



BOLETIN OFICIAL

AÑO LI - Nº 10738

Martes 19 de Mayo de 2009

Edición de 27 Páginas

AUTORIDADES

Dn. MARIO DAS NEVES
Gobernador

Ing. Mario Eudósio Vargas
Vice-Gobernador

Cdor. Pablo Sebastián Korn
Ministro Coordinador
de Gabinete

Sr. Raúl Alejandro Fernández
Vice Ministro de Coordinación
de Gabinete

Sr. Máximo Pérez Catán
Ministro de Gobierno y Justicia

Cr. Víctor Cisterna
Ministro de Economía y
Crédito Público

Lic. Eduardo Arzani
Ministro de Comercio Exterior,
Turismo e Inversiones

Sr. Leonardo Alberto Aquilanti
Ministro de Industria,
Agricultura y Ganadería

Sra. Haydée Mirtha Romero
Ministro de Educación

Sr. Roddy Ernesto Ingram
Ministro de la Familia y
Promoción Social

Sr. Juan Carlos Garitano
Ministro de Ambiente y Control
del Desarrollo Sustentable

Aparece los días hábiles
Rawson (Chubut)

Registro Nacional
de la Propiedad Intelectual
Nº 991.259

HORARIO: 7 a 12.30 horas
AVISOS: 7.30 a 11.00 horas
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 481-212
Boletín Oficial: Teléfono 480-274

e-mail: impresionesoficiales@speedy.com.ar
boletin_oficial_chubut@hotmail.com
boletinoficialchubut@yahoo.com.ar

SUMARIO

SECCION OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2009 - Dto. Nº 401, 427, 497, 498, 502 y 507 2-15

RESOLUCION SINTETIZADA

Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería
Año 2009 - Res. Nº XIX-35..... 15-16

RESOLUCIONES CONJUNTAS

Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería
y Ministerio de Educación
Año 2009 - Res. Conj. Nº XIX-34 y XIII-186 16
Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos e
Instituto de Asistencia Social
Año 2009 - Res. Conj. Nº XII-46 y XVIII-03 16

DISPOSICIONES

Dirección General de Minas y Geología
Año 2009 - Disp. Nº 60 y 61..... 16-17

SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos..... 17-27

CORREO
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR
Cuenta Nº 13272
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. N° 401 **13-04-09**

Artículo 1°: Dése de baja definitiva el bien que se encuentra identificado como Unidad de Tenencia 33.7752.4.20.0., Cuenta 2.5.2. y 2.5.99., inventario N° 10, 97, 98, 99 y 100 perteneciente a la Subsecretaría de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito Unidad Ejecutora Provincial, vehículo marca Ford, modelo Ranger XLT 3.0L, tipo pick up, tracción 4x2, cabina doble, Dominio HEU-802, color plata metalizado, chasis N° 8AFDR12P38J173274, motor N° C34256574 al encontrarse el mismo fuera de uso por siniestro con destrucción total.

Artículo 2°: Dése de alta en la cuenta 2.14.3 el bien, mencionado en el Artículo 1°.

Dto. N° 427 **16-04-09**

Artículo 1°.- Modifícase el Plantel Básico del Ministerio de Coordinación de Gabinete, eliminándose nueve (9) cargos en la Jurisdicción 10: Ministerio de Coordinación de Gabinete, SAF 10: Ministerio de Coordinación de Gabinete, Programa 1: Conducción del Ministerio de Coordinación de Gabinete, Actividad I: Conducción, Ejecución y Administración del Ministerio de Coordina-

ción de Gabinete, e incrementándose nueve (9) cargos en la Jurisdicción 20: Ministerio de Gobierno y Justicia, SAF 20: Ministerio de Gobierno y Justicia cuatro (4) en el Programa 1: Conducción de Ministerio de Gobierno y Justicia, Actividad 1: Conducción del Ministerio de Gobierno y Justicia; cinco (5) en el Programa 18: Registro e Identidad de las Personas, Actividad 1: Registro e Identidad de las Personas, todos de la Planta Transitoria Ley I N° 341 del Digesto Jurídico (antes Ley N° 5647).

Artículo 2°.- Incorporase a la Planta Transitoria creada por la Ley I N° 341 del Digesto Jurídico (antes Ley N° 5.647), su modificatoria y Decreto Reglamentario N° 1335/07, en las distintas dependencias del Ministerio de Gobierno y Justicia a las personas mencionadas en el Anexo N° III, que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 3°.- La remuneración mensual a percibir por el cumplimiento de tareas realizadas por el personal de Planta Transitoria mencionado en el artículo anterior, será el indicado en el Anexo III, menos los descuentos de la Ley XVIII N° 32 del Digesto Jurídico (antes Ley N° 3923) y sus modificatorias, con excepción de la establecida en el Artículo 10° Inciso a) Punto 2, el que será descontado a partir de la incorporación a la Planta de Personal que en su caso corresponda y los del Artículo 8° de la Ley I N° 341 (antes Ley N° 5.647).

Artículo 4°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará a la Jurisdicción 20: Ministerio de Gobierno y Justicia, SAF 20: Ministerio de Gobierno y Justicia, Programa 1: Conducción de Ministerio de Gobierno y Justicia, Actividad 1: Conducción del Ministerio de Gobierno y Justicia, Programa 18: Registro e Identidad de las Personas, Actividad 1: Registro e Identidad de las Personas.

ANEXO III

APPELLIDO Y NOMBRE	M.I.N»	FUNCIÓN-TAREAS	MONTO	DESDE	DEPENDENCIA
PROGRAMA 1: CONDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA					
ACTIVIDAD 1: CONDUCCIÓN DEL MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA					
WILLIAMS, Gustavo David	13.160.371	Administrativas	\$ 1.900	01/02/2009	Privada Ministerio de Gobierno y Justicia
CALDERÓN, Gabriel Alfredo	17.627.489	Administrativas	\$ 1.300	01/02/2009	Privada Ministerio de Gobierno y Justicia
GONDAR, Claudia Beatriz	15.512.426	Administrativas	\$ 2.000	01/01/2009	Privada Ministerio de Gobierno y Justicia
LÓPEZ, Fernando Antonio	28.292.351	Profesional	\$ 2.120	01/02/2009	Plan de Seguridad Participativa
PROGRAMA 18: REGISTRO E IDENTIDAD DE LAS PERSONAS Actividad 1: Registro e Identidad de las Personas					
RAFFA, Zaida Anahí	33.771.286	Administrativas	\$ 1.300	01/01/2009	Dirección del Registro Civil
VILLABLANCA, Gretel Rocío	31.914.515	Administrativas	\$ 1.300	01/01/2009	Dirección del Registro Civil
FAJARDO ARANEDA, Alejandra Cecilia	28.236.953	Administrativas	\$ 1.300	01/02/2009	Dirección del Registro Civil
CHAVES, Jimena Lorena	25.407.860	Administrativas	\$ 1.300	01/02/2009	Dirección del Registro Civil
LLAMES, Bárbara	27.092.111	Administrativas	\$ 1.300	01/02/2009	Dirección del Registro Civil

Dto. N° 497 **05-05-09**

Artículo 1°.- Modifícase el Presupuesto de Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados no Autofinanciados para el Ejercicio 2009 en la

Jurisdicción 8, S.A.F. 31- SAF Subsecretaría de Servicios Públicos y Jurisdicción 10, S.A.F.10 - SAF Ministerio de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 2°.- El presente Decreto, será refrendado

por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y Crédito Público y de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

Dto. N° 498 **05-05-09**

Artículo 1°.- Modifícase el Presupuesto de

Erogaciones de la Administración Central y Organismos Descentralizados no Autofinanciados para el Ejercicio 2009 en la Jurisdicción 20, S.A.F. 201- SAF Instituto Autárquico de Colonización y Fomento Rural, Jurisdicción 30, S.A.F. 33- SAF Unidad Ejecutora Provincial, Jurisdicción 70, S.A.F. 70- SAF Secretaría de Salud y en la Jurisdicción 91, S.A.F. 91- SAF Obligaciones a Cargo del Tesoro.

Artículo 2°.- El presente Decreto, será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y Crédito Público y de Coordinación de Gabinete.-

Artículo 3°.- Comuníquese a la Comisión de Presupuesto y Hacienda de la Honorable Legislatura.-

Dto. Nº 502

05-05-09

Artículo 1°: Autorícese al señor Rodrigo CANE VARA (DNI Nº 21.923.230), Director de Promoción y Comunicación dependiente de la Subsecretaría de Turismo y Áreas Protegidas del Ministerio de Comercio Exterior, Turismo e Inversiones, a realizar la Comisión de Servicios a llevarse a cabo entre los días 06 y 11 de mayo de 2009, para participar en el XV Salón Paranaense de Turismo, a realizarse en la ciudad de Curitiba, Brasil.-

Artículo 2°: Fíjese en la suma de PESOS TRES MIL SETECIENTOS DIEZ (\$ 3.710), el total de viáticos internacionales a percibir por el señor Rodrigo CANE VARA, en virtud de la Comisión de Servicios autorizada por el Artículo precedente.-

Artículo 3°: Fíjese en la suma de PESOS SEIS MIL (\$ 6.000) el monto a anticipar como gastos a rendir a favor del señor Rodrigo CANE VARA para afrontar el pago de gastos por traslado de folletería, así como contratación de espacios, cortesía y protocolares que se generen en reuniones con operadores y funcionarios extranjeros, en las ruedas de negocios determinadas a partir de su asistencia al XV Salón Paranaense de Turismo.-

Artículo 4°: El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será imputado de la siguiente manera: la suma de PESOS TRES MIL SETECIENTOS DIEZ (\$ 3.710) a la Jurisdicción 64 - SAF 64 - Ministerio de Comercio Exterior, Turismo e Inversiones - Programa 17 - Actividad 01 - Inciso 3 - Principal 7 -Parcial 2 - UG 11999 - Fuente de Financiamiento 353 - Ejercicio 2009; y la suma de PESOS SEIS MIL (\$ 6.000) a la Jurisdicción 64 - SAF 64 - Ministerio de Comercio Exterior, Turismo e Inversiones - Programa 17 - Actividad 01 - Inciso 3 - Principal 7 -Parcial 9 - UG 11999 - Fuente de Financiamiento 353 - Ejercicio 2009.-

Dto. Nº 507

11-05-09

Artículo 1°.- Apruébase la Estructura Orgánica Funcional del Hospital Zonal ALVEAR Complejidad VI, con dependencia de la Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia, creándose los siguientes cargos: un (1) cargo Dirección Hospital Zonal, dos (2) cargos Dirección Asociada Zonal, siete (7) cargos Departamento Zonal, y tres (3) cargos División Zonal.

Artículo 2°.- Apruébase las Misiones, Funciones y

Requisitos para el ejercicio en los cargos creados en la Estructura Orgánica del Hospital Zonal ALVEAR, con dependencia de la Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia de la Secretaría de Salud, quedando establecido conforme al Anexo II.

ANEXO II

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL ZONAL ALVEAR

El Director del Hospital Alvear es el responsable de la conducción, planificación, organización, y gestión de recursos humanos y materiales del Hospital y sus dependencias En conjunto con el Director Asociado Administrativo Contable y el Director asociado de Servicios Médicos e Intermedios constituyen el equipo directivo del Hospital, compartiendo la responsabilidad en todo lo que corresponda a la atención sanitaria del área de incumbencia del mismo.

MISIÓN:

- Conducir los procesos de planificación, programación, ejecución, supervisión y fiscalización de los recursos en salud y de las acciones sanitarias en el ámbito del Hospital y sus dependencias, así como de su área de influencia de acuerdo a los lineamientos y a las políticas que emane el Gobierno Provincial y la Secretaría de Salud.

Coordinar las actividades de las Direcciones, Departamentos y personal dependientes mediante la programación, organización, supervisión y evaluación de las tareas que realizan.

Asistir al resto del equipo directivo en la conducción técnica administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven.

FUNCIONES:

- Ejercer la autoridad técnica, administrativa y sanitaria correspondientes al ámbito del Hospital Alvear cumpliendo y haciendo cumplir las políticas y directivas que en tal sentido elaboren y determinen el Gobierno Provincial, la Secretaría de Salud y el Área Programática.

