



# BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXVI- N°14296

Lunes 15 de Enero de 2024

Edición de 32 Páginas

## AUTORIDADES

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Gobernador

Dr. Alberto Gustavo Menna  
Vicegobernador

Sr. Andrés Matías Meiszner  
Ministro de Gobierno

Sr. Facundo Ramiro Miguel Ball  
Ministro de Economía

Sr. Héctor Reinaldo Iturrioz  
Ministro de Seguridad y Justicia

Sr. José Luis Punta  
Ministro de Educación

Sra. Elva Noemi Willhuber  
Ministra de Desarrollo Humano

Sr. Jorge Federico Ponce  
Ministro de Energía e Hidrocarburos

Sr. Diego Nicolás Lapenna  
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

Sra. Digna Hernando  
Ministra de Producción

Sr. Carlos Guillermo Aranda  
Secretario General de Gobierno

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual N° 991.259

HORARIO: 8:00 a 14:00 horas  
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/N° - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial:

<http://boletin.chubut.gov.ar>

e-mail:  
[boletinoficialchubut@gmail.com](mailto:boletinoficialchubut@gmail.com)

## SUMARIO

### SECCIÓN OFICIAL

#### DECRETOS PROVINCIALES

<b>Año 2024 - Dto. N° 07</b> - Ratifícase Convenio Suscripto entre el Ministerio de Gobierno y Justicia de la Provincia del Chubut y el Ministerio de Transporte de la Nación .....	2-3
<b>Año 2024 - Dto. N° 10</b> - Designanse Director General de Catastro e Información Territorial y Director General de Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora Provincial, dependiente del Ministerio de Economía .....	3
<b>Año 2024 - Dto. N° 11</b> - Convócase a la Legislatura de la Provincia del Chubut para sesiones extraordinarias a realizarse en el período temporal que abarca desde el día 10 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024, inclusive .....	3-4
<b>Año 2024 - Dto. N° 12</b> - Designase Director Suplente del Banco del Chubut S.A. ...	4-5

#### DECRETO SINTETIZADO

<b>Año 2023 - Dto. N° 1716</b> .....	5-24
--------------------------------------	------

#### RESOLUCIÓN

Asesoría General de Gobierno <b>Año 2024 - Res. N° XXII-01</b> .....	24-25
---	-------

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Seguridad <b>Año 2023 - Res. N° 497 a 514</b> .....	25-29
Ministerio de Desarrollo Humano <b>Año 2024 - Res. N° IV-01</b> .....	29
Secretaría General de Gobierno <b>Año 2024 - Res. N° V-01 a V-09</b> .....	29-31

### SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias - Licitaciones - Avisos .....	31-32
--	-------

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta N° 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS PROVINCIALES

**PODER EJECUTIVO: Ratifícase Convenio Suscripto entre el Ministerio de Gobierno y Justicia de la Provincia del Chubut y el Ministerio de Transporte de la Nación**

**Decreto N° 07  
Rawson, 08 de enero de 2024**

VISTO:

El expediente N° 3000/2023-MGyJ, y,

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto tramita la ratificación del Convenio (CONVE-2023-95186574-APN-DGD#MTR) suscripto entre la Provincia del Chubut, representada por el entonces Ministro de Gobierno y Justicia, Cristian Horacio Ayala, en virtud de las facultades conferidas por el Decreto 05/2022, y el Ministerio de Transporte de la Nación, representado por el entonces Ministro de Transporte de la Nación, Dr. Diego Alberto Giuliano;

Que el mencionado Convenio fue protocolizado al Tomo: 4, Folio: 169 del Registro de Contratos de Locación de Obras e Inmuebles de la Escribanía General de Gobierno, el 30 de octubre de 2023;

Que el Convenio tuvo por objeto garantizar el pleno ejercicio de los derechos políticos, aumentando las frecuencias de prestación de los servicios provinciales y/o municipales de transporte público automotor urbano y suburbano de pasajeros de la jurisdicción y su gratuidad para los días 13 de agosto de 2023 y 22 de octubre de 2023;

Que era voluntad del Estado Nacional facilitar a los ciudadanos la emisión del sufragio, procurando garantizar la mayor concurrencia a los actos eleccionarios;

Que en consecuencia resultó necesario promover los medios tendientes a facilitar el efectivo ejercicio del derecho al sufragio de la ciudadanía en las elecciones Primarias, Abiertas, Simultáneas y Obligatorias (PASO) para la elección de candidatos y candidatas a Presidente o Presidenta de la Nación y Vicepresidente o Vicepresidenta de la Nación, Senadores y Senadoras Nacionales, Diputados y Diputadas Nacionales y Parlamentarios y Parlamentarias del Mercosur de los distritos nacional y regionales, celebradas el día 13 de agosto de 2023 y en las elecciones generales para elegir Presidente o Presidenta de la Nación y Vicepresidente o Vicepresidenta de la Nación, Senadores y Senadoras Nacionales, Diputados y Diputadas Nacionales y Parlamentarios y Parlamentarias del Mercosur de los distritos nacional y regionales celebradas el día 22 de

octubre de 2023;

Que correspondía el aumento de las frecuencias de prestación de los servicios provinciales y/o municipales de transporte público automotor urbano y suburbano de pasajeros de la jurisdicción y su gratuidad en los días de elección mencionados;

Que conforme al convenio, el Ministerio compensará el cumplimiento de las prestaciones en el marco del Programa 68 (Formulación y Ejecución de Políticas de Movilidad Integral de Transporte) del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2023;

Que el Ministerio compensará a los servicios de la jurisdicción a los servicios de la jurisdicción adheridos al Sistema Único de Boleto Electrónico (SUBE) en base a la información estadística disponible a través del aludido sistema, en tanto que para aquellos casos que los prestadores no cuenten con el sistema SUBE, serán compensados en función de los datos del sistema SUBE y las unidades de parque móvil del mismo, estimándose el ingreso medio por unidad para cada jurisdicción extrapolándose dicho monto al universo de unidades sin SUBE;

Que corresponde la ratificación del mentado Convenio (CONVE-2023-95186574- APN-DGD#MTR);

Que en virtud del artículo 135 inciso 1) de la Constitución de la Provincia del Chubut, corresponde dar cuenta del presente Convenio a la Honorable Legislatura;

Que la Dirección General de Asuntos Legales dependiente del Ministerio de Gobierno ha tomado debida intervención;

Que ha tomado legal intervención la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

### DECRETA:

Artículo 1°.- Ratifícase el Convenio ( CONVE - 2023 -95186574- APN -DGD#MTR) protocolizado al Tomo: 4, Folio: 169 del Registro de Contratos de Locación de Obras e Inmuebles de la Escribanía General de Gobierno, el 30 de octubre de 2023; destinado a garantizar el pleno ejercicio de los derechos políticos, aumentando las frecuencias de prestación de los servicios provinciales y/o municipales de transporte público automotor urbano y suburbano de pasajeros de la jurisdicción y su gratuidad para los días 13 de agosto de 2023 y 22 de octubre de 2023.

Artículo 2°.- Los fondos transferidos por el Ministerio de Transporte de la Nación en el marco del Convenio (CONVE-2023-95186574- APN -DGD#MTR) que se ratifica por el presente, serán distribuidos por la Subsecretaría de Autotransporte Terrestre del Ministerio de Gobierno de la Provincia a las empresas pres-tatarias del servicio público de automotor de pasajeros, sean estas de jurisdicción provincial y/o municipal.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, será imputado en la Jurisdicción:

20 - Ministerio de Gobierno y Justicia / Saf: 20 Ministerio de Gobierno y Justicia / Ubicación Geográfica: 11999 - Ámbito Provincial / Programa: 22 - Subsecretaría de Autotransporte Terrestre / Actividad: 01 - Conducción Subsecretaría de Autotransporte Terrestre / Inciso: 05 / Partida Principal: 01 / Partida Parcial: 09 - Transferencia a Empresas privadas / Fuente de Financiamiento 4.03 - / Fdo. Compensador Tarifario para el Sistema de Transporte Automotor/ Ejercicio 2024.

Artículo 4°.- Dar cuenta a la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut del (CONVE-2023-95186574- APN -DGD#MTR) que por este acto se ratifica.

Artículo 5°.- El presente Decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.

Artículo 6°.- Regístrese, notifíquese, comuníquese, dese al Boletín Oficial y, cumplido ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

---

**PODER EJECUTIVO: Designanse Director General de Catastro e Información Territorial y Director General de Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora Provincial, dependiente del Ministerio de Economía**

**Decreto N° 10  
Rawson, 08 de enero de 2024**

VISTO:

El Expediente N° 002454-EC- 23 y;

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente mencionado en el Visto el señor Ministro de Economía solicita a ratificar, a partir de la fecha del presente decreto, la designación del Arquitecto Roberto Daniel PALLUCCHINI en el cargo de Director General de Catastro e Información Territorial y del agente Alejandro Federico AGÜERO BRUNT en el cargo de Director General de Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora Provincial, ambos organismos de la citada cartera;

Que resulta necesario reservar al agente Alejandro Federico AGÜERO BRUNT su cargo de revista: Jefe de Departamento Legales - Nivel II - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente de la Dirección General de Asuntos Legales del ex Ministerio de Agricultura, Ganadería, Industria y Comercio, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14° y 20° de la Ley I N° 74;

Que el gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será imputado en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía, en el SAF: 30 - Programa 28: Catastro e Información Territorial - Actividad 1: Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Territorial y en el SAF: 33 - Programa

7: Conducción y Ejecución de la UEP - Actividad 1: Conducción y Ejecución de la UEP - Ejercicio 2024, aprobado por Ley II N° 282 ampliada por Ley II N° 289;

Que la Dirección General de Administración de Personal, ha intervenido en el presente trámite;

Que la Asesoría General de Gobierno, ha tomado legal intervención;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

**DECRETA:**

Artículo 1°.- Ratificar, a partir de la fecha del presente decreto, la designación del Arquitecto Roberto Daniel PALLUCCHINI (MI N° 11.900.513 - Clase 1956) en el cargo de Director General de Catastro e Información Territorial y del agente Alejandro Federico AGÜERO BRUNT (MI N° 21.099.445 - Clase 1969) en el cargo de Director General de Coordinación Administrativa de la Unidad Ejecutora Provincial, ambos organismos en el Ministerio de Economía. -

Artículo 2°.- Reservar al agente Alejandro Federico AGÜERO BRUNT (MI N° 21.099.445 - Clase 1969) su cargo de revista: Jefe de Departamento Legales - Nivel II - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente de la Dirección General de Asuntos Legales del ex Ministerio de Agricultura, Ganadería, Industria y Comercio, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 14° y 20° de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será imputado en la Jurisdicción 30: Ministerio de Economía, en el SAF: 30 - Programa 28: Catastro e Información Territorial - Actividad 1: Desarrollo e Implementación del Sistema de Información Territorial y en el SAF: 33 - Programa 7: Conducción y Ejecución de la UEP - Actividad 1: Conducción y Ejecución de la UEP - Ejercicio 2024.-

Artículo 4°.- El presente Decreto será refrendado por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Economía y de Gobierno.-

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese, dese al Boletín Oficial y cumplido ARCHÍVESE.-

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER  
Lic. FACUNDO RAMIRO BALL

---

**PODER EJECUTIVO: Convocase a la Legislatura de la Provincia del Chubut para sesiones extraordinarias a realizarse en el período temporal que abarca desde el día 10 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024, inclusive**

**Decreto N° 11**  
**Rawson, 08 de enero de 2024**

VISTO:

La atribución conferida al Poder Ejecutivo por los artículos 155° inciso 10 y lo establecido por el artículo 131° segundo párrafo de la Constitución de la Provincia del Chubut; y

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos mencionados en el visto, este Poder Ejecutivo se encuentra facultado para convocar a la Legislatura Provincial a sesiones extraordinarias cuando asuntos de interés público así lo requieran;

Que la naturaleza de los proyectos remitidos a tratamiento expone el referido interés público que requiere la Constitución Provincial, razón y fundamento suficiente para fijar el período de sesiones extraordinarias entre los días 10 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024, inclusive, siempre que no resulte necesaria una nueva ampliación del plazo;

Que tomó legal intervención la Asesoría General de Gobierno;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

**DECRETA:**

Artículo 1°.- Convocase a la Legislatura de la Provincia del Chubut para sesiones extraordinarias, a realizarse en el período temporal que abarca desde el día 10 de enero de 2024 al 31 de enero de 2024, inclusive, para dar tratamiento a los asuntos que se comprenden en la presente convocatoria, sin perjuicio de la facultad de incorporar nuevos que requieran el interés público. En este entendimiento se declaran incorporados al orden del día:

- a) Emergencia Sanitaria;
- b) Profesionalidad Docente;
- c) Transparencia en Licitación de la Obra Pública;
- d) Modificación Ley I N° 481;
- e) Modificación Ley XVII N° 102;
- f) Proyecto de Ley ingresado bajo el N° 001/24;
- g) Dictamen de Mayoría de la Comisión Permanente de Asuntos Constitucionales y Justicia. Provisión N° 132/23-HL., referida a la Nota firmada por el señor Héctor Resnik, adjuntando copia de la denuncia presentada ante el Consejo de la Magistratura contra el Ministro del Superior Tribunal de Justicia, Dr. Daniel Esteban BÁEZ. Original 27/12/23;

h) Pliegos Petrominera.

