelta por el Artículo 1° la señora LOPEZ, Gladys Mabel DNI N° 18.065.017 queda impedida de acceder en el futuro como adjudicataria y/o beneficiaria de operatorias ejecutadas a través del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.- Artículo 3°: Regístrese, Comuníquese y Cumplido, ARCHIVASE- RESOLUCION N° 897/19-IPVyDU.- CAS/IP/JDE/mso- Firma CARLOS ALBERTO SIMONATI Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano.-

El acto administrativo transcrito no es definitivo en la vía administrativa y los recursos contra el mismo que pueden interponerse son: A) RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Deberá interponerse dentro del término de tres (3) días de notificado el acto que lo motiva, ante la misma autoridad que lo dictó. B) RECURSO JERARQUICO: Se interpondrá dentro del término de diez (10) días ante la autoridad que el acto que lo motiva, pudiendo deducirse conjuntamente con el de Reconsideración, en forma subsidiaria. C) RECURSO DIRECTO: Si la autoridad que produjo el acto recurrido no hiciera lugar al recurso Jerárquico podrá recurrir directamente ante el superior, dentro del término de tres (3) días pidiendo que se le conceda el mismo.-

QUEDA USTED DEBIDAMENTE NOTIFICADA-
RAWSON, 20 de DICIEMBRE de 2019.-

IVANA PAPAANI
Gerente General
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo urbano

JORGE DANIEL ETCHEPAREBORDA
Director Social
Instituto Provincial de la Vivienda
y Desarrollo urbano

I: 21-01-20 V: 23-01-20

ASOCIACION ITALIANA DE S. M. DE RAWSON

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El Consejo Directivo de la Asociación Italiana de S.M. de Rawson Chubut, convoca a Asamblea General Ordinaria para el día 26/02/2020 a las 21.00 horas en su Sede Social de Pedro Martínez N° 9 esq. Mariano Moreno de la Ciudad de Rawson, en la misma se tratará el siguiente orden del día:

1°) Elección de dos (2) Asociados para firmar el Acta de Asamblea conjuntamente con el Secretario y Presidente.-

2°) Consideración de la Memoria, Inventario, Balance, informe de la Junta Fiscalizadora correspondiente al Ejercicio cerrado el 30/10/2019.-

3°) Elección total del Consejo Directivo por finalización de mandato del Consejo Directivo anterior, a elegir

Presidente, Vice Presidente, Secretario, Pro-Secretario, Tesorero, Pro-Tesorero, Primer Vocal, Segundo Vocal, Tercer Vocal, Cuarto Vocal y tres miembros de la Junta Fiscalizadora, por finalización de mandato de la Junta anterior.-

La documentación a considerar en la Asamblea, estará en la Secretaría de la Asociación, con domicilio citado en esta convocatoria, a disposición de los asociados, 10 días hábiles anteriores a la fecha de la realización de la misma (Art. 32 del Estatuto Social). El Quórum de la Asamblea se constituirá con la presencia de la mitad más uno de los socios en condiciones de votar.

Transcurridos 30 minutos de la hora de la primera convocatoria, se podrá realizar válidamente la Asamblea con los Asociados presentes, siempre que supere la cantidad de los miembros del Consejo Directivo y Junta Fiscalizadora (Art. 37 del Estatuto Social).

GERÓNIMO DE FELICE

Presidente

Asociación Italiana de SM. De Rawson

I: 20-01-20 V: 24-01-20

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Convocase a Asamblea General Ordinaria en primera y segunda convocatoria a los Accionistas de **PATAGONIA BROKER S.A.** para el día 10 de Febrero de 2020 a las 15:00 horas en instalaciones de la sociedad sitas en Alberdi 298 de la ciudad de Trelew, Chubut, a fin de tratar el siguiente orden del día:

1- Designación de dos accionistas para suscribir el acta.

2- Aprobación de la gestión y consideración de la remuneración como Director titular hasta la renuncia del Sr. Angel Nurchi.

3- Designación de Director titular, término del mandato y fijación de su remuneración.

Notas: Será de aplicación el Art. 238 de la Ley de Sociedades Comerciales en su párrafo segundo, razón por la cual se deberá comunicar en forma escrita la concurrencia a asamblea, tres días antes de la misma.

De acuerdo al Art. 237 de la ley de Sociedades Comerciales y al Art. 10 del Estatuto Social, las Asambleas en Segunda convocatoria se celebrarán una hora después de fracasada la primera.

DANIELA. ASCIUTTO

Presidente

Patagonia Broker S.A.

I: 20-01-20 V: 24-01-20

TRANSPORTES DON OTTO S.A.

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Los Sres. Accionistas de TRANSPORTES DON OTTO S.A. convoca a Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 07 de febrero de 2020 a las 11:00 hs., en su sede social, sito en Av. Gales 35 de la ciudad de Trelew, a los fines de tratar el siguiente ORDEN DEL DIA:

1) Designación de dos accionistas para suscribir el acta de Asamblea.

2) Motivos de la convocatoria fuera de término.

3) Consideración de la Memoria, Inventario y Balance General, Estados de Resultados y Anexos correspondientes al Ejercicio Económico N° 53 finalizado el 31 de Marzo de 2019.

4) Compensación de Resultados No Asignados con Ajuste de Capital.

5) Consideración de la gestión del Directorio, del Consejo de Vigilancia y sus honorarios respectivos.

EDGARDO MARTIN

Presidente

I: 20-01-20 V: 24-01-20

BENITO ZUÑEDA E HIJOS S.R.L.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA ORDINARIA

Benito Zuñeda e hijos S.R.L. convoca a los señores socios a la Asamblea Ordinaria, a celebrarse el día 2 de Febrero de 2020 a las 9,00 horas en Alem 312 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, a efectos de tratar el siguiente Orden del día:

1º) Justificación de la convocatoria fuera de término.

2º) Tratamiento de la gestión de los gerentes y su desempeño en los ejercicios 2018 y 2019.

3º) Consideración del Inventario, Balance General, Estado de Resultados, e informe relativo a la gestión de la sociedad de los ejercicios cerrados el 30 de junio de 2018 y el 30 de junio de 2019.

4º) Destino de los Resultados de los ejercicios 2018 y 2019.

6º) Elección de dos socios para firmar el Acta.

FERNANDO ZUÑEDA

Gerente

I: 20-01-20 V: 24-01-20

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2020- LEY XXIV N° 87

Nota: Título V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 0.50 (CINCUENTA CENTAVOS)

Artículo 60°.- Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en el se realizan, que se expresan en MODULOS en el siguiente detalle:

B- DIRECCION DE IMPRESIONES OFICIALES**a) Ejemplares del Boletín Oficial.**

1. Número del día	M 44	\$ 22,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 26,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 2201,50
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 4843,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 2421,50

b) Publicaciones.

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 50,50
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 1371,50
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 343,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 1026,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 2515,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 1959,50
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 1761,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 1761,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 172,00