- Garantizar el proceso que asegure la elaboración del Plan de Salud, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual del Hospital elevándolo a las autoridades sanitarias para su consideración y aprobación.

- Planificar en conjunto con las Direcciones Asociadas el desarrollo de cada Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital poniendo a consideración de las autoridades sanitarias la creación de nuevas estructuras y proponiendo la actualización anual del organigrama en función de las necesidades sanitarias.

- Trabajar solidariamente con el equipo directivo del Hospital en el armado de una red sanitaria que de respuestas a la demanda de la población, de la zona y la Provincia en conjunto con otros Hospitales e Instituciones de Salud Públicas y Privadas del Área Programática y la Provincia.

- Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para progra-

mar las actividades de cada Servicio en base a los requerimientos.

- Promover la participación activa de la comunidad en la organización, asistencia y evaluación de las acciones de salud.
- Promover la formulación, ejecución y adecuación de programas, subprogramas, actividades y normas de salud en todo el ámbito del Hospital
- Autorizar la asignación de recursos económicos para el funcionamiento diario del Hospital según la normativa vigente
- Propiciar la recuperación de las prestaciones realizadas a pacientes sin cobertura social
- Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia.
- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente sobre sus dependientes.
- Disponer la administración de los recursos humanos, bajo su dependencia y promover el trabajo grupal para mejorar la calidad de gestión.
- Propiciar la capacitación, seguridad laboral del personal de acuerdo a criterios de prioridad y conveniencia sanitaria; y bajo las normativas emanadas de las autoridades de salud.
- Gestionar ante las autoridades sanitarias las incorporaciones de personal que se propongan desde las direcciones asociadas fundamentadas por razones de servicio según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.
- Dirimir en toda situación de conflicto que se presente desde las Direcciones Asociadas y Servicios dependientes fomentando el dialogo y ejerciendo la mediación.
- Evaluar periódicamente al personal jerárquico bajo su dependencia proponiendo su remoción o ratificando su permanencia hasta tanto puedan implementarse concursos de antecedentes y oposición
- Asumir la jefatura de las Dirección Asociada de Servicios Médicos e Intermedios en caso de vacancia o ausencia imprevista del titular hasta tanto se reintegre o se designe al reemplazante
- Administrar los recursos financieros y materiales del Hospital y sus dependencias fiscalizando la utilización racional de los recursos disponibles
- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.
- Evaluar con cada Dirección dependiente la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para su funcionamiento, gestionando su adquisición según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria propiciando la planificación y gestión de stock.
- Garantizar el abastecimiento adecuado de insumos y recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Hospital gestionando con el Área Programática y la Secretaría de Salud su provisión continua y coordinada según el presupuesto asignado
- Garantizar la correcta ejecución de los procesos asistenciales de los pacientes atendidos en el Hospital

en conjunto con el equipo directivo bajo los criterios de calidad y correcta utilización de recursos disponibles.

- Propiciar la interrelación entre sus áreas dependientes a los fines de descentralizar en la medida de lo posible la toma de decisiones en los procesos asistenciales
- Desarrollar un Sistema de Información eficiente que permita conocer las actividades que se realicen en el Hospital para una planificación adecuada.
- Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título profesional en Ciencias Médicas con experiencia reconocida en gestión
- Tener aprobado Curso de Administración Hospitalaria por Institución reconocida de no más de 5 años de antigüedad o asumir el compromiso de realizarlo y aprobarlo dentro de los 3 años de asumir el cargo.

DEPENDENCIA:

- El Director del Hospital Alvear depende administrativa y técnicamente del Director del Área Programática y la Secretaria de Salud de la Provincia del Chubut.

DIRECCIÓN ASOCIADA ADMINISTRATIVO CONTABLE HOSPITAL ZONAL ALVEAR

Es el responsable de la administración y gestión de recursos económicos para el funcionamiento del Hospital.

MISIÓN:

- Coordinar las actividades de los Departamentos y Divisiones dependientes para una eficiente gestión administrativa y de apoyo de los procesos asistenciales.
- Gestionar la asignación de recursos económicos necesarios para cumplimentar las políticas sanitarias que se dicten desde las autoridades de Salud, así como ejecutar el presupuesto de la manera más eficiente.
- Asistir al resto del equipo directivo en la conducción técnica administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven en su área de dependencia.

FUNCIONES:

- Centralizar todos los actos administrativos, procediendo a su control y custodia.
- Realizar las acciones administrativas que hagan a la administración de gastos y pagos en el SIPAF y rendición de los gastos y las referentes al inventario general del Hospital
- Realizar las acciones administrativas relativas al movimiento de fondos del Hospital.
- Adquirir, recepcionar y distribuir los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera el Hospital.
- Consolidar la preparación del anteproyecto del presupuesto del Hospital.
- Consolidar la confección de la cuenta general del Ejercicio.

- Dirimir en caso de conflicto entre Servicios dependientes según los lineamientos emanados del Director del Hospital.
 - Coordinar la actividad de los Servicios dependientes según las directivas emanadas de la Dirección Hospitalaria, del Área Programática y la Secretaría de Salud.
 - Autorizar o denegar toda solicitud originada en Servicios dependientes.
 - Poner a consideración del Director del Hospital la decisión sobre toda situación generada en los Servicios dependientes que excedan su capacidad de resolución.
 - Garantizar la correcta ejecución de los procesos administrativos con la celeridad que se requiera para asegurar la ejecución de los procesos asistenciales de manera óptima bajo los criterios de calidad y correcta utilización de recursos disponibles.
 - Representar al Director del Hospital ante las autoridades sanitarias u otros organismos públicos o privados ante la solicitud formal del mismo.
 - Reemplazar al Director en caso de ausencia prevista o imprevista del mismo cuando aquel no pueda ser reemplazado por el Director Asociado de Servicios Médicos e Intermedios.
 - Diseñar e Implementar los procesos administrativos necesarios para lograr una gestión eficiente en conjunto con los Departamentos dependientes y no dependientes.
 - Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia
 - Propiciar la interrelación entre sus departamentos dependientes y otras áreas del Hospital, a los fines de descentralizar en la medida de lo posible la toma de decisiones en los procesos administrativos según la legislación vigente.
 - Planificar en conjunto con los Servicios dependientes el desarrollo de cada Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama.
 - Proponer al Director para su evaluación la creación de nuevos departamentos en función de las necesidades sanitarias.
 - Gestionar la capacitación del personal a petición de los Departamentos dependientes de acuerdo a criterios de prioridad y bajo las normativas emanadas de la autoridad sanitaria.
 - Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.
 - Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas dependientes que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.
 - Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con los Jefes de los Servicios dependientes
 - Integrar las Comisiones y Comités que se propongan cuando su presencia sea necesaria
 - Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia y gestionar en conjunto con el Director y las autoridades sanitarias las incorporaciones necesarias según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.
 - Evaluar periódicamente y calificar a los Jefes de Departamento proponiendo al Director su remoción o ratificando su permanencia hasta tanto puedan implementarse concursos de antecedentes y oposición
 - Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de atención de los pacientes.
 - Autorizar o denegar las licencias del personal dependiente, y autorizar o denegar los reemplazos de los Jefes de Departamentos en caso de licencia de estos.
 - Asumir la jefatura de los Departamentos dependientes en caso de vacancia o ausencia imprevista de los mismos hasta tanto se designe a un reemplazante o reintegre el titular
 - Asumir la jefatura del personal perteneciente al Área bajo su dependencia que no dispongan de Jefe directo
 - Intervenir en la resolución de conflictos entre los Departamentos dependientes fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.
 - Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.
 - Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.
 - Evaluar con cada Departamento dependiente la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para su funcionamiento, gestionado su adquisición según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria propiciando la planificación y gestión de stock.
 - Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles
 - Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar a sus Servicios dependientes.
 - Trabajar solidariamente con el equipo directivo del Hospital en el armado de una red sanitaria que de respuestas a la demanda de la población de la zona y la Provincia en conjunto con otros Hospitales e Instituciones de Salud Públicas y Privadas del Área Programática y la Provincia tengan o no cobertura social.
 - Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente sobre sus dependientes.
- DEPENDENCIA:**
- Depende administrativamente del Director del Hospital y técnicamente de la Dirección Asociada Contable del Área Programática, y de la DGEyAS
- REQUISITOS PARA EL CARGO:**
- Poseer título de Contador Público o Licenciado en Administración o Licenciado en Economía.

DIRECCIÓN ASOCIADA MÉDICOS Y SERVICIOS
COMPLEMENTARIOS
HOSPITAL ZONAL ALVEAR

Es el responsable de la conducción, planificación, organización, y gestión de recursos humanos y materiales de los Servicios Médicos e Intermedios del Hospital Alvear.

En conjunto con el Director Asociado Administrativo Contable y el Director del Hospital constituyen el equipo directivo del Hospital, compartiendo la responsabilidad en todo lo que corresponda a la atención sanitaria del área de incumbencia del mismo.

MISIÓN:

- Coordinar las actividades de los Departamentos y personal dependientes mediante la programación, organización, supervisión y evaluación de las tareas que realizan. Asistir al resto del equipo directivo en la conducción técnica administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven en su área de dependencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la actividad de los Servicios dependientes según las directivas emanadas de la Dirección Hospitalaria, del Área Programática y la Secretaría de Salud.

- Dirimir en caso de conflicto entre Servicios dependientes según los lineamientos emanados del Director del Hospital.

- Autorizar o denegar toda solicitud administrativa o asistencial originada en Servicio dependientes.

- Poner a consideración del Director del Hospital la decisión sobre toda situación generada en los Servicios dependientes que excedan su capacidad de resolución.

- Garantizar la correcta ejecución de los procesos asistenciales de los pacientes atendidos en el Hospital en conjunto con el equipo directivo bajo los criterios de calidad y correcta utilización de recursos disponibles.

- Representar al Director del Hospital ante las autoridades sanitarias u otros organismos públicos o privados ante la solicitud formal del mismo.

- Reemplazar al Director en caso de ausencia prevista o imprevista del mismo

- Organizar e Implementar un sistema de atención al usuario de la manera más eficaz con el objetivo de atender las demandas de los pacientes y sus familiares.

- Diseñar e Implementar los procesos asistenciales de la cartera de servicios del Hospital en conjunto con los Departamentos dependientes y no dependientes.

- Colaborar con los Departamentos dependientes en el diseño del Programa Operativo Anual de Actividades de cada Servicio, y elevarlos para consideración del Director.

- Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia.

- Propiciar la interrelación entre sus departamentos dependientes y otras áreas del Hospital, a los fines de descentralizar en la medida de lo posible la toma de decisiones en los procesos asistenciales

- Planificar en conjunto con los Servicios dependientes el desarrollo de cada Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama.

- Proponer al Director para su evaluación la creación de nuevos departamentos en función de las necesidades sanitarias.

- Gestionar la capacitación del personal a petición de los Departamentos dependientes de acuerdo a criterios de prioridad y bajo las normativas emanadas de la autoridad sanitaria.

- Proponer y participar en la creación de los Comités de Docencia e Investigación, Infecciones, Bioética, de farmacia y otros que se consideren necesarios para mejorar la calidad de atención de los pacientes

- Planificar, implementar y evaluar programas de salud interdisciplinariamente, participando en equipos locales, regionales y nacionales.

- Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

- Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas dependientes que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

- Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con los Jefes de los Servicios dependientes.

- Vigilar la calidad de las acciones asistenciales, técnicas y administrativas de sus Departamentos y Personal dependiente, incluyendo los aspectos humanos del trato brindado a los pacientes.

- Integrar las Comisiones y Comités que se propongan cuando su presencia sea necesaria.

- Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia y gestionar en conjunto con el Director y las autoridades sanitarias las incorporaciones necesarias según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria.

- Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para programar las actividades de cada Servicio en base a los requerimientos.

- Evaluar periódicamente y calificar a los Jefes de Departamento proponiendo al Director su remoción o ratificando su permanencia hasta tanto puedan implementarse concursos de antecedentes y oposición.

- Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de atención de los pacientes.

- Autorizar o denegar las licencias del personal dependiente, y autorizar o denegar los reemplazos de los Jefes de Departamentos en caso de licencia de éstos.

- Asumir la jefatura de los Departamentos dependientes en caso de vacancia o ausencia imprevista de

los mismos hasta tanto se designe o reintegre el titular

- Asumir la jefatura del personal perteneciente al Área Médica o de Servicios Intermedios que no dispongan de Jefe directo.

- Intervenir en la resolución de conflictos entre los Departamentos dependientes fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

- Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

- Evaluar con cada Departamento dependiente la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para su funcionamiento, gestionado su adquisición según la normativa vigente y disponibilidad presupuestaria propiciando la planificación y gestión de stock.

- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

- Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

- Trabajar solidariamente con el equipo directivo del Hospital en el armado de una red sanitaria que dé respuestas a la demanda de la población de la zona y la Provincia en conjunto con otros Hospitales e Instituciones de Salud Públicas y Privadas del Área Programática y la Provincia tengan o no cobertura social.

- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente sobre sus dependientes

DEPENDENCIA:

- El Director Asociado de Servicios Médicos e Intermedios depende administrativa y técnicamente del Director del Hospital

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título profesional en Ciencias Médicas con experiencia reconocida en gestión, tener aprobado Curso de Administración Hospitalaria por Institución reconocida de no más de 5 años de antigüedad o asumir el compromiso de realizarlo y aprobarlo

dentro de los 3 años de asumir el cargo.

DEPARTAMENTO MEDICINA INTERNA HOSPITAL ZONAL ALVEAR

Es el responsable de la atención médica de todos los pacientes internados en la Sala General y la Terapia Intermedia del Hospital Alvear, siguiendo el criterio de atención por cuidados progresivos.

MISIÓN:

Coordinar las actividades de las Divisiones y de los profesionales médicos que dependen del mismo mediante la programación, organización, supervisión y evaluación de las tareas asistenciales de los profesionales frente a los pacientes y sus actividades académicas. Asistir al Director en la conducción técnica administrati-

va del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven.

FUNCIONES:

- Representar al Departamento de Medicina ante la Dirección y otros organismos

- Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades acorde a la Política de Salud Provincial y según directivas de la Dirección del Hospital garantizando su cumplimiento

- Garantizar la correcta atención médica de todos los pacientes internados en la Sala General, y la Terapia Intermedia del Hospital.

- Propiciar la interrelación con otras áreas responsables de la atención ambulatoria y terciaria de los pacientes atendidos en internación

- Fiscalizar y controlar la actividad de los diferentes profesionales que participan en la atención de los pacientes internados en sala general y Terapia Intermedia, dependan o no administrativamente de su Departamento.

- Prever la estructura del Departamento de Medicina Interna considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

- Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia

- Elaborar junto con las Divisiones bajo su dependencia, las normas de funcionamiento de los distintos servicios en sus distintas modalidades y auditar su cumplimiento.

- Promover el progreso del personal asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo.

- Colaborar en el desarrollo de programas docentes, ya sea de pregrado, residentes, o pasantes fomentando la interrelación con el personal a su cargo.

- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención del paciente.

- Planificar, implementar y evaluar programas de salud interdisciplinariamente, participando en equipos locales, regionales y nacionales.

- Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

- Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de su servicio que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

- Realizar y/o participar en investigaciones en salud de acuerdo a la normativa vigente.

- Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

- Asumir la jefatura de sus divisiones bajo su dependencia en caso de vacancia o ausencia de su titu-

lar si no se hubiese delegado esa función a un reemplazante

- Participar en la formación y actualización de otros trabajadores de la salud en áreas de su competencia.
- Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con la Dirección.
- Vigilar la calidad de las acciones asistenciales, técnicas y administrativas de su Departamento, incluyendo los aspectos humanos del trato brindado a los pacientes.
- Integrar las Comisiones y Comités que se propongan desde la Dirección del Hospital cuando su presencia sea necesaria
- Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.
- Participar en la selección de Jefes de las divisiones a su cargo cuando le sea requerido de acuerdo a la normativa vigente
- Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para programar las actividades en base a los requerimientos.
- Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas acordadas con la Dirección
- Coordinar las actividades de las distintas Divisiones dependientes y promover relaciones armoniosas entre las mismas
- Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia en conjunto con las divisiones a su cargo siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de atención de los pacientes.
- Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de atención de los pacientes y asegurando a la vez los derechos del personal.
- Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.
- Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.
- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.
- Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento y sus divisiones; y para asegurar las acciones de atención de los pacientes, gestionado su adquisición según la normativa vigente.
- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles
- Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.
- Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas

desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

DEPENDENCIA

Depende administrativamente de la Dirección Asociada de Servicios Médicos y Complementarios del Hospital y técnicamente de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y Área Programática que tengan incumbencia con su función

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Medico especialista en Medicina Interna, Clínica Medica o Medicina General

DEPARTAMENTO UNIDAD TERAPIA INTENSIVA HOSPITAL ZONAL ALVEAR

Es el responsable de la atención médica de todos los pacientes internados en la Terapia Intensiva del Hospital Alvear

MISIONES;

Coordinar las actividades de los profesionales médicos que dependen del mismo mediante la programación, organización, supervisión y evaluación de las tareas asistenciales frente a los pacientes y sus actividades académicas. Asistir al Director en la conducción técnica administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven.

FUNCIONES:

Representar al Departamento de Terapia Intensiva ante la Dirección y otros organismos

Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades acorde a la Política de Salud Provincial y según directivas de la Dirección del Hospital garantizando su cumplimiento

Garantizar la correcta atención médica de todos los pacientes internados en la Terapia Intensiva del Hospital.

Elaborar normativas consensuadas con la Dirección, respecto a criterios de ingreso y egreso de pacientes a la UTI.

Garantizar la presencia de los profesionales del Servicio cuando le sean requeridos de urgencia desde otros Servicios Médicos del Hospital para atención de pacientes críticos.

Fiscalizar y controlar la actividad de los diferentes profesionales que participan en la atención de los pacientes internados Terapia Intensiva, dependan o no administrativamente de su Departamento.

Prever la estructura del Departamento de la Terapia Intensiva considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia

Promover el progreso del personal asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo.

Colaborar en el desarrollo de programas docentes, ya sea de pregrado, residentes, o pasantes fomentando la interrelación con el personal a su cargo.

Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención del paciente.

Planificar, implementar y evaluar programas de salud interdisciplinariamente, participando en equipos locales, regionales y nacionales.

Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de su servicio que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

Realizar y/o participar en investigaciones en salud de acuerdo a la normativa vigente.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

Asumir la jefatura de sus divisiones bajo su dependencia en caso de vacancia o ausencia de su titular si no se hubiese delegado esa función a un reemplazante

Participar en la formación y actualización de otros trabajadores de la salud en áreas de su competencia.

Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con la Dirección.

Vigilar la calidad de las acciones asistenciales, técnicas y administrativas de su departamento, incluyendo los aspectos humanos del trato brindado a los pacientes.

Integrar las Comisiones y Comités que se propongan desde la Dirección del Hospital cuando su presencia sea necesaria.

Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

Participar en la selección de Jefes de las divisiones a su cargo cuando le sea requerido de acuerdo a la normativa vigente

Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para programar las actividades en base a los requerimientos.

Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas acordadas con la Dirección

Coordinar las actividades de las distintas Divisiones dependientes y promover relaciones armoniosas entre las mismas

- Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia en conjunto con las divisiones a su cargo siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de atención de los pacientes.

- Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de atención de los pacientes y asegurando a la

vez los derechos del personal.

- Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

- Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia. -

- Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento y sus divisiones; y para asegurar las acciones de atención de los pacientes, gestionado su adquisición según la normativa vigente.

- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles

- Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

- Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaria de Salud.

- Garantizar el correcto registro diario de las acciones realizadas por los profesionales (Historia Clínica) como toda otra documentación que se requiera para el normal funcionamiento del Servicio según la normativa vigente.

- Firmar toda la documentación que le sea requerida a petición de la Dirección

- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente

- Designar a un reemplazante dentro de su personal dependiente en caso de licencia o ausencia previsible.

DEPENDENCIA:

- Depende administrativamente de la Dirección Asociada de Servicios Médicos e Intermedios del Hospital y técnicamente de las diferentes áreas de la Secretaria de Salud y Área Programática que tengan incumbencia con su función

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Médico especialista en Terapia Intensiva, Medicina Interna, Clínica Médica o Cirugía, o médico con experiencia en la función.

DEPARTAMENTO UNIDAD MEDICINA DE URGENCIAS HOSPITAL ZONAL ALVEAR

Es el responsable de la atención médica de todos los pacientes que ingresan a la sala de guardia del Hospital por si mismos o trasladados por terceros y de las urgencias que se deriven de la Sala general y Terapia Intermedia del Hospital fuera del horario cubierto por el Departamento Medicina.

MISIÓN:

Coordinar las actividades de los profesionales mé-

dicos que dependen del mismo mediante la programación, organización, supervisión y evaluación de las tareas asistenciales de los profesionales frente a los pacientes y sus actividades académicas. Asistir a la Dirección en la conducción técnica administrativa del área de su competencia, así como ejecutar y hacer cumplir las acciones que de ella deriven.

FUNCIONES:

Representar al Departamento de Urgencias ante la Dirección y otros organismos

- Elaborar el Programa Operativo Anual de actividades acorde a la Política de Salud Provincial y según directivas de la Dirección del Hospital garantizando su cumplimiento

Garantizar la correcta atención médica de todos los pacientes atendidos en el Servicio de Emergencia y de las urgencias derivadas de los pacientes internados cuando le fuera requerido

Propiciar la interrelación con otras áreas responsables de la atención ambulatoria internación general o crítica, otros Hospitales y Sanatorios de la red de salud

Fiscalizar y controlar la actividad de los diferentes profesionales que dependen de su Servicio

- Prever la estructura del Departamento de Urgencia Médicas considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia

- Promover el progreso del personal asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo.

Colaborar en el desarrollo de programas docentes, ya sea de pregrado, residentes, o pasantes fomentando la interrelación con el personal a su cargo.

Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención del paciente.

Planificar, implementar y evaluar programas de salud interdisciplinariamente, participando en equipos locales, regionales y nacionales.

Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de su servicio que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

Realizar y/o participar en investigaciones en salud de acuerdo a la normativa vigente.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

Participar en la formación y actualización de otros trabajadores de la salud en áreas de su competencia.

Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con la Dirección.

Vigilar la calidad de las acciones asistenciales, técnicas y administrativas de su Departamento, incluyendo los aspectos humanos del trato brindado a los pacientes.

Integrar las Comisiones y Comités que se propongan desde la Dirección del Hospital cuando su presencia sea necesaria.

Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para programar las actividades en base a los requerimientos.

Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas acordadas con la Dirección.

Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de atención de los pacientes.

Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de atención de los pacientes y asegurando a la vez los derechos del personal.

Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

- Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento; y para asegurar las acciones de atención de los pacientes, gestionado su adquisición según la normativa vigente.

- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

- Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

- Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

- Coordinar sus tareas con los Servicios de Emergencia Prehospitalario y Hospitalario Público y Privado de la región y la Provincia.

- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente.

DEPENDENCIA:

- Depende administrativamente de la Dirección Asociada de Servicios Médicos e Intermedios del Hospital y técnicamente de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y Área Programática que tengan incumbencia con su función.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Médico especialista en Medicina Interna, Clínica

Medica, Cardiología, Medicina General, Cirugía o Emergentología o Médico con experiencia demostrable en la función por al menos 5 años.

**DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
HOSPITAL ZONAL ALVEAR**

Es la organización técnico administrativa que coordina las actividades específicas y afines entre sí, para prestar atención al individuo, familia y comunidad.