Artículo 2°.- El presente decreto será refrendado por el Señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.

Artículo 3°.- Regístrese, comuníquese a la Honorable Legislatura de la Provincia del Chubut, dese al Boletín Oficial y cumplido, ARCHÍVESE.

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

**PODER EJECUTIVO: Designase Director Suplente del Banco del Chubut S.A**

**Decreto N° 12**  
**Rawson, 08 de enero de 2024**

VISTO:

El artículo 155 inciso 1 de la Constitución del Chubut y el artículo 29 del Anexo «A» de la Ley II N° 26; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley II N° 26 transformó la figura societaria de la entidad financiera provincial creando el Banco del Chubut S.A.;

Que el artículo 29 del Anexo «A» de la norma referida indica que la fiscalización de la sociedad estará a cargo de una sindicatura plural, integrada por síndicos que actuarán en el órgano societario denominado COMISIÓN FISCALIZADORA;

Que el artículo referenciado establece que los accionistas Clase «A» designarán dos (2) miembros titulares y dos (2) suplentes resultando que, el Poder Ejecutivo Provincial, designará de ellos un (1) miembro titular y un (1) suplente a propuesta de la minoría parlamentaria;

Que el señor Elíseo Jorge MOLEDO (DNI N° M7.670.735) será designado como director suplente;

Que en consecuencia procede designar al señor Alberto Horacio TARTERA (DNI N° 23.759.120), como síndico suplente de las acciones Clase «A» de la Comisión Fiscalizadora del Banco del Chubut S.A.;

Que se propicia la designación del contador Martín Gerardo RODRIGUEZ (DNI N° 29.908.748) como síndico titular de la minoría parlamentaria;

Que el presente acto se dicta de conformidad a lo establecido en la Ley II N° 26 y, en especial, por el artículo 29 del Anexo «A» de la Ley II N° 26;

Que la Asesoría General de Gobierno tomó legal intervención;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

**DECRETA:**

Artículo 1°.- DESIGNASE al señor Elíseo Jorge MOLEDO (DNI N° M7.670.735) como director suplente del Banco del Chubut S.A.

Artículo 2°.- DESIGNASE al señor Alberto Horacio TARTERA (DNI N° 23.759.120) como síndico suplente de las acciones Clase «A» de la Comisión Fiscalizadora del Banco del Chubut S.A.

Artículo 3°.- DESIGNASE, a propuesta de la minoría parlamentaria, al contador Martín Gerardo RODRIGUEZ (DNI N° 29.908.748) como síndico titular de las acciones Clase «A» de la Comisión Fiscalizadora del Banco del Chubut S.A.

Artículo 4°.- El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario de Estado en el Departamento de Gobierno.

Artículo 5°.- Regístrese, comuníquese, dese al Bo-

letín Oficial y cumplido, archívese.

Lic. IGNACIO AGUSTÍN TORRES  
Dr. ANDRÉS MATÍAS MEISZNER

## DECRETO SINTETIZADO

**Dto. N° 1716**

**29-12-23**

Artículo 1°.- Modifícase el detalle Analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción: 63 - del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - SAF: 63 - Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - Programa: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; del Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 1 - Conducción Gestión Ambiental - Actividad: 2 - Evaluación Ambiental - Actividad: 3 - Gestión Ambiental; y del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Regulación y Control Ambiental - Actividad: 3 - Comarca Virch y Actividad: 4 - Comarca Senguer, Programa: 18 - Comunicación y Educación Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Comunicación y Educación Ambiental, conforme al Anexo A (hoja 1 a 8), que forma parte integrante del presente decreto.-

Artículo 2°.- Modifícanse los Planteles Básicos de la Planta Permanente del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, eliminándose UN (1) cargo de Personal de Gabinete de la Planta Temporal, DOS (2) cargo Ayudante Administrativo Código 3-004 Clase IV, del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo de la Planta Temporal y UN (1) cargo Oficial Administrativo Código 3-002 Clase II, Agrupamiento Personal Técnico Administrativo de la Planta Permanente del Programa: 1 - Conducción y Administración del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, UN (1) cargo Profesional Nivel III del Agrupamiento Personal Profesional de la Planta Temporal del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 3 - Comarca Virch y UN (1) cargo Profesional Nivel III del Agrupamiento Personal Profesional de la Planta Temporal del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental — Actividad: 4 - Comarca Senguer del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y creándose UN (1) cargo de Di-

rector, Agrupamiento Personal Jerárquico Categoría 18 de la Ley I N° 74 y UN (1) cargo Jefe Departamento Categoría 16 de la Ley I N° 74 en el Programa: 1 - Conducción y Administración del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración del entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, actual Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; UN (1) cargo de Director, Agrupamiento Personal Jerárquico Categoría 18 de la Ley I N° 74, en el Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Regulación y Control Ambiental y UN (1) cargo de Subsecretario, Agrupamiento Personal Fuera de Nivel, en el Programa: 18 - Comunicación y Educación Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Comunicación y Educación Ambiental de acuerdo al Anexo A (hoja 1 a 8), que forman parte integrante del presente decreto.

Artículo 3°.- Apruébase, a partir de la fecha del presente decreto, la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, conforme al Anexo B (hoja 1 a 7), que forma parte integrante del presente, de acuerdo a lo expuesto en los considerando respectivos.-

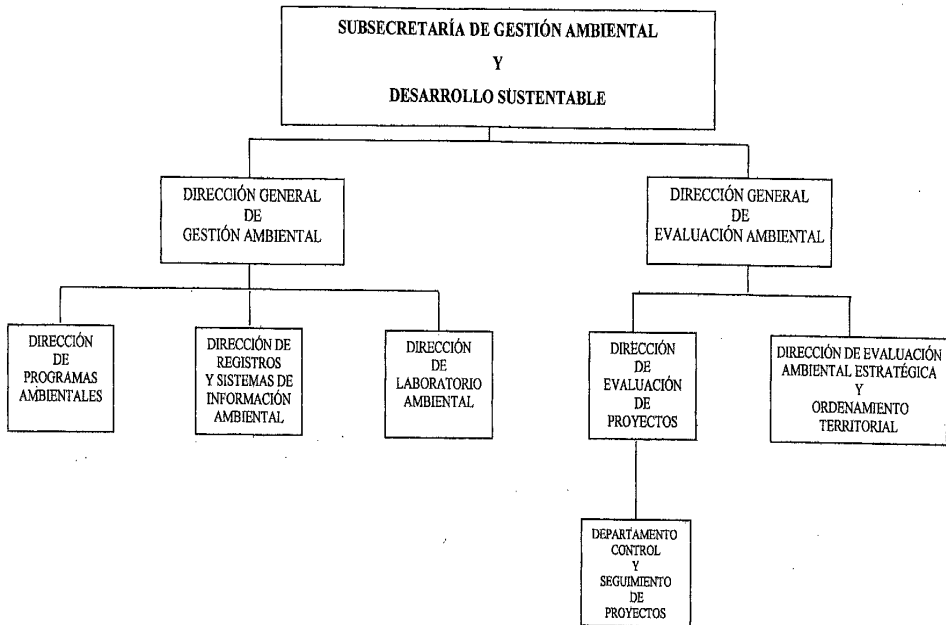
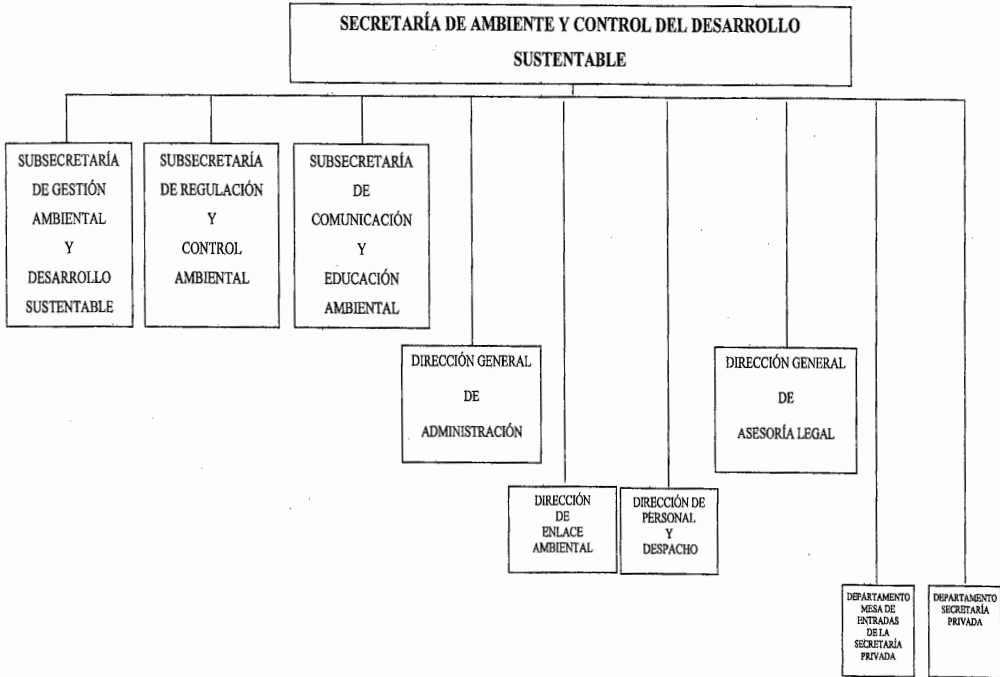
Artículo 4°.- Apruébame las misiones, funciones y requisitos de los cargos para la Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable conforme al Anexo C (hoja 1 a 44), que forma parte integrante del presente decreto.-

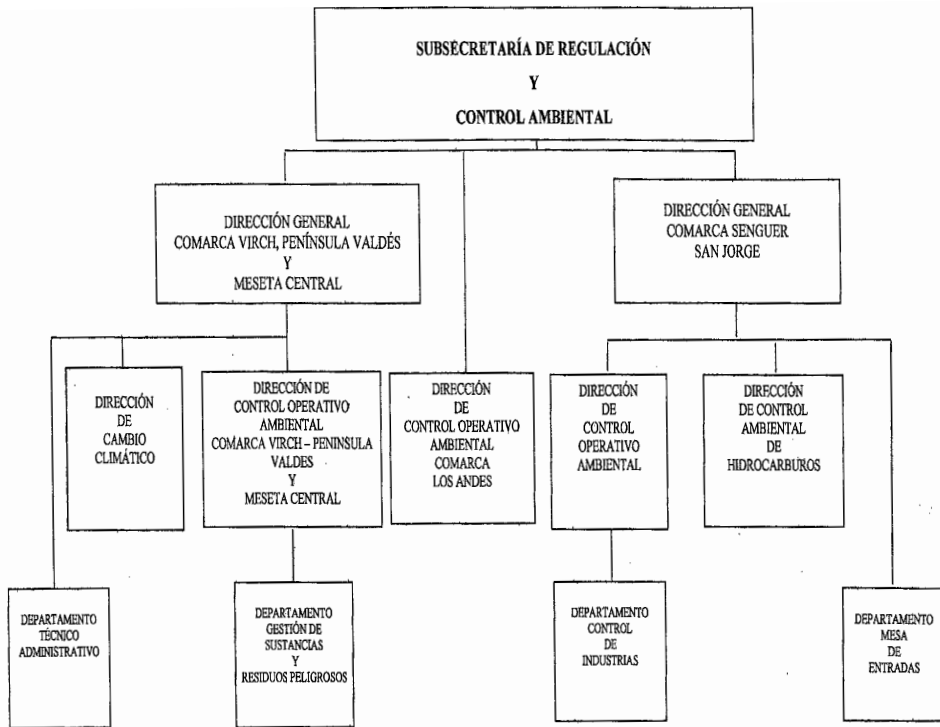
Artículo 5°.- Abrogase, a partir de la fecha del presente decreto, los Decretos N° 187/20 y N° 828/23.-

Artículo 6°.- Las designaciones en la nueva Estructura Orgánico Funcional, estarán sujetas a la existencia de cargos y crédito presupuestario.-