MISIONES:

- Conducir las Divisiones de Enfermería que están dentro de su competencia.
- Prever, coordinar, organizar e integrar los recursos humanos y materiales en enfermería a fin de proporcionar una prestación eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Representar al servicio de enfermería ante la administración y otros organismos.
- Elaborar el programa específico de enfermería compatible con la Dirección del Hospital.
- Prever la estructura del servicio de enfermería considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital.
- Desarrollar un plan de acción que deberá ser seguido a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los objetivos, estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los fines del Departamento.
- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital, a través de las líneas jerárquicas que corresponde.
- Seleccionar postulantes con las Divisiones pertinentes, para el servicio de enfermería.
- Establecer criterios para la evaluación de programas de trabajo y el desempeño del personal del servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital, darlas a conocer y hacerlas cumplir.
- Elaborar junto con las Divisiones, las normas de funcionamiento de los servicios de enfermería en sus distintas modalidades y auditar su cumplimiento.
- Elaborar, normalizar y controlar el sistema de informes y registros pertinentes a enfermería.
- Promover el progreso del personal desarrollando programas de orientación, asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo, dentro de las posibilidades.
- Mantener programa de educación en servicio para el personal de planta y de nuevo ingreso.
- Colaborar en el desarrollo de programas docentes, ya sea destinado a estudiantes de enfermería y otras disciplinas o cuando lo requieran los pacientes, familiares o la comunidad.
- Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención del paciente.
- Planificar, implementar y evaluar programas de salud interdisciplinariamente, participando en equipos locales, regionales y nacionales.

- Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo.
- Representar al servicio de enfermería ante la administración y otros organismos.
- Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de servicio de enfermería que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.
- Realizar y/o participar en investigaciones sobre temas de enfermería y de salud en general.
- Asesorar sobre aspectos de su competencia en el área asistencia, docencia, administración e investigación de enfermería dentro y fuera del establecimiento que incluya al individuo, familia y comunidad.
- Participar en comisiones examinadoras en concursos para cubrir puestos y/o cargos de los distintos niveles de enfermería.
- Implementar medios y métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas).
- Elaborar junto con Docencia, programas de estudio e instrumentos de evaluación para el personal de enfermería que realiza pasantías.
- Colaborar en la elaboración del programa de costo hospitalario.
- Participar en la formación y actualización de otros profesionales de la salud en áreas de su competencia.
- Propiciar un ambiente favorable en la productividad del manejo de las buenas relaciones.
- Evaluar el funcionamiento de los servicios a través de evaluaciones periódicas en conjunto con las distintas Divisiones.
- Colaborar en la elaboración y ejecución de los Programas de A.P.S. en lo referente a actividades de enfermería.
- Colaborar en la coordinación de las actividades en el Área Ambulatoria con las Áreas de Internación.
- Conocer las necesidades en materia de salud de la población de cada área de atención, para programar las actividades de enfermería en base a los requerimientos.

DEPENDENCIA:

Depende administrativamente de la Dirección del Hospital y técnicamente del Departamento Provincial de Enfermería. Su actividad es directa sobre las distintas Divisiones de Enfermería e indirecta sobre el resto del personal subalterno.

**DEPARTAMENTO TESORERÍA
HOSPITAL ZONAL ALVEAR**

MISIÓN:

- Llevar el movimiento general del Tesorero y elaborar la información necesaria para analizar la situación financiera del Hospital.

FUNCIONES:

Realizar los pagos en general y efectuar las rendiciones correspondientes de pagos, recaudaciones y la

gestión de cuentas corrientes bancarias.

Efectuar las registraciones y mantener en custodia los recursos económicos del Hospital de acuerdo a las normas vigentes de Contaduría General para el SIPAF. Efectuar todos los egresos a través de la emisión de cheques contra las distintas Cuentas Bancarias, registrarlos a medida que se emitan en el Libro de Banco habilitado a tal fin, para cada una de las cuentas bancarias.

- Mensualmente confeccionará un Balance de Ingresos y Egresos que se remitirá al Departamento de Contabilidad del Hospital y a la División Rendiciones del Área Programática.

Elaborar los informes necesarios para la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

Confeccionará diariamente un Parte Diario de Tesorería en el que consten todos los ingresos y egresos de las distintas cuentas bancarias.

Fiscalizar y controlar la actividad del personal dependiente

- Prever la estructura del Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital. Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

- Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de las tareas a su cargo y asegurando a la vez los derechos del personal.

Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento; gestionado su adquisición según la normativa vigente.

Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles

Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente.

DEPENDENCIA:

- Depende administrativa y técnicamente de la Dirección Asociada Administrativa Contable del Hospital.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título secundario completo y conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia de más de tres años en la materia.

DEPARTAMENTO CONTABLE HOSPITAL ZONAL ALVEAR

MISIÓN:

Realizar las acciones administrativas que hagan a la registración de los gastos del Hospital.

FUNCIONES:

- Llevar de acuerdo a las disposiciones vigentes el registro en el SIPAF de los gastos del Hospital.

- Efectuar las liquidaciones de viáticos, llevando un registro de control de los mismos.

- Confeccionar y llevar el registro de Ordenes de Pago del Hospital

- Confeccionar el estado mensual de Ejecución de Presupuesto.

- Proporcionar informes periódicos sobre la situación presupuestaria del Hospital, por medio de formularios que se generan en el SIPAF.

- Elaborar los informes necesarios para la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

- Fiscalizar y controlar la actividad del personal dependiente

- Prever la estructura del Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

- Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

- Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia

- Promover el progreso del personal asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo.

- Colaborar en el desarrollo de programas docentes, fomentando la interrelación con el personal a su cargo.

- Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de su servicio que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

Participar en la formación y actualización de otros trabajadores de la salud en áreas de su competencia.

Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con la Dirección.

Prever las necesidades de recursos humanos en su

área de competencia informando a la Dirección.

Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas acordadas con la Dirección

Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de los procesos administrativos

Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de las tareas a su cargo y asegurando a la vez los derechos del personal.

Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento; gestionado su adquisición según la normativa vigente.

Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles

Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente

DEPENDENCIA:

- Depende administrativamente de la Dirección Asociada de Servicios Médicos e Intermedios del Hospital y técnicamente de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y Área Programática que tengan incumbencia con su función

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título secundario completo, conocimiento de la legislación vigente y experiencia en la función.

DEPARTAMENTO COMPRAS HOSPITAL ZONAL ALVEAR

MISIÓN:

Realizar los actos administrativos necesarios para la compra de bienes y servicios para los fines del cumplimiento de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES:

Tramitar de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, toda solicitud de bienes o contrataciones de Servicios del Hospital

Elaborar, llevar registro y verificar el cumplimiento de los contratos, controlando el vencimiento de los mismos

Fiscalizar y controlar la actividad del personal dependiente

Prever la estructura del Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y reglamentos del Hospital y de las autoridades sanitarias, fiscalizando los diferentes aspectos de la administración de personal de su área de competencia

Promover el progreso del personal asegurando la capacitación en servicio y brindando facilidades para su perfeccionamiento continuo.

Colaborar en el desarrollo de programas docentes, fomentando la interrelación con el personal a su cargo.

Participar en los programas de higiene y seguridad en el trabajo, en la prevención de accidentes laborales, enfermedades profesionales u ocupacionales y transmitir la información al personal a su cargo verificando su cumplimiento.

Brindar orientación, colaboración y asesoría a todas las áreas de su servicio que contribuyan a alcanzar los objetivos propuestos.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

Participar en la formación y actualización de otros trabajadores de la salud en áreas de su competencia.

Participar activamente en la selección de personal para su ingreso al Hospital en conjunto con la Dirección.

Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

Evaluar periódicamente y calificar al personal que integra el área de su jurisdicción de acuerdo a normas acordadas con la Dirección

Participar activamente, y decidir en caso de conflicto, en la distribución del personal en las diferentes áreas de su dependencia siguiendo criterios de aptitud, equidad y urgencia, con el objetivo de tender a mejorar la calidad de los procesos administrativos.

Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de las tareas a su cargo y asegurando a la vez los derechos del personal.

Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

Participar en la organización del Hospital para casos de emergencia y catástrofe.

Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento, gestionado su adquisición según la normativa vigente.

Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente.

DEPENDENCIA:

Depende administrativamente de la Dirección Asociada de Servicios Médicos e Intermedios del Hospital y técnicamente de las diferentes áreas de la Secretaría de Salud y Área Programática que tengan incumbencia con su función

REQUISITOS PARA EL CARGO:

Poseer título secundario completo, conocimiento de la legislación vigente y experiencia en la función.

DIVISIÓN PERSONAL HOSPITAL ZONAL ALVEAR

MISIÓN:

Administrar todas las acciones que establece la normativa vigente, en los procedimientos o actuaciones que se relacionen con los agentes, cargos y/o estructuras del Hospital

FUNCIONES:

- Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y/o estructuras, a efectos de procurar el desarrollo armónico en la carrera de cada empleado en concordancia con lo que establecen las normas en vigencia.

Llevar un registro diario y detallado, consignando todos los datos que le sean requeridos, de todo el personal que trabaja en el Hospital, sea de planta permanente, transitoria, becario, pasante o contratado.

Administrar las acciones que se refieren al régimen de horario, asistencia y licencias, aplicando las normas en vigencia.

- Asistir y asesorar a todos los niveles de la Dirección del Hospital en forma permanente sobre los regímenes y la legislación vigente.

Promover la recopilación y registro de los antecedentes personales y de la carrera de todo agente e informar todo requerimiento que se le formule.

Supervisar la aplicación de todas las normas vigentes en materia de administración de personal y realizar inspecciones a fin de constatar en terreno el cumplimiento de las directivas dispuestas a solicitud de la Dirección

Capacitar al personal dependiente promoviendo la descentralización de las actividades en todo lo que sea posible.

- Someter a la firma de la superioridad los proyectos de actos administrativos en materia de su competencia.

- Fiscalizar y controlar la actividad del personal dependiente Prever la estructura del Departamento considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama del Departamento.

Coordinar sus actividades con los demás Departamentos y Divisiones del Hospital.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

- Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

- Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de las tareas a su cargo y asegurando a la vez los derechos del personal.

- Intervenir en la resolución de conflictos en su Departamento fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

- Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento; gestionado su adquisición según la normativa vigente.

- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles

- Llevar las estadísticas adecuadas que permitan controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de las actividades programadas e informarlas a los agentes actuantes dentro de su competencia y a los responsables coordinadores y evaluadores de su actividad.

- Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente

DEPENDENCIA:

- Depende administrativamente de la Dirección Asociada Administrativa Contable del Hospital y técnicamente del Departamento de Personal del Área Programática y del

Departamento Provincial Personal de la Secretaría de Salud

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título secundario completo, conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia en la función

DIVISIÓN DEPOSITO HOSPITAL ZONAL ALVEAR

MISIÓN:

- Recepcionar y controlar el stock a fin de lograr un correcto abastecimiento de los servicios del Hospital.

FUNCIONES:

Prever el despacho de los bienes a los distintos Servicios.

- Confeccionar una estadística mensual de consumo de bienes de las distintas dependencias del Hospital

Elaborar informes diarios de ingresos y egresos, a fin de llevar un stock actualizado.

- Proceder al control y cierre de expedientes en su etapa compromiso y devengado.

- Realizar los reclamos pertinentes a los proveedores para entrega de mercadería.

Fiscalizar y controlar la actividad del personal dependiente

Prever la estructura de la División considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Hospital proponiendo la actualización anual del organigrama de la División

Coordinar sus actividades con las distintas estructuras del Hospital.

Proponer a la Dirección las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, en todos sus niveles.

Prever las necesidades de recursos humanos en su área de competencia informando a la Dirección.

Planificar las licencias ordinarias y extraordinarias del personal a su cargo a los fines de no afectar la calidad de las tareas asegurando a la vez los derechos del personal.

- Intervenir en la resolución de conflictos en su División fomentando el diálogo y ejerciendo la mediación.

- Compartir la custodia legal de los bienes del establecimiento con los responsables de las distintas áreas que son de su competencia.

Prever la necesidad de recursos físicos e insumos necesarios para el funcionamiento de la División; gestionado su adquisición según la normativa vigente.

- Fiscalizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos disponibles.

- Distribuir la carga horaria de los agentes bajo su dependencia con criterio de equidad y aptitud y controlar su cumplimiento acorde a las normativas emanadas desde la Dirección y la Secretaría de Salud.