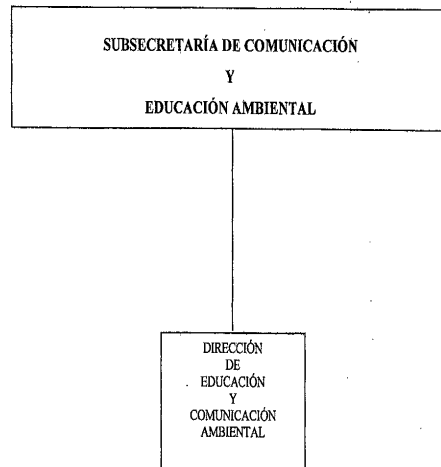
Artículo 7°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite será imputado en la Jurisdicción: 63 - Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - SAF: 63 - Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - Programa: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, Actividad: 1 - Conducción y Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable; del Programa: 16 - Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable - Actividad: 1 - Conducción Gestión Ambiental - Actividad: 2 - Evaluación Ambiental - Actividad: 3 - Gestión Ambiental; y del Programa: 17 - Regulación y Control Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Regulación y Control Ambiental - Actividad: 3 - Comarca Virch; Actividad: 4 - Comarca Senguer - Programa: 18 - Comunicación y Educación Ambiental - Actividad: 1 - Conducción Comunicación y Educación Ambiental - Fuentes de Financiamiento: 1.11 y 3.11 -Ejercicio: 2023.-

(Ver Anexo A hojas 1 a la 8 en el Original en la Dirección General de Registros)





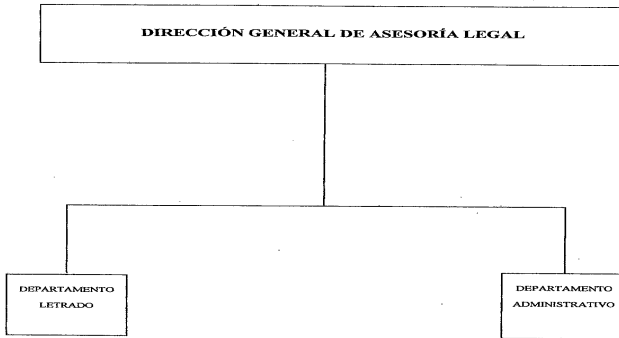
ANEXO B (Hoja 3)



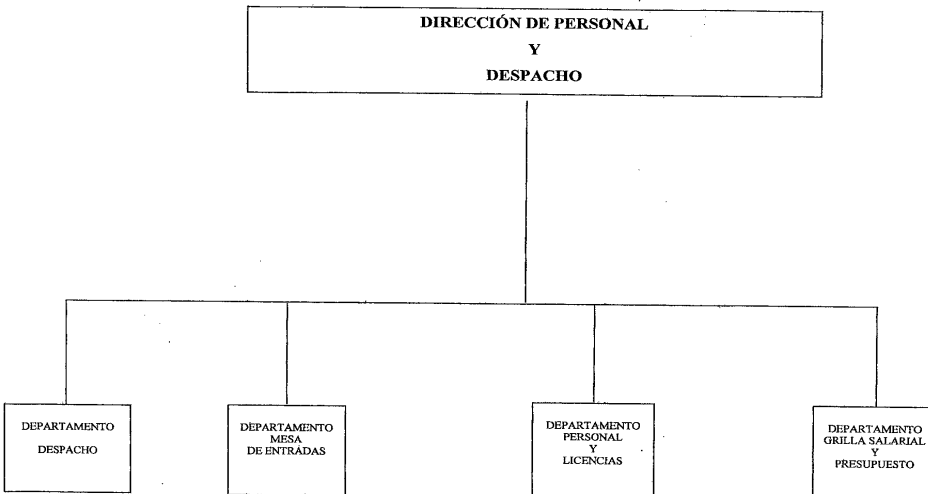
ANEXO B (Hoja 4)



ANEXO B (Hoja 5)



ANEXO B (Hoja 6)



ANEXO B (Hoja 7)



**ANEXO C****SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE****MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la coordinación y articulación de la gestión ambiental de los organismos responsables de ejecutar la política ambiental provincial.

Proponer al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la celebración de convenios ambientales sobre diversidad biológica, el uso sustentable de la biotecnología, la gestión del suelo y el paisaje y la aplicación de criterios de sustentabilidad en las estrategias de aprovechamiento y disfrute de los recursos y servicios ambientales en los distintos ecosistemas.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en las metodologías de evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.

Proponer al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable las medidas y acciones tendientes a fomentar la participación ciudadana y el establecimiento del Sistema Provincial de Información Ambiental.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la promoción de la educación ambiental formal y no formal.

Proponer al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la elaboración y ejecución de planes y programas.

Dictar actos administrativos tendientes a la inscripción, renovación, suspensión y cancelación, respecto del Registro Provincial de Prestadores de Consultoría Ambiental, Registro Provincial de Consultores para la Realización de Informes de Impacto Ambiental, Registro Provincial de Laboratorios de Servicios Analíticos Ambientales, y Registro Provincial de Organizaciones No Gubernamentales vinculadas al Ambiente.

Dictar los actos administrativos de aprobación o rechazo, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Dictar las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad a las condiciones y requisitos allí contenidos, y frente a las circunstancias allí descriptas.

Dictar los actos administrativos de instrucción de sumarios administrativos, imponiendo las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad con el procedimiento correspondiente.

Imponer sanciones cuando correspondieren, y demás medidas ante incumplimientos e infracciones a la normativa ambiental.

Cumplir con los requerimientos del Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la gestión ambiental y desarrollo sustentable que no estén expresamente de-

terminados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniero y/o Geólogo, y/o Licenciado en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Saneamiento Ambiental, y/o Abogado, y/o Contador y/o Título universitario con especialización en materia ambiental.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL****MISIONES Y FUNCIONES:**

Promover sistemas e instrumentos de gestión ambiental, tales como la evaluación de riesgos ambientales, auditorías y certificaciones ambientales, acuerdos voluntarios, monitoreo de los recursos naturales en el ámbito público y privado.

Coordinar las metodologías de evaluación y control de la calidad ambiental en los asentamientos humanos así como la formulación y aplicación de indicadores y pautas que permitan conocer el uso sustentable de los recursos naturales.

Diseñar, fundamentar y proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable las medidas y acciones tendientes al establecimiento del Sistema Provincial de Información Ambiental.

Coordinar y verificar la ejecución y aplicación de los planes y programas ambientales creados por el entonces Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, o aquellos en los que la Secretaría forme parte.

Verificar la permanente actualización de los registros a cargo de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, y proponer al Subsecretario las medidas que fueren pertinentes a tal fin.

Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la creación de planes y programas ambientales, y la adhesión a aquellos que dependen de otros organismos o jurisdicciones.

Controlar la ejecución de los planes de muestreo llevados a cabo por la Dirección de Laboratorio Ambiental.

Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la adquisición de materiales, insumos y equipamientos para la Dirección de Laboratorio Ambiental.

Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría.

Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la gestión ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario en Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o Licenciado en Administración, y/o Abogado con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS AMBIENTALES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Diseñar y proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable planes y programas ambientales, y la adhesión a aquellos que dependan de otros organismos o jurisdicciones.

Controlar y coordinar la ejecución y realizar el seguimiento de los planes y programas creados por la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, y de aquellos a los que éste se adhiera.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a programas ambientales, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Licenciado en Administración, y/o Licenciado en Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Abogado preferentemente con especialización en Derecho Ambiental, y/o Técnico Universitario en Administración Ambiental, y/o profesional con orientación en planificación institucional, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE REGISTROS Y SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Coordinar, organizar, y actualizar los diferentes registros ambientales y bases de datos que funcionen en la órbita de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Establecer y organizar el Sistema Provincial de Información Ambiental sobre el estado del ambiente y sobre las políticas a desarrollarse.

Implementar, en coordinación con las distintas áreas del Estado, los programas informáticos y digitales necesarios que conlleven la actualización permanente de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Coordinar y ejecutar los procedimientos y herramientas para la sistematización, centralización, ordenamiento y disposición de la información ambiental disponible en la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Recibir y gestionar la información ambiental que sea requerida por los habitantes y organizaciones, proponiendo y elevando al Director General, la respuesta pertinente.

Facilitar y promover el acceso a la información ambiental.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a registros y sistemas de información ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Abogado, y/o Licenciado de Ciencias de la Comunicación, y/o Licenciado en Geografía, y/o Licenciado en Química, y/o Licenciado en Ciencias del Ambiente, y/o Licenciado en Sistemas de Información Geográfica y/o Título universitario con especialidad en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Entender, coordinar y supervisar todo lo relativo a la realización de análisis físico-químicos, microbiológicos y biológicos para monitorear la calidad del ambiente y procesar la información obtenida.

Programar y ejecutar conjuntamente con las demás áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable los planes de muestreo necesarios para monitorear la calidad del medio natural, así como la recepción y cadena de custodia de las muestras.

Coordinar la tercerización y/o derivación de muestras a laboratorios externos públicos y/o privados en los casos en que sea necesario.

Elevar al Director General de Gestión Ambiental las necesidades de materiales, insumos y equipamiento.

Emitir los protocolos de análisis físico-químicos, microbiológicos y biológicos realizados e interpretar sus resultados.

Controlar la calidad analítica del laboratorio, garantizando la trazabilidad de los resultados.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al laboratorio que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Licenciado en Química, y/o Bioquímica, y/o Ingeniero Químico, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

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

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Coordinar e impulsar los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Coordinar las Audiencias y Consultas Públicas.

Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la instrucción de sumarios y la aplicación de sanciones, cuando corresponda, en caso de infracción o incumplimientos a la normativa ambiental.

Coordinar el grupo de profesionales que integran la Dirección General.

Coordinar y establecer los mecanismos de acceso a la información pública ambiental, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Proponer las adecuaciones que se consideren necesarias a la legislación vigente.

Proponer al Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable la creación y ejecución de proyectos y estudios tendientes a analizar, estudiar y determinar las condiciones y características del ambiente de la Provincia, así como los impactos que las diferentes actividades antrópicas ocasionan en él.

Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a Evaluación de Impacto Ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero Ambiental, y/o Licenciado en Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Licenciado en Ciencias Biológicas, y/o Biólogo, y/o Ciencias Naturales, y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área, en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión y/o Tecnicaturas afines con un mínimo de CINCO (5) años de ejercicio en la temática inherente al área.-

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

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Analizar y dictaminar técnicamente respecto de los documentos ambientales que se presenten en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Asistir al Director General de Evaluación Ambiental en las Audiencias Públicas.

Coordinar y programar las inspecciones que se lleven a cabo en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Proponer al Director General la instrucción de sumarios administrativos, así como las demás medidas pertinentes.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a Evaluación de Proyectos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Universitario de Ingeniero, y/o Licenciado en Biodiversidad, y/o Saneamiento Ambiental, y/o Ciencias Exactas, y/o Naturales, y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL DE-  
SARROLLO SUSTENTABLE**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE-  
SARROLLO SUSTENTABLE**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE  
PROYECTOS**

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Responder al Director de Evaluación de Proyectos en lo referente al análisis de las Evaluaciones de Impacto Ambiental.

Realizar las inspecciones programadas, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Realizar el control y registro de toda documentación obrante en los expedientes administrativos y en la Dirección General de Evaluación Ambiental.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al control y seguimiento de proyectos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Universitario y/o estudiante avanzado en Ingeniería, y/o Licenciatura en Biodiversidad, y/o Saneamiento Ambiental, y/o Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área y/o Secundario completo con más de CINCO (5) años realizando tareas similares en la Administración Pública.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTR-  
TÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Establecer el procedimiento para la implementación de la Evaluación Ambiental Estratégica y del Ordenamiento Ambiental Territorial a los programas, planes o políticas que se gesten en los distintos organismos de la administración pública provincial. Generar los insumos para la elaboración, modificación y/o adecuación de normativa específica en la materia para el desarrollo de políticas en la Provincia dentro de un marco legal.

Colaborar con organismos provinciales y municipales en la adopción de medidas que incorporen consideraciones ambientales a los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial o utilización del suelo y

de recursos naturales, a nivel provincial, regional y/o local, a fin de implementar políticas de Ordenamiento Ambiental Territorial a nivel provincial.

Promover procesos efectivos de participación de la sociedad civil en el diseño y adopción de políticas, planes y programas gubernamentales, que permitan maximizar la eficiencia económica del territorio, estableciendo su cohesión social, política y cultural en forma sostenible.

Proporcionar un marco de fortalecimiento de la evaluación de impacto ambiental de proyectos vinculados a las políticas, planes y programas gubernamentales con perspectiva integral y a largo plazo.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a la evaluación ambiental estratégica que no estén expresamente determinados en los puntos antecedentes.

**REQUISITOS:**

Título de Grado Universitario de Ingeniero, y/o Licenciado en Biodiversidad, y/o Saneamiento Ambiental, y/o Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título de grado inherente a la temática del área, en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Proponer al Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable la promoción, evaluación e implementación de políticas, programas y proyectos vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas, al análisis y promoción de tecnologías ambientalmente limpias.

Proponer al Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable medidas y acciones para el control y fiscalización de la utilización racional y del aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables, y de las diferentes actividades antrópicas.

Controlar la gestión ambientalmente adecuada de los recursos hídricos, hidrocarburos y mineros.