- Ejercer el poder disciplinario según la normativa vigente

DEPENDENCIA:

- Depende administrativa y técnicamente de la Dirección Asociada Administrativa Contable del Hospital

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título secundario completo, conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia en la función

DIVISIÓN ARANCELAMIENTO HOSPITAL ZONAL ALVEAR

MISIÓN:

- Propiciar el recupero de las prestaciones realizadas a pacientes sin cobertura social a través de las acciones administrativas correspondientes

FUNCIONES:

Elaboración de la documentación necesaria para la facturación de prestaciones realizadas garantizando el cumplimiento de los datos exigidos

Registrar diariamente nomina de pacientes con cobertura social y privada que reciben prestaciones del Hospital

Reclamar el pago de prestaciones realizadas a las diferentes financiadores

- Pesquisar en conjunto con el área de Estadísticas y Servicio Social del Hospital aquellos pacientes que no habiendo denunciado su cobertura social la poseen a través de la información que se recabe de los padrones correspondientes

Elaborar los presupuestos que le soliciten sus superiores de acuerdo a los nomencladores que se designen

- Solicitar las autorizaciones correspondientes, cuando corresponda, a las diferentes obras sociales, de internaciones y prácticas que se realicen a pacientes con cobertura social para proceder posteriormente a su facturación

Poner en conocimiento al Departamento de Tesorería, de todas aquellas prestaciones facturadas para el correcto seguimiento de los pagos que se realicen

- Llevar la estadística actualizada de las acciones realizadas para conocimiento de sus superiores

DEPENDENCIA:

Depende administrativa y técnicamente del Departamento Tesorería

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Poseer título secundario completo, conocimiento de las normas legales vigentes y experiencia en facturación de prestaciones.

RESOLUCION SINTETIZADA

MINISTERIO DE INDUSTRIA, AGRICULTURA Y GANADERIA

Res. Nº XIX-35

12-05-09

Artículo 1º: Acéptase a partir del día 01 de marzo de 2009 la renuncia interpuesta por el Ingeniero Marcelo Jorge YTUARTE (LE Nº 8.261.607 – Clase 1946) al cargo Ingeniero Agrónomo “A” – Código 4-058 – Categoría 17 – Nivel I – Agrupamiento Personal Profesional – Planta Permanente, dependiente de la Delegación para el Desarrollo Comarca Virch –Valdes de la Dirección General de Desarrollo Socio Territorial del Ministerio de Industria Agricultura y Ganadería, por acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria Ley XVIII Nº 32 (antes Ley Nº 3923).

Artículo 2º: Por el Servicio Administrativo del Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería, se procederá a abonar al agente mencionado en el Artículo prece-

dente diez (10) días de licencia anual reglamentaria correspondiente al año 2008.

Artículo 3º: El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución se imputará en la Jurisdicción: 65 – Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería – SAF: 65 – Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería – Programa: 33 – Desarrollo Comarca VIRCH-Valdes – Actividad: 1 – Conducción y Administración Desarrollo Comarca VIRCH-Valdes.

RESOLUCIONES CONJUNTAS

MINISTERIO DE INDUSTRIA, AGRICULTURA Y GANADERIA Y MINISTERIO DE EDUCACION

Res. Conj. Nº XIX-34 MIAG y XIII-186 ME 11-05-09

Artículo 1º: Autorízase, la asignación de funciones a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de diciembre de 2009, en la Escuela de Nivel Medio Nº 756 de la Localidad de Sarmiento, dependiente del Ministerio de Educación a la agente Elda Mirian ALARCON (MI Nº 12.594.093 – Clase 1954) cargo Encargada Maestranza – Código 1-012 – Nivel III – Categoría 6 – Agrupamiento Personal de Servicios – Planta Permanente, dependiente de la Delegación para el Desarrollo Comarca Senguer – San Jorge de la Dirección General de Desarrollo Socio Territorial del Ministerio de Industria, Agricultura y Ganadería.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS E INSTITUTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Res. Conj. Nº XII-46 SIPySP y XVIII-03 IAS 06-05-09

Artículo 1º: APROBAR lo actuado por el agente INGRAVALLO, Juan Daniel (MI Nº 17.447.064 – Clase 1965) quien revista en Planta Permanente – Grupo D – Técnico Administrativo – Nivel 6 – Clase II del Instituto de Asistencia Social, en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos; a partir del 01 de enero de 2009 y hasta la fecha de la presente Resolución.

Artículo 2º: PRORROGAR la asignación de funciones del agente INGRAVALLO, Juan Daniel (MI Nº 17.447.064 – Clase 1965) quien revista en Planta Permanente – Grupo D – Técnico Administrativo – Nivel 6 – Clase II del Instituto de Asistencia Social, en la Dirección General de Planificación, Estu-

dios y Proyectos de Infraestructura dependiente de la Subsecretaría de Planeamiento de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos; a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de diciembre de 2009.

DISPOSICIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS Y GEOLOGÍA

Disposición Nº 60

Rawson (Chubut), 05 Mayo de 2009

VISTO:

El Expediente 14.198/04 de Solicitud de Manifestación de Descubrimiento Yacimiento de Oro y Plata, denominado "MONTENEGRO", ubicado en el Departamento Gastre, de la Provincia del Chubut.-

Y CONSIDERANDO:

Que mediante Disposición Minera Nº 130/07 obrante a fs. 41 la Mina vacante de Oro y Plata denominada "MONTENEGRO" fue adjudicada a la Empresa PATAGONIA EXPLORACION S.A.

Que conforme se señala en el dictamen Nº 49/08 glosado a fs. 53 de estas actuaciones, la solicitante PATAGONIA EXPLORACION S.A. no acreditó el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 2º de aquella, omitiendo acreditar la publicación de los Edictos pertinentes en el plazo de Ley;

Que por ello la Dirección de Concesiones Mineras aconsejó hacer efectivo el apercibimiento dispuesto en el propio artículo 2º y en consecuencia proceder a declarar caducos los derechos de la solicitante inscribiendo la Mina "MONTENEGRO" en calidad de vacante;

POR ELLO

La Directora General de Minas y Geología de la Provincia del Chubut

DISPONE

Artículo 1: Declárense caducos los derechos de PATAGONIA EXPLORACION S.A. sobre la Mina de Oro y Plata denominada "MONTENEGRO" por las razones expuestas en los considerandos de la presente Disposición.

Artículo 2: Regístrese la Mina "MONTENEGRO" en calidad de vacante, a cuyo efecto tómesese razón por Escribanía de Minas y por el Departamento de Catastro Minero en los Registros pertinentes.

Artículo 3: Notifíquese, Publíquese, Repóngase y Cumplido ARCHÍVESE

MARISA V. MAMET

Abogada Directora General

Dirección General de Minas y Geología

I: 19-05-09 V: 21-05-09

Disposición Nº 61

Rawson, 05 Mayo de 2009

VISTO:

El Expediente 14.393/04 de Solicitud de Manifestación de Descubrimiento Yacimiento de Fosfato, denominado "CAMILA", ubicado en el Departamento Florentino Ameghino, de la Provincia del Chubut, y

CONSIDERANDO:

Que la Manifestación de Descubrimiento "CAMILA" fue registrada bajo el N° 17, F° 18 del "Protocolo de Descubrimientos de Minas" a nombre de "TORELLO HNOS S.A." con fecha 30 de Mayo de 2005;

Que en virtud del desistimiento formulado por la sociedad mencionada precedentemente, la Mina "CAMILA" fue registrada en calidad de vacante mediante Disposición Minera N° 388/05;

Que asimismo mediante Disposición Minera N° 129/07 obrante a fs. 34 la Mina vacante de fosfato denominada "CAMILA" fue adjudicada a BARCIA NESTOR RICARDO;

Que conforme se señala en el dictamen N° 50/08 glosado a fs. 53 de estas actuaciones, la solicitante no dio cumplimiento a lo prescripto por el art. 68° y ccs. del Código de Minería, omitiendo presentar la denuncia de Labor Legal y la Solicitud de Mensura y Demarcación de Pertencencias en el plazo de la Ley;

Que en virtud de ello se aconsejó decretar la caducidad de los derechos de la solicitante, inscribiendo nuevamente la Mina "CAMILA" en calidad de vacante;

Que ha tomado intervención la Dirección de Concesiones Mineras.

POR ELLO

La Directora General de Minas y Geología

DISPONE

Artículo 1: Declárense caducos los derechos de BARCIA NESTOR RICARDO Sobre la Mina de fosfato denominada "CAMILA" por falta de presentación de la Labor Legal y solicitud de Mensura y Demarcación de Pertencencias conforme a lo prescripto por el Art. 68 y s.s. del Código de Minería.-

Artículo 2: Regístrese la Mina "CAMILA" en calidad de Vacante, a cuyo Efecto tómesese razón por Escribanía de Minas y Departamento de Catastro Minero en los Registros pertinentes.

Artículo 3: Notifíquese, Publíquese, Repóngase y Cumplido ARCHÍVESE

MARISA V. MAMET

Abogada Directora General

Dirección General de Minas y Geología

I: 19-05-09 V: 21-05-09

Sección General

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de Don LUIS FELIX ALBERTO TOSO y Doña MARIA ALVAREZ mediante edictos que se publicarán por tres días, bajo apercibimiento de ley. Trelew, 08 de Abril de 2009.

NATALIA M. DENEGRI

Secretaria

I: 19-05-09 V: 21-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, sito en Av. Alvear 505, 3° Piso de la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en autos caratulados: "GODOY, RIGOBERTO SEGUNDO S/SUCESIONES AB-INTESTATO" (Exp. 1113/2008), cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RIGOBERTO SEGUNDO GODOY, para que en el término de treinta días lo acrediten.

Esquel, (Chubut), 04 de Marzo de 2009.

Publicación: Tres días.

BRUNO M. NARDO

Secretario

I: 19-05-09 V: 21-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, Secretaría N° cuatro de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes en autos "PONTECORVO, ENRIQUE ANTONIO Y BORQUEZ GUEICHA, MARGARITA S/SUCESION " EXPTE. N° 289/09, pra que dentro del plazo de treinta días lo acrediten.

Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y Diario "Crónica" de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, Abril 08 de 2009.

VIVIANA MONICA AVALOS

Secretaria

I: 19-05-09 V: 21-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Dr. Gustavo L. H. Toquier, Juez a cargo del Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, Secretaría N° 1, a cargo del Dr. José Luis Campoy, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con asiento en Irigoyen 650, 2do. Piso de esta ciudad, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ELENA RODRIGUEZ, para que dentro del término de treinta (30) días lo acrediten en autos: "RODRIGUEZ, ELENA S/SUCESION AB-INTESTATO", Expte. N° 2.466/2008. Publíquese por Tres (3) días en el Boletín Oficial y Diario Crónica de esta ciudad.

Comodoro Rivadavia, 20 de Abril de 2009.

JOSE LUIS CAMPOY
Secretario

I: 19-05-09 V: 21-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, con asiento en esta ciudad, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, declara abierto en juicio sucesorio de DIAMANTINA ULDA CABAÑAS AGUILA, publíquese edictos por Tres días en el Boletín Oficial y en un diario local conforme lo establece el art. 146 del C.P.C.C., citándose a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de Treinta días lo acrediten (Art. 699 del C.P.C.C.).

Puerto Madryn, Mayo 12 de 2009.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 19-05-09 V: 21-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Laboral de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, a cargo de la Dra. Zulema Cano, Secretaría de la Dra. María Luján Flessatti, notifica al demandado "ROLDAN S.R.L. – Sr. Benito Máximo ROLDAN", la Sentencia recaída en los autos caratulados: "FONSECA ANSELMO MIGUEL Y OTRO C/ROLDAN S.R.L. Y OTRO S/DEMANDA LABORAL (Indemnización por despido)" Expte. N° 6236/1999.,; "Comodoro Rivadavia, 22 de Diciembre de 2008. Y VISTOS:... Y RESULTANDO: ... Y CONSIDERANDO: ... FALLO: 1.- Haciendo lugar a la demanda y en consecuencia, condenando a ROLDAN S.R.L. Sr. BENITO MAXIMO ROLDAN y a GERNIKA S.A. solidariamente, a abonar en el plazo de DIEZ (10) días de quedar firme la presente al Sr. ANSELMO MIGUEL

FONSECA, la suma de PESOS CUATRO MIL OCHO CON SETENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 4.008,78) y al Sr. ATILIO ALCIDES FERRETTI la suma de PESOS UN MIL QUINIENTOS SEIS CON OCHENTA Y TRES CENTAVOS (\$ 1.506,83), sumas que se incrementaran conforme lo dispuesto en el Considerando III, debiendo tenerse presente lo dispuesto por el Art. 277 LCT. 2.- Costas a los codemandados vencidos. Regúlanse los honorarios de los profesionales intervinientes, Dres. Jorge Javier Echelini, María Eugenia Fernández Van Raap, Mónica Galicchio y María Belén Gallego, conjuntamente en la suma de PESOS TRES MIL DOSCIENTOS (\$ 3.200), Dr. Eduardo José de Villafañe, en la suma de PESOS DOS MIL SEISCIENTOS (\$ 2.600) y los del perito contador Alejandro Bassi en la suma de PESOS SEISCIENTOS CINCUENTA (\$ 650), con más IVA si correspondiere, ello en un todo de acuerdo con lo dispuesto por los arts. 6, 7, 8, 9, 10, 19, 39, 47, 61 y 62 del Decreto Ley 2.200, modificado por la Ley 4335 y conforme lo resuelto en el Considerando IV.- 3 Regístrese, notifíquese personalmente o por cédula y cúmplase con lo dispuesto por el art. 14 ambos de la Ley 69. Fdo. Zulema Cano. Juez."

Publíquese edictos por Dos (2) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut.

Comodoro Rivadavia, 13 de Abril de 2009.

MARIA LUJAN FLESATTI
Secretaria

I: 19-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO LEY N° 19.550

Datos personales de los Socios:

Señora Iriarte Norma Beatriz, (C.U.I.T. N° 27-21661366-5) de nacionalidad argentina, fecha de nacimiento nueve de Octubre de 1970, de estado civil casada, DNI. N° 21.661.366, de profesión comerciante, domiciliada en Luis Botta N° 276 de la localidad de Playa Unión

Señorita Iriarte Mariela Cristina, (C.U.I.T. N° 27-27092539-9) de nacionalidad argentina, fecha de nacimiento seis de marzo de 1979, de estado civil Soltera, DNI. N° 27.092.539, de profesión comerciante, domiciliada en Pellegrini N° 1213 casa 14 de la ciudad de Trelew

Fecha Instrumento Constitutivo: 7/4/2009.

Denominación: Nordica S.R.L.

Domicilio: En jurisdicción de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, pudiendo establecer agencias, sucursales u otros negocios propios o de representación dentro y fuera del país, A.P. Bell N° 645.

Duración: La duración de la Sociedad se establece en treinta años contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

Objeto Social:

La Sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros, las siguientes actividades: Comerciales: a la realización de todo tipo

de operaciones de compra, venta y distribución de productos e insumos de librería y papelería, de neumáticos, cámaras, llantas, materiales de construcción, madera, tirantes, insumos de computación, computadoras, impresoras, papel, automóviles, pick up, camiones, alambre, cables, materiales eléctricos, ventanas, puertas, portones, casas industrializadas, maquinarias agrícolas y demás maquinaria, bienes muebles, productos alimenticios envasados y frescos, fiambres, indumentaria deportiva, ropa, zapatos, zapatillas, materiales de ferretería, utensillos, herramientas, muebles para el hogar, muebles de oficina y demás bienes y productos que se comercialicen en el estado que se adquieren o fraccionados.- A la prestación de servicios de computación, gestoría, a la realización de trabajos gráficos y artes graficas; a la impresión de todo tipo de texto e imágenes y su posterior enajenación; a la reproducción de textos e imágenes sobre papel o materiales similares; a la venta de libros, folletos o impresos similares, incluso en fascículos u hojas sueltas, que constituyan una obra completa o parte de una obra; a la venta de diarios, revistas y publicaciones periódicas; a la importación-exportación de bienes muebles, rodados, de maquinas, herramientas y demás insumos. Constructoras: Mediante la ejecución de construcciones industriales, montajes industriales e instalación de sistemas asociados.- A la ejecución, dirección y administración de obras civiles y públicas. Al alquiler de equipos viales, automóviles, camiones, zarandas, trituradoras y demás elementos afines. A la construcción y fabricación de todo tipo de bienes muebles e inmuebles, bajo el sistema tradicional o cualquier sistema industrializado o semi industrializado, al tendido de redes de agua, gas, cloacas, telefonía, Internet y demás. A la instalación de negocios, ya sea minoristas o mayorista, destinados a la compra- venta de productos y maquinas de todo tipo. Inmobiliarias: Mediante la compra, venta, urbanización, colonización, subdivisión, administración, construcción, explotación de bienes inmuebles urbanos y/o rurales, incluso todas las operaciones comprendidas en las leyes reglamentarias sobre propiedad horizontal.- Podrá realizar todo tipo de operaciones comerciales, industriales, pesqueras, de la construcción o de servicios, vinculados o que contribuyan directamente con el objeto social, a cuyos fines la sociedad tendrá plena capacidad jurídica para realizar, otorgar o realizar toda clase de actos, convenios y operaciones o contratos vinculados al objeto social. Financieras: Podrá efectuar todo tipo de operaciones financieras que se relacionen, ya sea directa o indirectamente con las actividades señaladas precedentemente, constituir y/o transferir hipotecas, prendas y demás derechos reales, otorgar en función de convenios comerciales garantías o avales en favor de terceros ya sea ante entes oficiales o privados, del país ó del extranjero; le quedan expresamente prohibidas las operaciones regidas por la ley de entidades financieras. Para el cumplimiento de su objeto, la Sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no estén prohibidos por las leyes o por este contrato.-

Capital: El Capital Social se fija en la suma de \$ 150.000.-

Administración: Los gerentes.-

Representación Legal: Los gerentes.-

Fecha de cierre de ejercicio: 31 de Marzo de cada año.-

MARLENE DEL RIO

Jefa del Registro Público de Comercio

Inspección General de Justicia

P: 19-05-09.

EDICTO LEY Nº 19.550

KALUBEN OUTDOORS S.R.L.

DATOS PERSONALES DE LOS SOCIOS: PABLO ALEJANDRO OCA, nacido el 25 de septiembre de 1973, soltero, argentino, Contador Público, domiciliado en España 102 de la ciudad de Trelew, provincia del Chubut, DNI Nº 23.401.878, C.U.I.T. Nº 20-23401878-8; MENGHINI, RUBEN AMADO, nacido el 29 de Mayo de 1969, casado, argentino, comerciante, domiciliado en Gobernador Maíz 705 de la ciudad de Puerto Madryn, provincia del Chubut, con DNI Nº 20.293.017, C.U.I.T. Nº 20-20293017-5 y GONZALEZ, CLAUDIA NOEMI, nacido el 22 de Junio de 1976, soltera, argentina, empleada, domiciliada en Urquiza 1638 de la ciudad de Trelew, provincia del Chubut, con DNI Nº 25.138.661, C.U.I.T. Nº 27-25138661-2.

OBJETO SOCIAL: La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros, las siguientes actividades: a) Comerciales, mediante la comercialización, importación, exportación, cesión, alquiler, "leasing", franquicias, consignación y distribución, al por mayor y/o al por menor, de toda clase de prendas de vestir, sus accesorios, componentes, partes y complementos; b) Industriales: mediante la fabricación, industrialización, manufacturación, elaboración de toda clase de prendas de vestir y afines, como así también de materias primas e insumos necesarios para su elaboración, producción y comercialización. Para el cumplimiento de su objeto, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.

PLAZO DE DURACION: 50 (Cincuenta) años.

FECHA DE CONSTITUCION: 26 de Marzo de 2009.

DENOMINACION: "KALUBEN OUTDOORS S.R.L."

DOMICILIO LEGAL: Jurisdicción de la ciudad de Trelew, Departamento Rawson, Provincia del Chubut.

CAPITAL SOCIAL: \$ 50.000. (Pesos Cincuenta mil).

ORGANO DE ADMINISTRACION Y FISCALIZACION: La dirección, administración y representación de la sociedad, como así también el uso de la firma social, serán ejercidas, durante el plazo de duración de la sociedad, en forma indistinta, por los socios Pablo Alejandro Oca y Rubén Amado Menghini. Los gerentes quedan facultados para realizar todos los actos tendientes al cumplimiento del objeto social, asimismo para los

previstos en el artículo 1881 del Código Civil. Los gerentes no pueden comprometer la firma social en negocios ajenos a la sociedad. Los gerentes podrán celebrar contratos, otorgar poderes a los socios o a terceros, suscribir instrumentos públicos o privados, operar en cuenta corriente, librar cheques, pedir estados de cuenta, efectuar depósitos, girar en descubierto sobre cuenta bancaria hasta las sumas autorizadas por la entidad o hasta el límite establecido en reunión bancaria hasta las sumas autorizadas por la entidad o hasta el límite establecido en reunión de socios, operar con cualquier otra entidad financiera; actuar ante todos los organismos públicos nacionales, provinciales o municipales y ejecutar cuanto acto sea necesario para la realización del objeto social, efectuar pagos, cobrar y percibir todo crédito que tenga la sociedad, otorgando poderes especiales, judiciales o extrajudiciales con las facultades que estime necesarias, inclusive para querellar criminalmente, representando a la sociedad en cualquier juicio como actora o demandante cualquiera sea el fuero o jurisdicción. La enumeración precedente no es taxativa sino enunciativa, pudiendo realizar todos los actos que se relacionen directa o indirectamente con el objeto social, incluso los actos previstos en los art. 782 y 1881 del Código Civil y lo dispuesto por el art. 9º del Decreto Ley 5965/63. Los gerentes podrán percibir una remuneración por su función, la misma será fijada en reunión de socios.

FECHA CIERRE EJERCICIO: 31 de Diciembre.

SEDE SOCIAL: España 102 – Trelew.

Por decisión de la Sra. Inspectora General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial.

MARLENE DEL RIO

Jefa del Registro Público de Comercio
Inspección General de Justicia

P: 19-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, a cargo del Dr. Luis Horacio Mures, secretaria a mi cargo, cita y emplaza a herederos y acreedores de Don LUCAS ARIEL BAÑULS para que en el plazo de Treinta (30) días comparezcan a estar a derecho, en los autos caratulados: "BAÑULS, LUCAS ARIEL S/SUCESION AB-INTESTATO" (Expte. 446, Año 2009), bajo apercibimiento de Ley.

Debiéndose proceder a la publicación de Edictos por Tres (3) días en el Boletín Oficial.

Puerto Madryn, 14 de Abril de 2009.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 15-05-09 V: 19-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Dr. Luis Horacio Mures, Juez a cargo del Juzgado de Ejecuciones, con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, cita y emplaza a herederos y acreedores de la Sra. NELLY BURZILLA por el término de Treinta (30) días, en los autos caratulados: "BURZILLA NELLY S/SUCESION AB-INTESTATO" (Expte. N° 885 – Año 2.008), mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial y un Diario Local, bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, Abril 22 de 2009.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 15-05-09 V: 19-05-09.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Andrea García Abad – Jueza de Refuerzo, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de LUIS EDUARDO D'ARAGONA, mediante edictos que se publicarán por tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, 05 de Mayo de 2009.

CHRISTIAN BASILICO
Secretario

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Andrea García Abad – Jueza de Refuerzo, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de VITALE GUILLERMO ALBANO, mediante edictos que se publicarán por tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Trelew, 28 de Abril de 2009.