Dictar actos administrativos tendientes a la inscripción, renovación, suspensión y cancelación, respecto del Registro Provincial de Generadores y Operadores de Sustancias Peligrosas, Registro Provincial de Residuos Petroleros, Registro Provincial de Tecnologías de Tratamiento y Operación de Residuos Petroleros, y Registro de Gestión Ambiental de la Actividad Petrolera.

Dictar las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad a las condiciones y requisitos allí contenidos, y frente a las circunstancias allí descriptas.

Dictar los actos administrativos de instrucción de sumarios administrativos, imponiendo las medidas preventivas previstas en la normativa y que sean pertinentes, de conformidad con el procedimiento correspon-

diente.

Imponer sanciones cuando correspondieren, y demás medidas ante incumplimientos e infracciones a la normativa ambiental.

Cumplir con los requerimientos del Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la regulación y control ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniero, y/o Geólogo, y/o Licenciado en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Saneamiento Ambiental, y/o Ciencias Exactas y/o Naturales, y/o Abogado, y/o Contador y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH, PENÍNSULA  
VALDÉS Y MESETA CENTRAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Implementar planes y programas vinculados al control y fiscalización de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

Implementar una gestión adecuada para el control y fiscalización de los recursos hídricos y actividades extractivas.

Controlar y fiscalizar las actividades industriales y las actividades extractivas.

Controlar a las empresas y organismos respecto de la gestión adecuada de las sustancias y residuos industriales y peligrosos, desde su generación hasta su tratamiento y/o disposición final.

Promover normativas para todas las instancias de control y fiscalización de las actividades industriales y actividades extractivas; y toda aquella tendiente a la prevención y control de la contaminación ambiental en todas sus formas.

Refrendar los actos administrativos que emita el Subsecretario de Regulación y Control Ambiental.

Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Regulación y Control Ambiental con relación a las misiones y funciones de la Dirección General, en el ámbito territorial de la Comarca Virch- Península Valdés y Meseta Central, y que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniero Ambiental, y/o Geólogo, y/o Licenciado en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental y/o profesionales universitarios con especialización en materia ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL**

**DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL**  
**AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH, PENÍNSULA VALDÉS Y MESETA CENTRAL**  
**DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Elaborar los Planes de Respuesta Provinciales de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

Cumplimentar con lo establecido en la Ley Nacional 27.520, la Resolución Provincial N° 29/20 del entonces MAyCDS y la normativa que se dicte a tal efecto.

Articular con la Secretaría de Cambio Climático de la Nación y la Dirección Nacional de Cambio Climático, u los órganos que los remplacen, a fin de encuadrar los diferentes planes, programas y proyectos provinciales en la estrategia nacional.

Elaborar, promover e implementar políticas, planes, programas y proyectos vinculados a las temáticas asociadas al desarrollo sostenible y al cambio climático.

Articular acciones en conjunto con organismos vinculados a los recursos hídricos, a fin de generar Planes, Programas y Proyectos relacionados con el conocimiento, protección y uso de los recursos hídricos.

Asesorar en materia de Cambio Climático y sus principales impactos a nivel provincial al Subsecretario de Regulación y Control Ambiental.

Proponer y elaborar proyectos normativos para el cumplimiento de las políticas de Cambio Climático, en colaboración con la Dirección General de Asesoría Legal.

Promover y desarrollar políticas públicas que promuevan la resiliencia y sostenibilidad de los Municipios, Comunas Rurales y Aldeas Escolares de la Provincia.

Desarrollar e implementar instrumentos metodológicos y procedimientos para la elaboración de mapas de riesgo y vulnerabilidad.

Convocar y poner en funcionamiento la comisión asesora de Cambio Climático, integrada por representantes de diferentes organismos provinciales, Universidades y científico-técnicos.

Asesorar a la Subsecretaría de Regulación y Control Ambiental en todos aquellos aspectos relacionados con la promoción de las actividades de adaptación y mitigación al cambio climático en el territorio de la Provincia del Chubut.

Elaborar y ejecutar una Estrategia Provincial de Cambio Climático, con la participación de los actores públicos privados y organizaciones de la sociedad civil, involucrados en las diferentes áreas temáticas.

Elaborar y actualizar periódicamente el Inventario Provincial de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI).

Realizar actividades de educación, capacitación y concientización social sobre la problemática de cambio climático, estimulando una amplia participación ciudadana.

Establecer alianzas estratégicas público-privadas, con organizaciones de la sociedad civil, instituciones técnicas, academia, en el ámbito de su competencia,

con el fin de fortalecer la política climática de la provincia.

**REQUISITOS:**

Título Universitario en Ciencias de la atmósfera o meteorología, y/o Ciencias Naturales, y/o Ciencias Exactas y/o carreras afines a la temática ambiental. Con posgrados vinculados al Cambio Climático, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL**  
**DESARROLLO SUSTENTABLE**  
**SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL**  
**AMBIENTAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH, PENÍNSULA VALDÉS Y MESETA CENTRAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL**  
**COMARCA VIRCH, PENÍNSULA VALDÉS Y MESETA CENTRAL.**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Coordinar y mantener actualizados los planes y programas vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

Intervenir mediante la realización de informes técnicos en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, de la Comarca Virch, Península Valdés y Meseta Central emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General una determinada decisión.

Coordinar con las áreas que correspondan el control de los recursos hídricos y de las actividades extractivas.

Controlar la adecuada gestión en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.

Controlar las actividades industriales y extractivas, realizando las inspecciones necesarias y determinando en ellas las medidas y acciones que deban cumplimentar.

Elaborar los informes técnicos posteriores a cada inspección, y proponer al Director General la adopción de medidas y /o acciones que fueren necesarias.

Intervenir en los procedimientos administrativos que corresponda, elaborando los informes pertinentes, aconsejando la adopción de una determinada decisión.

Sugerir la incorporación de requisitos normativos en relación a las actividades con objeto de control.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control operativo ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniería, y/o Geología, y/o Licenciatura en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Gestión Ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL  
COMARCA LOS ANDES**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Coordinar y mantener actualizados los planes y programas vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

Intervenir mediante la realización de informes técnicos en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, en la Comarca de Los Andes emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Subsecretario una determinada decisión.

Coordinar con las áreas que correspondan el control de los recursos hídricos y de las actividades extractivas.

Controlar la adecuada gestión en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.

Controlar las actividades industriales y extractivas, realizando las inspecciones necesarias y determinando en ellas las medidas y acciones que deban cumplimentar.

Elaborar los informes técnicos posteriores a cada inspección, y proponer al Subsecretario la adopción de medidas y/o acciones que fueren necesarias.

Intervenir en los procedimientos administrativos que corresponda, elaborando los informes pertinentes, aconsejando la adopción de una determinada decisión.

Sugerir la incorporación de requisitos normativos en relación a las actividades con objeto de control.

Cumplir con los requerimientos del Subsecretario con relación a los temas vinculados al control operativo ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniería, y/o Geología, y/o Licenciatura en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Gestión Ambiental, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH, PENÍNSULA  
LA VALDÉS Y MESETA CENTRAL  
DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL  
COMARCA VIRCH, PENÍNSULA VALDÉS Y MESETA  
CENTRAL  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SUSTANCIAS Y  
RESIDUOS PELIGROSOS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Entender en la gestión de sustancias peligrosas y en particular de residuos peligrosos, con el fin de pre-

venir la contaminación y evitar los efectos perjudiciales que un manejo inadecuado de los mismos puede ocasionar a las personas y al ambiente.-

Proponer al Director de Control Operativo Ambiental Comarca Virch, Península Valdés y Meseta Central las medidas y acciones respecto del control de todas las actividades, obras, proyectos o emprendimientos que por sus características impliquen la gestión de sustancias y/o residuos peligrosos.

Entender y dictaminar respecto de las características de peligrosidad de las sustancias químicas y su uso.

Proponer objetivos y medidas en materia de residuos peligrosos, priorizando las formas de tratamiento que impliquen el reciclado y reutilización de los mismos, y la incorporación de tecnologías ambientalmente sustentables.

Entender en los aspectos técnicos inherentes a la generación, manipulación, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de residuos peligrosos.

Propiciar la adopción de los planes de contingencia y de todos los recaudos en materia de prevención de la contaminación.

Informar y opinar sobre la gestión de residuos peligrosos que realicen establecimientos y empresas industriales y de servicios, en cualquiera de sus etapas.

Proponer acciones para optimizar el control de todos los aspectos relacionados con sustancias y residuos peligrosos.

Colaborar en la elaboración de normas complementarias a las existentes o nuevas para regular las sustancias y residuos peligrosos, cuando así se requiera.

Mantener actualizadas bases de datos relativos a las competencias del Departamento, relacionadas con cada industria y actividad.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados a la gestión de sustancias y residuos peligrosos, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Profesional universitario en disciplinas Ingenieriles afines a la temática ambiental y/o la Química, y/o Licenciatura en Química, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Tecnicaturas afines a las profesiones antes mencionadas; que posea capacitación y experiencia en la gestión de sustancias y residuos peligrosos.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA VIRCH, PENÍNSULA  
LA VALDÉS Y MESETA CENTRAL  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Elaborar las notas y/o demás documentación que solicite el Director General, y realizar su posterior tramitación.

Crear una base de datos sistematizando los aspectos operativos del movimiento de la documentación de

la Dirección General, para el logro de una administración ágil y eficiente.

Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existan en materia de reglamentaciones.

Redacción de actos administrativos cuyo refrendo corresponda al Director General.

Controlar el correcto funcionamiento administrativo de todo trámite que ingrese y egrese de la Dirección General.

Recepcionar, tramitar y despachar los expedientes administrativos que ingresen y egresen de la Dirección General.

Coordinar los demás aspectos administrativos que requiera la Dirección General.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a la gestión técnico administrativo del área, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Secundario o idoneidad con experiencia acreditada en tareas similares.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER SAN  
JORGE**

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Implementar planes y programas vinculados al control y fiscalización de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

Implementar una gestión ambiental para el control y fiscalización de los recursos hídricos, hidrocarbúricos y las actividades extractivas.

Controlar a las empresas y organismos respecto de la gestión integral de las sustancias y residuos industriales y peligrosos, desde su generación hasta su tratamiento y/o disposición final.

Controlar y fiscalizar las actividades industriales, las actividades hidrocarbúricas y las actividades extractivas.

Promover normativas para todas las instancias de control y fiscalización de las actividades industriales, hidrocarbúricas y las actividades extractivas; y toda aquella tendiente a la prevención y control de la contaminación ambiental en todas sus formas.

Refrendar actos administrativos que emita la Subsecretaría de Regulación y Control Ambiental en el ámbito de su competencia, así como también aquellos actos administrativos dictados por la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable resultantes de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de los proyectos de obras y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge y aquellos relativos a la industria hidrocarbúrica.

Coordinar e impulsar los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos de obras y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge y aquellos relativos a la industria hidrocarbúrica, emitiendo los informes y dictámenes

pertinentes, sugiriendo a las Subsecretarías la adopción de una determinada decisión.

Proponer al Subsecretario competente la instrucción de sumarios y la aplicación de sanciones, cuando corresponda, en caso de infracción o incumplimientos a la normativa ambiental.

Coordinar las Audiencias y Consultas Públicas.

Coordinar el grupo de profesionales que integran la Dirección General.

Proponer las adecuaciones que se consideren necesarias a la legislación vigente.

Coordinar y establecer los mecanismos de acceso a la información pública ambiental, en el marco de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental.

Proponer la creación y ejecución de proyectos y estudios tendientes a analizar, estudiar y determinar las condiciones y características del ambiente de la Provincia, así como los impactos que las diferentes actividades antrópicas ocasionan en él.

Cumplir con los requerimientos del Subsecretario de Regulación y Control Ambiental con relación a las misiones y funciones de la Dirección General, en el ámbito territorial de la Comarca Senguer - San Jorge, y que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Universitario con orientación en Ciencias Naturales, y/o Biológicas, y/u Oceanográficas, y/o Químicas, y/o Petróleo, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental y/o Ecológicas, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área, con TRES (3) años de ejercicio de la profesión y/o Título Secundario con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública en funciones análogas.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER-SAN  
JORGE  
DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL**

#### MISIONES Y FUNCIONES:

Coordinar y mantener actualizados los planes y programas vinculados al control de la calidad ambiental, a la prevención y control de la contaminación en todas sus formas.

Intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos y actividades a llevarse a cabo en la Comarca Senguer - San Jorge, emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General una determinada decisión.

Controlar la adecuada gestión en el manejo, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.

Controlar las actividades industriales realizando las inspecciones necesarias y determinando en ellas las medidas y acciones que deban cumplimentar.

Elaborar los informes técnicos posteriores a cada inspección, y proponer al Director General la adopción de medidas y/o acciones que fueren necesarias.

Intervenir en los procedimientos administrativos que corresponda, elaborando los informes pertinentes, aconsejando la adopción de una determinada decisión.

Sugerir incorporación de requisitos normativos en relación a las actividades con objeto de control.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control operativo ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniería Ambiental, y/o Geología, y/o Licenciatura en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines, y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER-SAN  
JORGE  
DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO AMBIENTAL  
DEPARTAMENTO CONTROL DE INDUSTRIAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Responder al Director de Control Operativo Ambiental en todo lo referente al control de todas las actividades, obras, proyectos o emprendimientos relacionados con la actividad industrial que por sus características impliquen un impacto ambiental.

Coordinar y llevar a cabo las inspecciones en las instalaciones donde se desarrollen actividades industriales.

Mantener actualizadas bases de datos relacionadas con cada industria y actividad.

Controlar las instancias de acopio, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos especiales, industriales y peligrosos.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al control de industrias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniería Ambiental, y/o Geología, y/o Licenciatura en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones antes mencionadas y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER-SAN  
JORGE  
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL DE HIDRO-  
CARBUROS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Intervenir en los procedimientos administrativos relativos al Registro de Gestión Ambiental de la Actividad Petrolera, elaborando los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General la adopción de una determinada decisión.

Intervenir en los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos y actividades de la industria hidrocarburífera, emitiendo los informes y dictámenes pertinentes, y aconsejando al Director General una determinada decisión.

Coordinar y llevar a cabo las inspecciones en las instalaciones donde se desarrollen actividades hidrocarburíferas y extractivas.

Coordinar con las áreas que corresponda el control de los recursos hídricos y de las actividades extractivas

Realizar las inspecciones a los yacimientos, elaborando las actas y posteriores informes, exigiendo a las empresas la adopción de modificaciones a la gestión ambiental y el cumplimiento de medidas y acciones tendientes a evitar daños ambientales y al cumplimiento de la normativa.

Aconsejar al Director General la adopción de determinadas medidas y acciones en el caso de ser necesario, frente a casos de incumplimientos o infracciones a la normativa ambiental.

Controlar el cumplimiento y aplicación de la normativa de residuos petroleros, y de aquella que fuere aplicable a la industria hidrocarburífera, proponiendo al Director General la adopción de las medidas que considere pertinentes.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados al control ambiental de hidrocarburos que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Ingeniería Ambiental, y/o Geología, y/o Licenciatura en Química, y/o Biología, y/o Biodiversidad, y/o Protección y Saneamiento Ambiental, y/o Gestión Ambiental y/o tecnicaturas afines a las profesiones antes mencionadas, y/o experiencia laboral en relación a la temática objeto de control, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL COMARCA SENGUER SAN  
JORGE  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de la Dirección General Comarca Senguer San Jorge, dependiente de la Subsecretaría de Regulación y Control Ambiental de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar



en orden correlativo comenzando desde el 1o de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados del área de la Dirección General Comarca Senguer San Jorge, dependiente de la Subsecretaría de Regulación y Control Ambiental de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Llevar un control de toda la documentación respecto a los agentes del área de la Dirección General Comarca Senguer San Jorge, para lo cual deberá coordinar toda la información requerida con la Dirección de Personal y Despacho.

Llevar a cabo el control asistencial de los agentes de la Dirección General Comarca Senguer San Jorge, controlar las certificaciones médicas en las inasistencias de los agentes, efectuando la debida información al Servicio Administrativo.

Cumplir con los requerimientos de la Dirección de Personal y Despacho respecto a los temas vinculados al área de personal y licencias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

Cumplir con los requerimientos del Director General Comarca Senguer San Jorge respecto a los temas vinculados al área y que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y experiencia en la Administración Pública desarrollando tareas similares con un mínimo de cinco (5) años de antigüedad.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN  
AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Desarrollar e implementar las acciones de educación ambiental establecidas en el Plan de Educación Ambiental Permanente en el ámbito de la Provincia de Chubut.

Planificar acciones con las áreas ambientales de los Organismos Gubernamentales, con las Organizaciones No Gubernamentales de las jurisdicciones y el sector privado, a fin de facilitar el desarrollo de la comunicación ambiental en la Región.

Diseñar programas educativos para escuelas, universidades y la comunidad en general sobre temas ambientales, sostenibilidad, y cambio climático.

Desarrollar campañas educativas para aumentar la conciencia sobre temas ambientales y la importancia de la conservación.

Diseñar y proponer al Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable una estrategia de comunicación general para la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, sin perjuicio de aquellas que se establezcan específicamente, controlando la ejecución de la misma una vez implementada.

Organizar y realizar talleres de Comunicación diri-

gido a los diferentes sectores de la comunidad.

Administrar plataformas digitales y redes sociales para compartir información relevante y fomentar la participación ciudadana en temas ambientales.

Coordinar el diseño de estrategias de comunicación ambiental informal a través de los medios masivos.

Medir el impacto de las campañas educativas y estrategias de comunicación para ajustar y mejorar continuamente las iniciativas.

Realizar investigaciones sobre problemáticas ambientales locales y globales dentro de la Provincia, para fundamentar las estrategias educativas y comunicativas.

Cumplir con los requerimientos del Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo con relación a los temas vinculados a la comunicación y educación ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Profesional universitario en las áreas de Educación, y/o Ciencias de la Educación, y/o Ciencias Biológicas, y/o Periodismo, y/o Comunicación Social, y/o Relaciones Públicas, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los casos con CINCO (5) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN  
AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN  
AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Colaborar con el Subsecretario/a de Comunicación y Educación Ambiental en todas aquellas actividades que le sean requeridas para el cumplimiento de las misiones y funciones.

Realizar el seguimiento de las actividades de capacitaciones y coordinar la implementación de las mismas.

Diseñar y elaborar herramientas de comunicación y educación ambiental, presenciales y virtuales, llevando a cabo su publicación en la página web de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Mantener organizada la página web de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Coordinar y organizar capacitaciones de educación ambiental al personal de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y del Subsecretario/a con relación a los temas vinculados a la educación y comunicación ambiental, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Profesional universitario en las áreas de Educación, y/o Ciencias de la Educación, y/o Ciencias Biológicas, y/o Periodismo, y/o Comunicación Social, y/o Relaciones Públicas, y/o profesionales universitarios con título inherente a la temática del área; en todos los ca-

sos con TRES (3) años de ejercicio de la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asesorar legalmente al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, elaborando los informes y dictámenes que correspondan.

Proponer y proyectar los instrumentos normativos en materia de competencia de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Analizar y verificar el fiel cumplimiento de la legislación ambiental y administrativa.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en toda cuestión legal que se suscite o plantee por las distintas áreas que conforman el organismo.

Interpretar las normas legales para su correcta aplicación.

Intervenir en los recursos administrativos cuya resolución corresponda al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Control de legalidad de los proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones en los cuales corresponda la intervención de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Avocarse en el tratamiento y resolución de procedimientos, trámites o demás cuestiones que por su importancia o interés requieran de su intervención.

Dirigir técnicamente la Dirección General y establecer criterios jurídicos uniformes para toda la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Intervenir en todo convenio, acuerdo o contrato que celebre la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a aspectos legales y de normativa ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título de Abogado, con experiencia en Derecho Ambiental y/o Administrativo, con CUATRO (4) años de ejercicio en la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DEPARTAMENTO LETRADO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir, colaborar e intervenir legal y técnicamente en las cuestiones que el Director General le requiera o estime conveniente delegar.

Intervenir en los procedimientos administrativos y en la revisión, corrección y/o elaboración de los actos administrativos que los Subsecretarios emitan en consecuencia.

Confecionar y suscribir informes legales.

Colaborar con el Director General en la proyección

y confección de los instrumentos normativos en materia de competencia de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a aspectos legales y administrativos que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título de Abogado preferentemente con especialización en Derecho Ambiental y/o Administrativo, con TRES (3) años de ejercicio en la profesión.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de la Dirección General de Asesoría Legal de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar los movimientos en los registros correspondientes, efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes del área al Director General de Asesoría Legal.

Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.

Atender la gestión administrativa de la Dirección General de Asesoría Legal.

Cumplir con los requerimientos del Director General de Asesoría Legal en relación a los temas vinculados al área administrativa de dicha Dirección General, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial, con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública.-

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la distribución del presupuesto y contabilizar la ejecución del mismo, proponiendo su distribución de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la preparación y gestión del proyecto de presupuesto y de sus modificaciones en las unidades de organización a su cargo.

Procesar la documentación necesaria para su rendición a los organismos de control.

Llevar los registros contables necesarios.

Tramitar, cuando reglamentariamente corresponda, las contrataciones necesarias para el funcionamiento del servicio respectivo.

Registrar y liquidar las erogaciones y ordenar su pago mediante los correspondientes libramientos.

Rendir cuenta documentada o comprobable de su gestión al Tribunal de Cuentas.

Asistir en el análisis de Pliegos de Bases y Condiciones para llamados a Concursos o Licitaciones, así como participar en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.

Liquidar sueldos, jornales y demás retribuciones.

Cumplir con los requerimientos del Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a administración y gestión presupuestaria que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS;**

Título Universitario de Contador Público Nacional, y/o Licenciado en Economía, y/o Administración de Empresas, con CINCO (5) años de ejercicio en la profesión, y/o Título Secundario con experiencia en administración contable con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública.

**REEMPLAZANTE NATURAL:** Director de Administración.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Administrar todas las acciones referentes a la ejecución del presupuesto, aprovisionamiento y de servicios generales, empeñándose en lograr la más eficiente utilización de los recursos disponibles.

Formular y proponer el proyecto de presupuesto anual del Organismo.

Suscribir conjuntamente con el Tesorero la emisión de cheques contra las cuentas bancarias de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y supervisar los respectivos registros de los movimientos financieros en los libros o sistemas informativos habilitados a tal fin.

Adquirir, recibir y distribuir los bienes y servicios para los fines del cumplimiento de las acciones que requiera el Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Implementar los sistemas de costos que sean necesarios para la obtención de información adecuada.

Ejecutar las tareas administrativas que permitan el normal funcionamiento de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Elaborar informes sobre el estado patrimonial y financiero del organismo.

Confeccionar y elevar a la Dirección General de Administración la cuenta general del ejercicio.

Confeccionar y elevar a la Dirección General de Administración los Pliegos de Bases y Condiciones para llamados a Concursos o Licitaciones, así como partici-

par en los procesos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia.

Gestionar las compras que fueren requeridas por las diferentes áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, elaborando los instrumentos y adoptando las medidas correspondientes para el pago.

Cumplir con los requerimientos del Director General con relación a los temas vinculados a administración, compras y tesorería que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Contador Público Nacional, y/o Licenciado en Economía, y/o Administración de Empresas, con TRES (3) años de ejercicio en la profesión; y/o Título Secundario, con experiencia en administración contable con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública.

**REEMPLAZANTE NATURAL:** Jefe Departamento Contable.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y  
MESA DE ENTRADAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar los movimientos, en los registros correspondientes efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes del área de la Dirección General de Administración.

Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.

Atender la gestión administrativa de la Dirección General de Administración.

Cumplir con los requerimientos de la Dirección General de Administración con relación a los temas vinculados al área de Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario, con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial, con TRES (3) años de antigüedad en la Administración Pública.-

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir a la Dirección de Administración en todo lo relacionado con la tramitación y coordinación de los Expedientes del área de la Dirección de Administración.

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de la Dirección de Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar los movimientos, en los registros correspondientes efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes del área al Director de Administración.

Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.

Atender la gestión administrativa de la Dirección de Administración de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Director de Administración y del Director General de Administración en relación a los temas vinculados al área administrativa de dicha Dirección, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario, con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO RENDICIÓN DE CUENTAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir a la Dirección de Administración en todo lo relacionado con la tramitación y pago por Fondo Rotatorio que dependa de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Asistir a la Dirección de Administración en todo lo relacionado con las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.

Controlar y efectuar la rendición documentada ante el Tribunal de Cuentas de los actos administrativos que se generen en la órbita de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Efectuar toda aquella tarea que le fuere delegada por el Director y/o Director General de Administración, vinculada a la gestión administrativo-financiera de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

**REQUISITOS:**

Título Secundario, con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial, con

CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública.-

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO COMPRAS****MISIONES Y FUNCIONES:**

Tramitar y controlar a través de los sistemas previstos en la Ley de Contabilidad y Presupuesto y sus respectivas reglamentaciones, todas las adquisiciones de bienes necesarios para el normal desenvolvimiento de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Preparar la documentación necesaria para efectuar el llamado a la Licitación Pública, Licitación Privada o Concurso Privado de Precios según legalmente corresponda.

Tramitar todas las adquisiciones solicitadas por las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Efectuar la venta de los Pliegos de Bases y Condiciones de las Licitaciones y Concursos de Precios, que realice la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Recepcionar las ofertas instrumentando la organización del acto licitatorio.

Cumplir con los requerimientos del Director y/o Director General con relación a los temas vinculados en sus funciones que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS;**

Título Secundario y experiencia en la Administración Pública Provincial en tareas similares.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO CONTABLE Y PATRIMONIO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable de acuerdo a las directivas impartidas por el Ministerio de Economía, calculando previsiones de partidas presupuestarias, su valuación, fundamentación y las necesidades de cargos para las distintas Plantas de Personal.