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución N° Uno de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Hipólito

Yrigoyen N° 650 2do Piso de la misma ciudad, a cargo de S.S. Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° Dos a mi cargo, cita y emplaza por el término de treinta días mediante edictos a publicarse por tres días en el diario Crónica de esta ciudad y en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut, a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante Sr. JUSTO ESTEBAN TADEO MASCLANS, para que así lo acrediten en los autos caratulados: "MASCLANS, JUSTO ESTEBAN TADEO S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. N° 100/2009, que tramita por ante este Juzgado y Secretaría bajo apercibimiento de Ley.

Comodoro Rivadavia, 27 de Febrero de 2009.

GABRIELA SUSANA ALTUNA
Secretaria

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

Por disposición de S.S. el Señor Juez Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría de la Dra. Helena Casiana Castillo en los autos caratulados "TORREJON, ANA Y/O TORREJON DE ALVERDI, ANA S/SUCESION AB-INTESTATO" (Expediente 524, Año 2009) que tramitan por ante el Tribunal ut-supra citado, cita por el término de Treinta días a herederos y acreedores de la causante a efectos de que lo acrediten.

Puerto Madryn, Abril 27 de 2009.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Esquel a cargo del Dr. Omar Magallanes, Secretaría desempeñada por el Dr. Bruno Nardo, en autos "CAVERI WAMBA, MARIO CESAR S/SUCESION AB-INTESTATO" (Expte. N° 1.189,08), cita y emplaza a herederos y acreedores de MARIO CESAR CAVERI WAMBA que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que en el término de treinta días se presenten a juicio.

El presente deberá publicarse por Tres días. Esquel, (Chubut), 21 de Abril de 2009.

BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste, con asiento en Avda. Alvear 505, 3er Piso de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría desempeñada por el Dr. Bruno Nardo, en autos caratulados: "COLIPE, LORENZA S/SUCESION AB-INTESTATO" (Expte. N° 245, año 2009), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por LORENZA COLIPE, para que en el término de treinta días se presenten para hacerlos valer en el juicio.

Publicación: Tres días.

Esquel, Chubut, 28 de Abril de 2009.

BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

Por disposición de S.S. el Dr. Eduardo Oscar Rolinho, Juez a cargo del Juzgado Letrado de Ejecución N° 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, Secretaría N° 4, con asiento en esta ciudad, cita y emplaza por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores y a todos los que se considerasen con derecho a los bienes dejados por: "CANDIDO FORCIATTI Y NATIVIDAD SAINT MARTIN, según se encuentra ordenado en los autos caratulados: "FORCIATTI, CANDIDO y SAINT MARTIN, NATIVIDAD S/SUCESION" Expte. N° 139/2009. Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial atento lo solicitado y Diario "Crónica" de esta ciudad, citando a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante, para que dentro de treinta días lo acrediten. Comodoro Rivadavia, Febrero 24 de 2009. Fdo. Eduardo Oscar Rolinho, Juez.

Comodoro Rivadavia, 13 de Marzo de 2009.

VIVIANA MONICA AVALOS
Secretaria

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la Circunscripción Judicial de Sarmiento, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Gustavo M. A. Antoun, Juez, Secretaría Dos, a cargo de la Dra. Viviana Ferrari, cita y emplaza por el término de treinta (30) días a herederos y acreedores que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante Sr. GWYNORO TWROG HUGHES a los efectos que lo acrediten en los autos caratulados: "HUGHES,

GWYNORO TWROG S/SUCESION AB-INTESTATO" Expte. 36/09. Publíquese edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y Diario Crónica. Sarmiento, Chubut 24 de Abril de 2009.
VIVIANA ANDREA FERRARI
Secretaria

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en autos: "EVANS, DEBORAH s/SUCESIONES AB-INTESTATO" (Expte. 1156/2008), cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por DEBORAH EVANS, para que en el término de treinta días, lo acrediten.

Esquel, 17 de Abril de 2009.

Publicación: Tres días.

BRUNO M. NARDO
Secretario

I: 18-05-09 V: 20-05-09.

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Federal de la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Hugo Ricardo Sastre, Secretaría del Dr. David Chernicoff, cita y emplaza en los autos caratulados: "ESTADO NACIONAL – SUPERINTENDENCIA DE RIESGOS DEL TRABAJO C/MINA GRISELDA MARIA S/EJECUCION FISCAL" (Expte. 47-700 – Año 2007) a la demandada GRISELDA MARIA MINA, DNI 17.555.256, para que en el término de cinco (5) días comparezca a tomar intervención en autos, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial para que los represente en el juicio, al solo efecto del art. 343 del Código Procesal (Art. 145/147 del mismo Código). Publíquese por el término de dos (2) días.

Rawson, Chubut, 17 de Febrero de 2009.

DAVID CHERNICOFF
Secretario Federal

I: 18-05-09 V: 19-05-09.

EDICTO LEY 24.522

El Juzgado Letrado de Ejecución de la ciudad de Trelew a cargo de la Jueza de Refuerzo Dra. María Andrea GARCÍA ABAD, sito en Av. 9 de Julio N° 261, 5° Piso, Trelew, Secretaria N° 1 a cargo de la Dra. Natalia DENEGRI, hace saber por el término de cinco días que en los autos «MACRO BUILDER S.R.L. S/ Concurso preventivo de agrupamiento» (Expte. 000138/2009), se

ha resuelto, con fecha 24 Abril de 2009, la apertura del Concurso Preventivo de Acreedores de la empresa MACRO BUILDER S.R.L., con domicilio legal en calle Av. Fontana N° 713 de Trelew. En consecuencia se intima a todos los acreedores de la concursada para que formulen sus pedidos de verificación hasta el día 30 de Junio de 2.009, presentando directamente ante el Síndico designado, su petición de verificación de créditos y los títulos justificativos. Asimismo deberán solventar el arancel previsto por el Art. 32 con las exclusiones previstas por el citado artículo (art. 14 inc. 3ro. y 32 de la L.C.Q.). El síndico designado resultó ser el Contador Carlos Alberto Román, quién constituyó domicilio en calle España N° 26 de la ciudad de Trelew y fijó como días de atención los días Martes y Miércoles de 17 a 19 horas. Trelew 13 de Mayo de 2.009.

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 18-05-09 V: 22-05-09.

EDICTO LEY 2 4.522

El Juzgado Letrado de Ejecución de la ciudad de Trelew a cargo de la Jueza de Refuerzo Dra. María Andrea GARCÍA ABAD, sito en Av. 9 de Julio N° 261, 5° Piso, Trelew, Secretaria N° 1 a cargo de la Dra. Natalia DENEGRI, hace saber por el término de cinco días que en los autos «VIAL HIDRÁULICA DEL NOROESTE S.A. s/ Concurso preventivo de agrupamiento» (Expte. 000208/2009), se ha resuelto, con fecha 24 de Abril de 2009, la apertura del Concurso Preventivo de Acreedores de la empresa VIAL HIDRÁULICA DEL NOROESTE S.A., con domicilio legal en calle Pellegrini N° 736 de Trelew. En consecuencia se intima a todos los acreedores de la concursada para que formulen sus pedidos de verificación hasta el día 30 de Junio de 2.009, presentando directamente ante el Síndico designado, su petición de verificación de créditos y los títulos justificativos. Asimismo deberán solventar el arancel previsto por el Art. 32 con las exclusiones previstas por el citado artículo (art. 14 inc. 3ro. y 32 de la L.C.Q.). El síndico designado resultó ser el Contador Carlos Alberto Román, quién constituyó domicilio en calle España N° 26 de la ciudad de Trelew y fijó como días de atención los días Martes y Miércoles de 17 a 19 horas. Trelew 13 de Mayo de 2.009.-

NATALIA M. DENEGRI
Secretaria

I: 18-05-09 V: 22-05-09.

ADMINISTRACION DE VIALIDAD PROVINCIAL

LLAMADO A CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICION

LLAMADO A CONCURSO DE ANTECEDENTES Y

OPOSICION para la cobertura de un (1) Cargo de Oficial de 2da. – Mecánico – Clase VII del Agrupamiento Obrero - Planta Permanente en la Jefatura Zona Sur (Sarmiento) de la Administración.

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES PARA EL CARGO: ser Argentino nativo o por opción, tener entre 18 y 35 años de edad, poseer estudios primarios completos, curso de la especialidad o Técnico de Taller, contar con una residencia mínima en la Provincia de seis (6) meses, disposición para realizar tareas en los lugares que la Administración lo designe, en campaña y/o lugares alejados de su residencia habitual, conviviendo en Casillas y Trailer. Tener conocimientos: a) Especiales de Mecánica General, Teórico – Práctico de Reparación de Motores a Explosión y Diesel y demás partes de Automotores y Equipos Viales. b) Sobre Repuestos, Herramientas y Elementos de Taller c) Experiencia no menor a tres (3) años de la función de Mecánico, con conocimientos en herramientas e instrumentos que hacen a tal desempeño.

LUGAR Y FECHA DE APERTURA Y CIERRE DE INSCRIPCION en la Localidad de Sarmiento – Jefatura Zona Sur. Sitio en General Paz Nº 850, los días 27, 28 y 29 de Mayo en horario Administrativo de 7:00 a 14:00 hs.

El Concurso se realizará el día 16 de Junio de 2009 a partir de las 8:00 hs., en la Localidad de Sarmiento – Jefatura Zona Sur, sito en General Paz Nº 850.

I: 18-05-09 V: 19-05-09.

PROVINCIA DEL CHUBUT
Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura

LLAMADO A LICITACION PUBLICA Nº 17/09

OBRA: “AMPLIACION Y REFACCION HOSPITAL ALVEAR” en COMODORO RIVADAVIA

Presupuesto Oficial: Pesos veintinueve millones novecientos noventa y siete mil quinientos cincuenta y uno con veinte centavos (\$ 29.997.551,20).

Plazo de Ejecución: Setecientos veinte (720) días corridos.

Garantía de Oferta: \$ 299.975,51.

Capacidad de Ejecución Anual: \$ 14.998.775,60 (Arquitectura)

Valor del Pliego: \$ 29.998,00.

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luis Costa 360, Rawson.

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta 2

días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

Presentación de propuestas: el día Viernes 17 de Julio de 2009, a las 10:30 hs. en el Edificio del CEPTUR sito en Hipólito Irigoyen 225 en la Ciudad de Comodoro Rivadavia – Provincia del Chubut.

ACTO DE APERTURA: Viernes 19 de Junio de 2009, 11:00 horas, en el Edificio del CEPTUR sito en Hipólito Irigoyen 225 en la Ciudad de Comodoro Rivadavia – Provincia del Chubut.

I: 18-05-09 V 22-05-09.

PROGRAMA FEDERAL PLURIANUAL DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS 2009

MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos
Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano

PRORROGA DE RECEPCION Y APERTURA – LICITACION PUBLICA Nº 11/09

Obras Financiadas con Recursos del Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas y Aporte Provincial

Licitación Nº: 11/09

Localidad: Comodoro Rivadavia

Nombre del Proyecto: 20 viviendas Bº Castelli.

Presupuesto Oficial: \$ 3.893.105,02

Plazo de Ejecución: 240

Fecha y Hora Apertura: 28 de Mayo de 2009 a las 09:00 hs.

Licitación Nº: 43/09

Localidad: Esquel

Nombre del Proyecto: 20 viviendas Bº Cañadón Borquez.

Presupuesto Oficial: \$ 4.581.492,28

Plazo de Ejecución: 240

Fecha y Hora Apertura: 01 de Junio de 2009 a las 09:00 hs.

TODOS LOS PRECIOS SON A FEBRERO 2009

Consulta y Venta de Pliegos: en la Sede del IPVYDU, Don Bosco 297 Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut. y Delegación que corresponda a la Zona.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: “en todos los casos” hasta las 9 hs. de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: En la Sede del I.P.V. y D.U., Don Bosco 297 Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut.

Apertura continuada de licitación al término de la apertura anterior, en orden correlativo de número de licitación.

La venta de los pliegos se hará hasta (2) dos días hábiles antes de la fecha de apertura de la presente licitación.

I: 18-05-09 V: 22-05-09.

EDICTO

ACQUABLU S.A.