Imputar y registrar los gastos del Organismo de conformidad con el plan de cuentas de la contabilidad analítica y la Ley de Presupuesto vigente.

Proporcionar en tiempo y forma los estados mensuales de ejecución de presupuesto y demás informes y presupuestos de uso externo que solicite el Ministerio de Economía y la Contaduría General de la Provincia.

Realizar los estados mensuales que reflejen la evolución de la ejecución de los fondos especiales para ser remitidos a las distintas áreas.

Llevar la contabilidad de los fondos especiales que reflejen la evolución y la ejecución de las partidas del presupuesto de erogaciones y recursos, de acuerdo a la Ley de Presupuesto y a las directivas de la Contaduría General de la Provincia.

Realizar los informes contables que se le requieran.

Preparar los listados de los residuos pasivos y de-

más información que integra la Cuenta General del Ejercicio y que surjan de los Registros contables a su cargo.

Confeccionar la Cuenta General del Ejercicio coordinando con el Departamento Tesorería la forma y plazos en que elaboran los distintos informes que integran la Cuenta General.

Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

Cumplir con los requerimientos del Director y/o Director General con relación a los temas vinculados a la gestión contable, presupuestaria y patrimonial que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando tareas contables.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO TESORERÍA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar de la Tesorería General de la Provincia, los fondos y valores conforme a las órdenes de entrega emitidas a su favor, con destino a cancelar las obligaciones contraídas por la Dirección.

Supervisar el movimiento de fondos y valores.

Efectuar los pagos que correspondan a la gestión administrativa-financiera de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, inclusive sueldos, jornales, caja chica, fondo permanente, fondo rotatorio y demás retribuciones, suscribiendo cheques conjuntamente con el Director.

Registrar diariamente los movimientos de fondos.

Supervisar la documentación que se abone por el sistema de Caja Chica, Fondo Permanente y Fondo Rotatorio.

Asistir al Director en todo lo relacionado con las rendiciones ante el Tribunal de Cuentas.

Controlar y efectuar la rendición documentada ante el Tribunal de Cuentas de los actos administrativos que se generen en la órbita de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Actuar como agente de retención en los importes que legalmente correspondan.

Efectuar las conciliaciones bancarias en forma periódica.

Efectuar toda aquella tarea que le fuere delegada por el Director vinculada a la gestión administrativo-financiera de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Director y/o Director General con relación a los temas vinculados a tesorería que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando tareas

en materia contable.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE ENLACE AMBIENTAL**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la formulación e implementación de la agenda ambiental entre los distintos organismos de la Administración Pública Provincial en los casos que sean necesarios, así como en la política de acceso a la información pública y a la información pública ambiental.

Prestar asistencia a las Subsecretarías de Regulación y Control Ambiental y de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable en la coordinación de políticas en materia ambiental y de sustentabilidad entre estas y las demás áreas de la Administración Pública Provincial.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia, en el relevamiento y coordinación estratégica de proyectos normativos y reglamentarios vinculados a la tutela ambiental, en cualquier estado de avance, gestados tanto en sede administrativa como en ámbitos legislativos y entre los distintos organismos de la Administración Pública Provincial.

Relevar acciones vinculadas a las tareas ambientales llevadas adelante por otros organismos de la Administración Pública Provincial y proponer la generación de acciones que prevean la participación de la Secretaría, para una mejor concreción de los fines Ambientales.

Asistir al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la implementación de estrategias de trabajo intersectorial dentro del Organismo.

Articular con las distintas áreas de la Administración Pública Provincial, mecanismos de monitoreo de la evolución tanto de proyectos de relevancia ambiental, como de los Expedientes en trámite.

Cumplir con los requerimientos del Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados a la agenda ambiental que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden

**REQUISITOS:**

Título Secundario y con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Controlar la aplicación de las normas vigentes referidas a las áreas de personal y despacho y la liquidación de haberes en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Supervisar, controlar e impulsar los trámites de ingreso, movimiento y baja de personal de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Asesorar a todas las dependencias de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en los temas referidos a su área de competencia.

Conducir la aplicación de las directivas y políticas referidas a la administración de personal, régimen de licencias y franquicias en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Llevar archivos de los legajos personales de todos los agentes de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Proyectar y tramitar todo acto administrativo originado en el organismo de su competencia.

Proporcionar información sobre el trámite y destino de los expedientes y actuaciones que ingresen o egresen en la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Recopilar y archivar las leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Circulares y Convenios referidos a la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar sus movimientos y efectuar desgloses y agregado.

Ser responsable de la liquidación de los haberes que por todo concepto correspondan al personal permanente y temporario de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Secretario de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados al área de personal y despacho que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Universitario de Abogado, y/o Licenciado en Recursos Humanos, y/o profesionales universitarios con título inherente, con TRES (3) años de ejercicio en la profesión, y/o Título Secundario, con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

REEMPLAZANTE NATURAL: Jefe de Departamento Personal y Licencias.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO  
DEPARTAMENTO DESPACHO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Centralizar y controlar los aspectos operativos del movimiento de la documentación de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable para el logro de una administración ágil y eficiente.

Confeccionar y tramitar Leyes, Decretos y Resoluciones referidos a personal.

Supervisar y administrar las actuaciones y asentar sus movimientos.

Efectuar los desgloses y agregados.

Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que existen en materia de reglamentaciones.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área de despacho que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y con CINCO (5) años de antigüedad en la Administración Pública desarrollando tareas similares.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de todas las áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Recibir, clasificar, caratular, registrar y enumerar en orden correlativo comenzando desde el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año calendario, las actuaciones derivadas de trámites originados o destinados a todas las áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar en fichas sus movimientos, efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Ensobrar y expedir la correspondencia que egrese de todas las áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes.

Llevar debidamente actualizados los ficheros bajo su control, sistematizándolo.

Archivo de todos los expedientes desahectados o anulados de todas las áreas de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cotejar la documentación en copia simple con su original, y en caso de corresponder, otorgar fidelidad suscribiendo las mencionadas copias.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y con CINCO (5) años de antigüedad desarrollando tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO  
DEPARTAMENTO PERSONAL Y LICENCIAS**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Mantener actualizado los organigramas y Planteles Básicos de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable y sus áreas.

Confeccionar, actualizar los legajos y realizar las certificaciones de servicio solicitadas, llevando un registro de altas y bajas de los mismos.

Controlar las fichas de ingreso y egreso y planillas de asistencia.

Controlar las certificaciones médicas en las inasistencias de los agentes, efectuando la debida información al Servicio Administrativo.

Confeccionar Planillas de Licencias e Informes de los agentes dependientes de la Secretaría de Ambiente

y Control del Desarrollo Sustentable.

Informar al Instituto de Seguridad Social y Seguros y a la Delegación de Caja Nacional de Ahorro y Seguros, las jubilaciones por invalidez y fallecimientos de los agentes de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Tramitar toda documentación de ingreso a postulantes e incorporaciones realizadas en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Llevar el Archivo de las Reglamentaciones vigentes concernientes a la materia de Personal.

Llevar el Archivo de los Legajos personales de todos los agentes y ex agentes de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

Cargar y controlar las novedades de sueldos del personal dependiente de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al área de personal y licencias que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y con CINCO (5) años de antigüedad desarrollando tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCIÓN DE PERSONAL Y DESPACHO  
DEPARTAMENTO GRILLA SALARIAL Y PRESU-  
PUESTO**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Implementar y organizar el Sistema de Grilla Salarial.

Actualizar periódicamente el estado de la Planta de Personal de las distintas áreas dependientes de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Realizar la implantación y organización del Sistema de Grilla Salarial.

Efectuar el seguimiento del Sistema de Grilla Salarial.

Participar directamente con la Dirección General de Presupuesto y Finanzas en lo concerniente a la implementación del Sistema de Grilla Salarial.

Llevar un control actualizado de las modificaciones de las Plantas de Personal y vacantes del SAF; para la cual deberá llevar un registro que incluya la distribución original de cargos y sus sucesivas modificaciones de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Realizar el control del libramiento de Haberes de las distintas Fuentes de Financiamiento y su confrontación con el presupuesto anual asignado.

Emitir informe sobre cada trámite que signifique movimientos de personal o modificación en la Planta de Personal.

Colaborar con el Departamento Personal y Licencias en lo concerniente a cálculos de costos y masa salarial de los distintos proyectos administrativos del personal de la Secretaría de Ambiente y Control del

Desarrollo Sustentable.

Ejecutar las demás tareas que por vía jerárquica se le encomienden.

Cumplir con los requerimientos del Director con relación a los temas vinculados al sistema de Grilla Salarial y Presupuestario que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario y poseer conocimiento del Sistema de Grillas Salariales, sistema operativo de Windows y manejo de planilla de hoja de cálculo relacionadas con Grillas Salariales y Planta de Personal, con TRES (3) años de experiencia Administración Pública Provincial realizando tareas similares.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS DE LA  
SECRETARÍA PRIVADA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Recepcionar, registrar y distribuir la documentación en trámite, de la Secretaría Privada de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Distribuir las actuaciones, asentar los movimientos, en los registros correspondientes efectuar desgloses y agregaciones.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación de Expedientes.

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresantes o egresantes del área al Señor/a Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.

Atender la gestión administrativa de la Secretaría Privada de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Cumplir con los requerimientos del Señor/a Secretario/a y el/la Secretario/a Privado/a de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados al área de la Secretaría Privada de la Secretaría de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

**REQUISITOS:**

Título Secundario, con experiencia en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

**SECRETARÍA DE AMBIENTE Y CONTROL DEL  
DESARROLLO SUSTENTABLE  
DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA**

**MISIONES Y FUNCIONES:**

Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes o documentación ingresante o egresante, al Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.

Mantener ordenadamente el cuerpo de normas que origine el Departamento Secretaría Privada en materia de reglamentaciones, referentes a políticas ambientales.

Llevar debidamente actualizada la base de datos bajo su control, sistematizándolo.

Atender la gestión administrativa del Departamento Secretaría Privada.

Recepcionar las llamadas y visitas del Secretario/a. Recepcionar, registrar y distribuir la documentación.

Clasificar las actuaciones y derivarlas a las áreas de la Secretaría según sus respectivas competencias.

Verificar el cumplimiento de las normas que regulan la tramitación del expediente.

Ensobrar y expedir la correspondencia que emita el Secretario/a o la Secretaria Privada.

Cumplir con los requerimientos del Secretario/a de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable con relación a los temas vinculados al área de la Secretaría Privada que no estén expresamente determinados en los puntos que anteceden.

#### REQUISITOS:

Título Secundario y un mínimo de TRES (3) años en tareas similares en la Administración Pública Provincial.

monitor, un teclado y útiles con los que contaba, olvidando referenciar la silla de escritorio y la impresora que pertenecen al inventario de este organismo asesor;

Que contando esta asesoría con las actuaciones 9/2023 AGG, expediente en el que tramitó el Decreto N° 1699/23, puede acreditarse que no se inició el sumario ordenado a la fecha;

Que el derecho a renunciar se encuentra reglado en el artículo 17 inciso i) de la Ley I N° 74, -aplicable subsidiariamente en razón de lo establecido por el artículo 113 de la Ley I N° 74- y procede por aplicación del artículo 39 de la norma referenciada;

Que este organismo asesor arbitrará los medios necesarios para recuperar los materiales de oficina en existencia en el Ministerio indicado;

Que la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría General de Gobierno intervino el presente;

Que la presente se dicta en ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 incisos e) y f) de la Ley I N° 266;

POR ELLO:

EL ASESOR GENERAL DE GOBIERNO

## RESOLUCIÓN

### ASESORÍA GENERAL DE GOBIERNO

#### Resolución N° XXII-01

Rawson, 12 de Enero 2024

#### VISTO:

Las Leyes I N° 18, I N° 74 y I N° 266, los Decretos N° 454/22, 530/23, 1699/23, el Convenio Colectivo de Trabajo N° 20/2022 para el personal de la Asesoría General de Gobierno homologado por Resolución N° 546/2022-STR, registrado al Tomo III Folio 5 del Registro de Convenios de la Secretaría de Trabajo, la Resolución Conjunta N° 48/2023 - MHC y N° 02/2023 AGG, el Expediente N° 9/2023 AGG y;

#### CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1699 dictado el 29 de diciembre de 2023 ordenó a la Dirección de Sumarios instruir sumario administrativo para determinar las responsabilidades administrativas y disciplinarias de la abogada Carolina RODRIGUEZ (DNI N° 20.843.138);

Que el acto administrativo dispuso la suspensión preventiva a la referida, sin goce de haberes, por el término de noventa (90) días hábiles, plazo en el que se debía sustanciar el sumario ordenado en el artículo primero del instrumento;

Que el día 11 de enero de 2024 se recibió en este organismo asesor la carta documento numerada CD140517586 de la que surge, esencialmente, la renuncia indeclinable de la abogada Carolina RODRIGUEZ (DNI N° 20.843.138) al cargo de Delegado Coordinador Interior del Convenio Colectivo de Trabajo N° 20/22, decisión que funda en cuestiones «estrictamente personales» y otras consideraciones;

Que la abogada informa que en la oficina del Ministerio de Energía e Hidrocarburos existen un CPU, un

### RESUELVE:

Artículo 1°.- ACÉPTASE la renuncia indeclinable de la abogada Carolina RODRIGUEZ (DNI N° 20.843.138) al cargo de Delegado Coordinador Interior del Convenio Colectivo de Trabajo N° 20/22 para el personal de la Asesoría General de Gobierno homologado, por Resolución N° 546/2022-STR, registrado al Tomo III Folio 5 del Registro de Convenios de la Secretaría de Trabajo.

Artículo 2°.- Abrogase la Resolución Conjunta N° 48/2023 - MHC y N° 02/2023 AGG,

Artículo 3°.- Ordenase la restitución de los materiales de oficina que se enumeran en el Anexo A de la presente.

Artículo 4°.- El presente acto será refrendado por el Secretario Letrado de la Asesoría General de Gobierno.

Artículo 5°.- REGISTRESE, comuníquese, notifíquese al personal de la Asesoría General de Gobierno provincia del Chubut

General de Gobierno y al personal del actual Ministerio de Energía e Hidrocarburos, dese al Boletín Oficial, cumplido y firme el presente acto, ARCHIVÉSE.-

Sr. EMILLANO FRANCISCO CHIALVA

Asesor General de Gobierno

Provincia del Chubut

Dr. FEDERICO CARLOS ESPIRO

Secretario Letrado

Asesoría General de Gobierno

### ANEXO A

1. Monitor Philips modelo 193V5LHSB2/77; ZA1A2325014815.

2. CPU Performance LP-ATX500 L903, 1222322-



L903-1477.

3. Impresora Pantum - modelo P2500W código identificador CF5S015336, 3010601930.

4. Sillón giratorio neumático.

5. Teclado de computadora

6. Útiles e implementos de oficina varios.

## RESOLUCIONES SINTETIZADAS

### MINISTERIO DE SEGURIDAD

#### Res. N° 497 24-08-23

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 292-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 1o.-APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Yamila Macarena JARA GONZALEZ (CUIT N° 27-38046321-6) quien prestará servicio en el Área de Finanzas de la Jefatura de Policía, dependiente del Ministerio de Seguridad, por un período de SIETE (07) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), estableciéndose la forma de pago en UNA (01) cuota mensual y consecutiva de PESOS OCHENTA Y CINCO MIL (\$ 85.000) Y SEIS (06) cuotas mensuales y Consecutivas de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso e) apartado 5) de la Ley II N° 76.

Artículo 2°.-Modificar el Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 292-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F.9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Inciso 03: Servicios no personales - Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales - Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales – Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro - Rentas Generales - Ejercicio 2023.-»

#### Res. N° 498 24-08-23

Artículo 1°.-APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la señora Carla Belén FLORES (CUIT N° 27-36392780-2) quien prestará servicios del Ministerio de Seguridad, por un período de SIETE (07) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS VEINTE MIL (\$ 820.000) por cada

uno, pagaderos en UNA (01) cuota mensual y consecutiva por la suma de CIEN MIL (\$ 100.000); Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$120.000), en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS VEINTE MIL (\$ 820.000) será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad – SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 -Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia -Inciso 03: Servicios no personales -Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales - Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro- Rentas Generales - Ejercicio 2023.-

#### Res. N° 499 24-08-23

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 250-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 1°.-APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. Héctor Julián NUÑEZ (CUIT N° 23-37905734-9) quien prestará servicios como auxiliar de video vigilador en el Centro de Monitoreo SAE 911 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, por un período de OCHO (08) meses contados a partir del día 01 del mes de mayo del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023 por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS NOVENTA MIL (\$890.000), estableciéndose la forma de pago en DOS (02) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS OCHENTA Y CINCO MIL (\$ 85.000) Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso e) apartado 5) de la Ley II N° 76».-

Artículo 2°.- Modificar el Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 250-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS NOVENTA MIL (\$ 890.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F.9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Inciso 03: Servicios no personales - Partida Principal 04: Servicios, técnicos y profesionales - partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro - Rentas Generales - Ejercicio 2023.-

#### Res. N° 500 24-08-23

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. Carlos Héctor RIOS (CUIT N° 20-12568895-1), quien prestará servicios como auxi-

liar mecánico en la División Transporte de Policía de la Provincia del Chubut dependiente del Ministerio de Seguridad, por un periodo de CINCO (05) meses contados a partir del día 01 del mes de agosto del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SEISCIENTOS MIL (\$ 600.000), pagaderos en CINCO (05) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SEISCIENTOS MIL (\$ 600.000) será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF.9 - Programa 5 - Subsecretaría de Protección Ciudadana - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Protección Ciudadana / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 501** **28-08-23**

Artículo 1°.- Rechazar la reclamación pretendida por el señor Horacio Walter MIRANTES, DNI N° 13.046.745.-

**Res. N° 502** **28-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. Gastón Alexis RIAL (CUIT N° 20-37860605-6) quien prestará servicios en el Área Informática dependiente de la Dirección de Monitoreo y SAE 911, del Ministerio de Seguridad, por un período de SIETE (07) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS VEINTE MIL (\$ 820.000) por cada uno, pagaderos en UNA (01) cuota mensual y consecutiva por la suma de CIENTO MIL (\$ 100.000); Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$120.000), en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS VEINTE MIL (\$ 820.000) será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Inciso 03: Servicios no personales - Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales - Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro- Rentas Generales - Ejercicio 2023.-

**Res. N° 503** **28-08-23**

Artículo 1°.- Autorizar a la Jefatura de Policía de la

Provincia del Chubut dependiente del Ministerio de Seguridad, a contratar en forma directa con la firma comercial «BERSA SA», CUIT N° 30-50397327-4, para adquirir trescientas veintiséis (326) pistolas semiautomáticas calibre 9 mm destinados al personal a egresar del ciclo lectivo en curso en la Policía de la Provincia, por un monto de PESOS CIENTO VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL (\$ 124.532.000,00), según lo establecido en el artículo 95°, inciso c), apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- Autorizar el pago anticipado por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del total adjudicado, debiendo constituirse garantía según las previsiones establecidas en los artículos 27° y 109° del Decreto N° 777/06.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución que asciende a la suma de PESOS CIENTO VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL (\$ 124.532.000,00) se imputará de acuerdo al siguiente detalle: Ejercicio 2023 - Jurisdicción 09- SAF 21 - Programa 23 - Fuente de Financiamiento 3.68 - Inciso 4 - Partida Principal 4 - Parcial 1 - Subparcial 01.-

**Res. N° 504** **30-08-23**

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 307-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Seguridad y Relaciones Institucionales dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la, Sra. Natalia Carolina NANCUFIL (CUIT N° 27-41735394-7) quien prestará servicios como auxiliar de video vigilador en el Centro de Monitoreo SAE911 de la ciudad de Trelew, por un periodo de SIETE (07) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023 por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), estableciéndose la forma de pago en UNA (01) cuota mensual de PESOS OCHENTA Y CINCO MIL (\$ 85.000) Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una, en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76».-

Artículo 2°.- Modificar el Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 307-MSeg-23, el que quedará redactado de la siguiente manera: «Artículo 1°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF.9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Inciso 03: Servicios no personales - Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales - Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro- Rentas Generales - Ejercicio 2023».-

**Res. N° 505** **30-08-23**

Artículo 1°.- Modificar el Artículo 1° de la Resolución

Ministerial N° 256 -MSeg - 23, el que quedará redactado de la siguiente manera:

«Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Cecilia Nadine ALEMAN (CUIT N° 27-26249181-7), en concepto de locación del servicio de capacitaciones a personal policial, planificación y dictado de normativas del Servicio de Atención del 101 en la Provincia del Chubut, acompañamiento en relevamiento de vecinales y realización de tareas preventivas a través de la coordinación con Organismos municipales en la Delegación de la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria de la ciudad de Esquel, por un período de OCHO (08) meses contados a partir del día 01 del mes de mayo del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS NOVENTA MIL (\$ 890.000), estableciéndose la forma de pago en DOS (02) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS OCHENTA Y CINCO MIL (\$ 85.000) Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000); en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76».-

Artículo 2°.- Modificar el Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 256 -MSeg - 23, el que quedará redactado de la siguiente manera:

«Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS NOVENTA MIL (\$ 890.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales - Ejercicio 2023».-

### **Res. N° 506**

**30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Maira Aylén CALFINAO (CUIT N° 27-44663833-0), quien prestará servicios como Preventor de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales 253/2022 MSeg y 326/2022 MSeg, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000),

será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

### **Res. N° 507**

**30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Micaela MELLA (CUIT N° 27-40385051-4), quien prestará servicios como Preventor de Seguridad Ciudadana en la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria del Ministerio de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales 253/2022 Mseg y 326/2022 MSeg; por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

### **Res. N° 508**

**30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. NARVAEZ BUSTAMANTE Kevin Agustín (CUIT N° 20-44146814-9), quien prestará servicios como Preventor de Seguridad Ciudadana en la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria del Ministerio de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales 253/22 MSeg y 326/22 MSeg, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal. 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 509****30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Natalia Gisel THOMAS (CUIT N° 27- 36320796-6), prestará servicios en la Delegación de la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria de la ciudad de Esquel, por un período de SIETE (07) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), pagaderos en UNA (01) cuota mensual y consecutiva por la suma de PESOS OCHENTA Y CINCO MIL (\$ 85.000) Y SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas de PESOS VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS OCHOCIENTOS CINCO MIL (\$ 805.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal, 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos, y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 510****30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Daiana Soledad VERRA (CUIT N° 27-36392864-7), quien prestará servicios como Preventor de Seguridad Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales 253/2022 MSeg y 326/2022 Mseg, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de Julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de Diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 511****30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. Cesar Norberto ALVAREZ (CUIT N° 20- 25442591-6), quien prestará servicios en la Delegación de la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria en la ciudad de Trelew, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de junio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso e) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - S.A.F 9 - Programa 5 - Subsecretaría de Protección Ciudadana - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Protección Ciudadana / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 512****30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios de la Sra. Jessica Lorena BURGOS (CUIT N° 27- 32538189-8), quien prestará servicios en la Delegación de la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria en la ciudad de Trelew, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total

de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 5 - Subsecretaría de Protección Ciudadana - Actividad 1 - Conducción Subsecretaría de Protección Ciudadana / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 513 30-08-23**

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa realizada por la Subsecretaría de Prevención y Participación Comunitaria dependiente del Ministerio de Seguridad, por los servicios del Sr. Juan José ALVAREZ (CUIT N° 20- 39441241-5), quien prestará servicios como Preventor de Seguridad Ciudadana de acuerdo a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales 253/2022 MSeg y 326/2022 MSeg, por un período de SEIS (06) meses contados a partir del día 01 del mes de julio del año 2023, operando su vencimiento de pleno derecho el día 31 del mes de diciembre del año 2023, por un importe total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), pagaderos en SEIS (06) cuotas mensuales y consecutivas por la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000) cada una; en concordancia con los términos establecidos en el artículo 95°, inciso c) apartado 5) de la Ley II N° 76.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución y que asciende a la suma total de PESOS SETECIENTOS VEINTE MIL (\$ 720.000), será imputado en la Jurisdicción 9 - Ministerio de Seguridad - SAF 9 - Programa 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia - Actividad 1 - Conducción Secretaría de Seguridad y Justicia / Inciso 03: Servicios no personales / Partida Principal 04: Servicios técnicos y profesionales / Partida Parcial 09: Otros Servicios Técnicos y Profesionales - Fuente de Financiamiento 1.11 - Recursos del Tesoro/ Rentas Generales / Ejercicio 2023.-

**Res. N° 514 30-08-23**

Artículo 1°.- Reconocer como legítimo abono la deuda contraída por la Policía del Chubut dependiente del Ministerio de Seguridad, y autorizar la cancelación de las facturas N° 80004-12537304/6, 8004-12630461/2, 80004-12723193/9, 80004- 11605263/6, 80004-11696634/3, 80004-11855408/4, 8000411916939/3, 80004-12009698/6, 8004-12067917/4, 80004-12217088/9, 80004-12316587/5, 80004-12374803/1, 8000-12472479/8, 80004-12530043/8, 80004-12615166/7, 80004-12685824/8, 80021-24518595/8, 80021-24555440/4, 80021-25353137/7, 80021-25430796/3 y 80021-25466828/9, de la firma Camuzzi Gas del Sur S.A., CUIT 30-65786442-7, cuyo detalle se incorpora como Anexo, por un importe total de PESOS CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 165.674,48), conforme lo normado en el artículo 95°, inciso c), apartado 3) de la Ley II N° 76 y en el artículo 1794° del Código Civil y Comercial.