ASAMBLEA ORDINARIA

CONVOCATORIA: ACQUABLU S.A. cita en primera y segunda convocatoria a la asamblea general ordinaria a realizarse el 17 de Junio de 2009, en la sede social sita en Albarracín 105 de Puerto Madryn, a partir de las 17.00 horas para la primera y 17.30 horas para la segunda convocatoria, para tratar el siguiente **Orden del día:**

1. Designación de dos accionistas para firmar el acta;
2. Consideración de causales por los que se efectúa la convocatoria fuera de los plazos establecidos por la Ley de Sociedades Comerciales;
3. Consideración de la Memoria, Estados contables, información complementaria y demás información contable e informe del auditor correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de Julio de 2008;
4. Consideración de la Gestión del Directorio durante el curso del ejercicio y su retribución por el desempeño de tales funciones por el ejercicio cerrado al 31 de julio de 2008.
5. Consideración y destino de los resultados del Ejercicio finalizado el 31 de Julio de 2008. Puerto Madryn, 06 de Mayo de 2009.

ACQUABLU S.A.
Víctor F. Arancedo
Presidente

I: 15-05-09 V: 21-05-09.

**Superior Tribunal de Justicia
Dirección General de Archivos**

El Superior Tribunal de Justicia por intermedio de la Dirección General de Archivos comunica a las partes interesadas que en cumplimiento a Resolución de Superintendencia Administrativa N° 4828/08 S.J. se procederá al expurgo de expedientes tramitados ante la Secretaría Contencioso Administrativa correspondiente a los años 1969; 1974; 1976; 1977; 1979; 1981; 1982; 1983; 1984; 1986; 1987; 1988; 1989; 1990; 1991; 1992; 1993; 1994; 1995; 1996; 1997; 1998.

El listado de expurgo con las especificaciones de los expedientes en tal situación se encuentran en la Dirección General de Archivos sito en la calle Rivadavia y

Joseph Jones 75 de la ciudad de Rawson a disposición de las partes, quienes tienen el derecho a oponerse o solicitar desglose dentro de los cinco (5) días hábiles a contar desde la última publicación.

El presente aviso se publicará durante tres (3) días corridos en el Boletín Oficial y diarios de circulación zonal de la provincia a sus efectos.

I: 15-05-09 V: 19-05-09.

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

**LICITACION PUBLICA N° 001/09
(LEY DE CONTABILIDAD)**

OBJETO: Contratación del Servicio de Limpieza por el término de seis (6) meses de Oficinas, baños, sala de reunión, vivienda personal en tránsito, etc, de la Sede del 13° Distrito-Trelew-Chubut, incluido todos los materiales y equipos, y con personal compuesto de un mínimo de cuatro personas una permanente de 7 a 15 horas.

Presupuesto Oficial: \$ 130.000,00.

FECHA DE APERTURA: 19 de Mayo de 2.009 – Hora: 9 (nueve)

LUGAR DE APERTURA OFICINA DE LICITACIONES Y COMPRAS SITO EN MARTIN CUTILLO N° 246 – Planta Baja (9100) TRELEW-CHUBUT.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 40,00.

LUGAR DE VENTA Y CONSULTA DE PLIEGOS: OFICINA SERVICIO DE APOYO- SITO Y MARTIN CUTILLO N° 246 – PLANTA BAJA – (9100) TRELEW CHUBUT EN HORARIO DE 8 A 13 HORAS.

I: 27-04-09 V: 19-05-09.

**PROGRAMA FEDERAL PLURIANUAL DE
CONSTRUCCION DE VIVIENDAS 2009**

**MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO
Y VIVIENDA**

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT
Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y
Servicios Públicos
Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo
Urbano**

LICITACION PUBLICA

Mediante Sistema de Contratación por Ajuste Alzado

Obras Financiadas con Recursos del Subprograma Federal de Mejoramiento del Habitat Urbano

Obras de Infraestructura y Complementarias

Licitación Pública N° 44/09

PROYECTO Y CONSTRUCCION DE CISTERNA NORTE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA CIUDAD DE TRELEW.

Presupuesto Oficial: \$ 8.093.910,79

Capacidad de Ejecución Anual: \$ 8.093.910,79

Garantía Mantenimiento de Oferta: \$ 80.939,11

Valor del Pliego: \$ 8.000.

Plazo de Ejecución: 360 días corridos

Fecha de Apertura: 26 de Junio de 2009 a las 9:00 horas.

Todos los Precios son a Abril 2009.

Consulta y Venta de Pliegos: en la Sede del IPVyDU, Don Bosco 297 Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: hasta las 9 hs. de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: En la Sede del I.P.V. y D.U., Don Bosco 297 Ciudad de Rawson, Provincia del Chubut.

Apertura continuada de licitación al término de la apertura anterior, en orden correlativo de número de licitación.

La venta de los pliegos se hará hasta (2) dos días hábiles antes de la fecha de apertura de la presente licitación.

I: 14-05-09 V: 20-05-09.

PROVINCIA DEL CHUBUT

MUNICIPALIDAD DE TRELEW

LICITACION PUBLICA Nº 02/2009.

OBRA: "EJECUCION DE PASARELA AEREA PEATONAL SOBRE AVENIDA EVA PERON EN LA CIUDAD DE TRELEW".

AVISO DE LICITACIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos Un millón doscientos noventa mil (\$ 1.290.000,00).

GARANTIA DE OFERTA: Pesos Doce mil novecientos (\$ 12.900,00).

CAPACIDAD DE EJECUCION ANUAL: Pesos Un millón setecientos cuarenta y tres mil ochocientos ochenta y ocho con ochenta y ocho centavos (\$ 1.743.888,88) (Sección Ingeniería).

PLAZO DE OBRA: Doscientos Sesenta días (270 días)

FECHA DE APERTURA: Martes 09 de Junio de 2009.

HORA DE APERTURA: 10:00 hs.

LUGAR: Salón Histórico – Palacio Municipal – Rivadavia Nº 390 – Ciudad de Trelew (Chubut.)

VALOR DEL PLIEGO: Pesos Diez mil (\$ 10.000,00).

CONSULTA DE PLIEGOS: Dirección de Licitaciones – Coordinación de Obras – S.O. y S.P. – Municipalidad de Trelew – Rivadavia Nº 390 2º Piso – Trelew – Chubut.

ADQUISICION DE PLIEGOS: Dirección de Tesore-

ría Municipal – Rivadavia Nº 390 Planta Baja – Trelew (Chubut).

PRESENTACION DE LAS OFERTAS: MESA DE ENTRADAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRELEW – RIVADAVIA Nº 390 TRELIEW HASTA LA HORA FIJADA PARA LA APERTURA.

I: 14-05-09 V: 20-05-09.

PROVINCIA DEL CHUBUT

Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos

**SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura**

LLAMADO A

LICITACION PUBLICA Nº 12/09

OBRA: "PUESTO SANITARIO CARRLENLEUFU" en CARRLENLEUFU.

Presupuesto Oficial: Pesos Setecientos ocho mil trescientos cincuenta y seis con noventa y siete centavos (\$ 708.356,97).

Plazo de Ejecución: Doscientos cuarenta (240) días corridos.

Garantía de Oferta: \$ 7.083,57.

Capacidad de Ejecución Anual: \$ 1.062.535,46 (Arquitectura)

Valor del Pliego: \$ 708,00.

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luís Costa 360, Rawson y en la Dirección Regional de Obras Públicas Esquel, 9 de Julio 196, Esquel.

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

Presentación de propuestas: el día Martes 30 de Junio de 2009, a las 10:30 hs. en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura – Luís Costa 360 – Provincia del Chubut.

ACTO DE APERTURA: Martes 30 de Junio de 2009, 11:00 horas, en la Sala de Situación de Casa de Gobierno – Av. Fontana 50 Rawson – Provincia del Chubut.

I: 14-05-09 V 20-05-09.

PROVINCIA DEL CHUBUT

Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos

**SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO
Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura**

LLAMADO A

LICITACION PUBLICA Nº 14/09

OBRA: "CONSTRUCCION CENTRO DE SALUD

BARRIO 490 VIVIENDAS” en RAWSON.

Presupuesto Oficial: Pesos un millón doscientos setenta y seis mil novecientos cincuenta y cuatro con setenta y cinco centavos (\$ 1.276.954,75).

Plazo de Ejecución: Doscientos diez (210) días corridos.

Garantía de Oferta: \$ 12.769,55

Capacidad de Ejecución Anual: \$ 2.189.065,29 (Arquitectura)

Valor del Pliego: \$ 1.277,00.

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luís Costa 360, Rawson.

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

Presentación de propuestas: el día Lunes 29 de Junio de 2009, a las 11:30 hs. en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura – Luís Costa 360 – Provincia del Chubut.

ACTO DE APERTURA: Lunes 29 de Junio de 2009, 12:00 horas, en la Sala de Situación de Casa de Gobierno – Av. Fontana 50 Rawson – Provincia del Chubut.

I: 14-05-09 V 20-05-09.

PROVINCIA DEL CHUBUT

Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura

LLAMADO A LICITACION PUBLICA Nº 18/09

OBRA: “Construcción de Complejo Provincial Penitenciario Nº 1” en TRELEW.

Presupuesto Oficial: Pesos Setenta y siete millones cuatrocientos noventa mil setenta y siete (\$ 77.490.077,00).

Plazo de Ejecución: Setecientos veinte (720) días corridos.

Garantía de Oferta: \$ 774.900,77.

Capacidad de Ejecución Anual: \$ 38.745.038,50 (Arquitectura)

Valor del Pliego: \$ 77.490,00.

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, Luís Costa 360.

Adquisición de Pliegos: Dirección General Administración, MEyCP – Av. 25 de Mayo 550, Rawson, hasta 2 días hábiles antes de la fecha de apertura, en horario administrativo.

Presentación de propuestas: el día Viernes 19 de Junio de 2009, a las 10:30 hs. en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura – Luís Costa 360 – Provincia del Chubut.

ACTO DE APERTURA: Viernes 19 de junio de 2009, 11:00 horas, en la Sala de Situación de Casa de Gobierno – Av. Fontana 50 Rawson – Provincia del Chubut.

I: 14-05-09 V 20-05-09.

**MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
ENTE NACIONAL DE OBRAS HIDRICAS
DE SANEAMIENTO
AVISO DE LLAMADO
LICITACION PUBLICA Nº 07/2009**

OBJETO: Ejecución de la Obra: “Construcción de Planta Depuradora en TRELEW- Provincia de CHUBUT”.

LICITA y EJECUTA: ENTE NACIONAL DE OBRAS HÍDRICAS DE SANEAMIENTO.

FECHA DE APERTURA: 18 de Junio de 2009, a las 11:00 hs.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 56.828.675,39

PLAZO DE EJECUCIÓN: 24 meses

GARANTIA DE OFERTA: \$ 568.286,75

CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: A partir del 14 de Mayo de 2009 en el Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento – ENOHSa - Av. Leandro N. Alem 628 – Piso 11 – Capital Federal, en el horario de 10:00 a 16:00 hs. o a través del sitio de Internet: www.enohsa.gov.ar

PRECIO DEL PLIEGO: \$ 3.000,00 – en efectivo o cheque certificado.

LUGAR DE APERTURA: Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento – ENOHSa – Leandro N. Alem 628, piso 12, Capital Federal. Las propuestas serán recibidas hasta el día de la apertura en el horario de 10:00 a 11:00 hs. La presentación será realizada personalmente o a través de persona autorizada por la empresa. No se aceptan envíos por correo.

I: 14-05-09 V: 04-06-09.

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL DEL
DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
AMBIENTAL**

RECTIFICACION**PROVINCIA DEL CHUBUT**

Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura

LICITACION PUBLICA Nº 12/09.

OBRA: Puesto Sanitario Carrenleufú.

Lugar de Emplazamiento: CARRENLEUFU.

Se informa a los eventuales interesados que la Licitación ha sido Rectificada en los siguientes puntos:

corridos.

- Capacidad de Ejecución Anual (Arquitectura): Pesos un millón setecientos mil cincuenta y seis con setenta y tres centavos (\$ 1.700.056,73)

- Plazo de Ejecución: Ciento Cincuenta (150) días

I: 15-05-09 V: 21-05-09.