Artículo 2°.- Autorizar a la Dirección de Obligaciones del Tesoro y Servicio de la Deuda del Ministerio de

Economía y Crédito Público a cancelar los intereses por mora que surjan al momento del efectivo pago.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución que asciende a la suma total de PESOS CIENTO SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 165.674,48); Fuente de Financiamiento 3.58, Ejercicio 2023 Y se imputará en la Jurisdicción 91, SAF 91, Obligaciones del Tesoro, Programa 93: Servicio básico, Actividad 2: Servicio de Seguridad, I.P.P. 3.1.3 Gas Natural por la suma de PESOS CIENTO SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS (\$163.585,96); en I.P.P. 3. 5. 6 Intereses comerciales la suma de PESOS DOS MIL OCHENTA Y OCHO CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (\$ 2.088,52); Financiamiento 3.58, Ejercicio 2023.

(Ver anexos en Original MSeg)

---

**MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO**

**Res. N° IV-01 03-01-24**

Artículo 1°.- Designar a la agente Daiana Elsira SAN MARTÍN (DNI N° 31.819.852 - Clase 1985) función Administrativa - Personal Planta Transitoria de la Ley I N° 341, a cargo del Departamento - Tesorería - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente de la Ley I N° 74, dependiente de la Dirección General de Administración, ambos cargos del Ministerio de Desarrollo Humano, incluyendo el manejo de fondos, a partir del 02 de enero de 2024 y hasta el 10 de enero de 2024, inclusive, no importando diferencia salarial alguna, conforme lo establecido en el artículo 105° de la citada norma legal.-

Artículo 2°.- Abonar a la agente Daiana Elsira SAN MARTÍN (DNI N° 31.819.852 - Clase 1985) la bonificación especial remunerativa no bonificable, por su desempeño efectivo a cargo del Departamento Tesorería de la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Humano - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente de la Ley I N° 74.-

Artículo 3°.- Descontar a la agente Marisa Laura ALMADA (DNI N° 18.644.353 - Clase 1967) cargo Jefe Departamento Tesorería - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente de la Ley I N° 74, dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Desarrollo Humano, la bonificación citada precedente por el período de ausencia, comprendido desde el 02 de enero de 2024 y hasta el 10 de enero de 2024, inclusive.-

---

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

**Res. N° V-01 04-01-24**

Artículo 1°.- Prorrogar la asignación de funciones

en la Dirección de Despacho y Personal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, otorgada mediante Resolución N° V-224/23, del agente Walter Andrés BECERRA (DNI N° 35.887.587 - Clase 1990), quien revista en el cargo Oficial Superior Administrativo - Código 3-001 - Clase I - Categoría 14 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Temporaria, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace, de la citada Secretaría General, a partir del día 1° de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-02 09-01-24**

Artículo 1°.- Aprobar los servicios efectivamente prestados en la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, por la agente RIAN, Celena Melisa (DNI N° 41.722.277 - Clase 1999), quien revista en el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la citada Dirección General, correspondiente al periodo comprendido desde el día 21 de diciembre de 2023 y hasta el día 31 de diciembre de 2023, inclusive, sin perjuicio del eventual ejercicio de las facultades disciplinarias por hechos u actos que pudieren tener origen en el período objeto de aprobación.-

Artículo 2°.- Prorrogar la asignación de funciones en la Dirección de Contralor y Asesoramiento Legal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, de la agente RIAN, Celena Melisa (DNI N° 41.722.277 - Clase 1999), quien revista en el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la citada Dirección General, a partir del día 1° de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-03 09-01-24**

Artículo 1°.- Asignar funciones, en la Dirección Técnica - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, a la agente REINOSO LARROCCA, Sofía Micaela (DNI N° 38.046.079 - Clase 1993), quien revista el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Temporaria, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace, de la citada Secretaría General, a partir del día 1° de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-04 09-01-24**

Artículo 1°.- Prorrogar la adscripción en la Municipalidad de Cholila, otorgada mediante Resolución N° V-43/23, de la agente Roxana Cristina DELVITTO (DNI N° 20.751.057 - Clase 1969), quien revista en el cargo Oficial Superior Administrativo - Código 3-001 - Clase I - Categoría 14 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la Dirección General de Administración - Secretaría General de Gobierno, a partir del día 1° de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

Artículo 2°.- La Municipalidad de Cholila, deberá remitir en forma mensual un informe acerca del cumplimiento de las normas vigentes en materia de presentismo por parte de la agente mencionada en el Artículo 1°, a los efectos de la respectiva liquidación de haberes, al Departamento Control Asistencial de la Dirección de Despacho y Personal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno.-

**Res. N° V-05 09-01-24**

Artículo 1°.- Asignar funciones, en la Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, a la agente AGUILAR, María Cristina (DNI N° 24.449.647 - Clase 1973), quien revista en el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la Dirección General de Automotores y Viviendas Oficiales - Subsecretaría de Coordinación y Enlace, de la citada Secretaría General, a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-06 09-01-24**

Artículo 1°.- Prorrogar la asignación de funciones, en la Dirección General de Asesoría Legal, dependiente de la Secretaría General de Gobierno, de la agente Sabrina Leticia GALLO (DNI N° 38.784.481 - Clase 1995), quien revista el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Temporaria, dependiente de la Dirección General de Coordinación - Subsecretaría de Coordinación y Enlace, de la citada Secretaría General, a partir del día 1° de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-07 09-01-24**

Artículo 1°.- Asignar funciones, en el Departamento Legajos - Dirección de Despacho y Personal - Dirección General de Administración de Personal - Secretaría General de Gobierno, a la agente RODRIGUEZ GONZALEZ, Valeria Romina (DNI N° 27.280.316 - Clase 1979), quien revista en el cargo Oficial Superior Administrativo - Código 3-001 - Clase I - Categoría 14 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación y Enlace, de la citada Secretaría General, a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el día 31 de diciembre de 2024.-

**Res. N° V-08 09-01-24**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto, la asignación de funciones en la Dirección General de Impresiones Oficiales - Secretaría General de Gobierno, otorgada mediante Resolución N° V-132/23, del agente RAMOA, Ángel Fabián (DNI N° 29.493.800 - Clase 1982), quien revista el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Clase IV - Categoría 4 - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo - Planta Permanente, dependiente de la Dirección General de Protocolo y Ceremonial - Subsecretaría de Coordinación y Enlace, dependiente de la

citada Secretaría General, a partir del día 08 de diciembre de 2023.-

**Res. N° V-09****09-01-24**

Artículo 1°.- Aceptar a partir del día 1° de enero de 2024, la renuncia interpuesta por el agente BADILLA, Ricardo Alberto (DNI N° 14.296.104 - Clase 1961), quien revista el cargo Jefe Departamento Administrativo - Clase II - Categoría 16 - Agrupamiento Personal Jerárquico - Planta Permanente, dependiente de la Dirección de Registros - Dirección General de Registros - Subsecretaría de Relaciones Institucionales - Secretaria General de Gobierno, para acogerse a los beneficios de la Jubilación Ordinaria, por aplicación del Artículo 10°, inciso G) de la Ley I N° 74, y lo dispuesto por la Ley XVIII N° 32.-

Artículo 2°.- Por el Servicio Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, se procederá a abonar al agente BADILLA, Ricardo Alberto (DNI N° 14.296.104 - Clase 1961), cuarenta y tres (43) días hábiles de licencia, correspondientes al año 2022 y cincuenta y seis (56) días hábiles de licencia, correspondientes al año 2023, según lo reglamentado y vigente por el Artículo 6° Anexo I del Decreto N° 2005/91 y Artículo 1° de la Resolución N° 195/17-STR.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, se imputará en la Jurisdicción 10 - Secretaría General de Gobierno - S.A.F 10-Programa 1 - Conducción de la Secretaría General de Gobierno - Actividad 1 - Conducción, Ejecución y Administración de la Secretaría General de Gobierno - Ejercicio 2023.-

La Señora Jueza Letrada de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. María Andrea GARCIA ABAD, cita y emplaza por TREINTA DIAS a herederos y acreedores de ZUÑIGA JUAN JOSÉ en los autos caratulados «ZUÑIGA Juan José S/Sucesión ab-intestato» (Expte N° 000671/2023), mediante edictos que se publicarán por TRES DIAS, bajo apercibimiento de ley.-

Trelew, 28 diciembre de 2023.-

MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 12-01-24 V: 16-01-24

**Edicto Ley 19.550 Art.10**

**Por disposición de la Inspección General de Justicia Delegación Esquel se publica por un día en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut el siguiente edicto:**

**P & P S.R.L.** – Constitución: Instrumento Privado el 19 de Diciembre de 2023.- Socios: Guillermo Gabriel Iturburu, DNI N° 37.148.170, soltero, comerciante, argentino, domiciliado en calle Huenu N° 1001 de la ciudad de Esquel, Departamento Futaleufú, Provincia de Chubut CUIT N° 20-37148170-3; Marcelo Guillermo Iturburu, DNI N° 13.330.442, casado, martillero público, argentino, domiciliado en la calle Huenu N° 1001 de la ciudad de Esquel, Departamento Futaleufú, Provincia del Chubut CUIT N° 20-13330442-9. Denominación: «P & P S.R.L.».- Sede Social: en la calle Chacabuco N° 1295, de la ciudad de Esquel, Departamento Futaleufú, Provincia de Chubut.- Objeto: La Sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país a la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación de bienes materiales industrializados y/o manufacturados e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: a) Servicio de alquiler de contenedores en sus diferentes presentaciones. b) Compra venta de contenedores en sus diferentes presentaciones. c) Servicio de transporte de cargas generales. d) Servicio de transformación de contenedores. e) Compra venta de artículos en general relacionados con la construcción. f) Servicios de la construcción. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones para el logro del objeto social.- Duración: 99 años contados a partir de la fecha de constitución.- Capital: \$2.000.000,00, representado por 200 cuotas sociales de pesos diez mil (\$10.000) cada una y con derecho a un voto por cuota, las cuales han sido suscriptas por los socios en la siguiente proporción: el socio Guillermo Gabriel Iturburu la cantidad de ciento noventa cuota

## Sección General

**EDICTO JUDICIAL**

La Señora Jueza de Primera Instancia del juzgado de ejecución de Rawson de la circunscripción judicial Rawson, sito en la avda. 25 de mayo Nro. 242 de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut, Dra. Nancy ARNAUDO cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de DOMINGUEZ DAVID RENE para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados «MONTANE, Silvia Graciela y Domínguez David Rene s/sucesión ab-intestato» (expte.102/2017) mediante edictos que se publicaran por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.

Rawson, diciembre 21 de 2023.-

MANUEL LUIS CARLOS

I: 11-01-24 V: 15-01-24

**EDICTO JUDICIAL**

sociales de pesos diez mil (\$10.000) cada una, por un total de pesos un millón novecientos (\$1.900.000,00); y el socio Marcelo Guillermo Iturburu la cantidad de diez cuotas sociales de pesos diez mil (\$10.000) cada una, por un total de pesos cien mil (\$100.000,00). Administración y Representación legal: estará a cargo de Guillermo Gabriel Iturburu, con mandato indeterminado.- Cierre de Ejercicio: 31 de Diciembre de cada

año.-

Esquel (Cht), 21 diciembre de 2023.-

DR. MARIANO FEDERICO JALON  
Delegación Esquel  
Inspección General de Justicia  
M.G. y J

P: 15-01-24

**TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2024 - LEY XXIV N° 106**

**TITULO V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS Y OTROS CONCEPTOS**

Artículo 53°. - Fijase el valor Módulo en \$ 5,00 (PESOS CINCO) para el Capítulo I del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.

**B - DIRECCION DE BOLETÍN OFICIAL**

Artículo 55°. - Fijanse las siguientes tasas Retributivas para la venta de ejemplares del Boletín Oficial y para las publicaciones que en él se realizan, que se expresan en MODULOS en el siguiente detalle:

**a) Ejemplares del Boletín Oficial.**

1. Número del día	M 44	\$ 220,00
2. Número atrasado	M 52	\$ 260,00
3. Suscripción anual	M 4403	\$ 22.015,00
4. Suscripción diaria	M 9686	\$ 48.430,00
5. Suscripción semanal por sobre	M 4843	\$ 24.215,00

**b) Publicaciones.**

1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros	M 101	\$ 505,00
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas	M 2743	\$ 13.715,00
3. Por una publicación de Edictos Sucesorios	M 686	\$ 3.430,00
4. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios	M 2052	\$ 10.260,00
5. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera	M 5030	\$ 25.150,00
6. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo	M 3919	\$ 19.595,00
7. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867)	M 3522	\$ 17.610,00
8. Por tres publicaciones de comunicado de Mensura	M 3522	\$ 17.610,00
9. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios	M 344	\$ 1.720,00