



# BOLETIN OFICIAL

AÑO LVI - Nº 11950

Viernes 9 de Mayo de 2014

Edición de 26 Páginas

## AUTORIDADES

Dr. MARTIN BUZZI  
Gobernador

Dr. César Gustavo Mac Karthy  
Vicegobernador

Dr. Federico José Ruffa  
Viceministro de Coordinación  
de Gabinete

Ing. Javier Hugo Alberto Touriñan  
Ministro de Gobierno  
Derechos Humanos y Transporte

Cr. Ricardo Armando Selin Bestene  
Ministro de Economía y  
Crédito Público

Sr. Rubén Oscar Zárate  
Ministro de Educación

Sra. Araceli Di Filippo  
Ministro de la Familia y  
Promoción Social

Sr. José María Musmeci  
Ministro de Ambiente y Control  
del Desarrollo Sustentable

Mgtr. Gabriela Marisa Dufour  
Ministro de Desarrollo Territorial  
y Sectores Productivos

Sra. Luz Mónica Eredia  
Ministro de Salud

Sr. Ezequiel Enrique Cufre  
Ministro de Hidrocarburos

Lic. José Alejandro Glinski  
Ministro de Seguridad y Justicia

**Aparece los días hábiles  
Rawson (Chubut)**

Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual Nº 991.259  
HORARIO: 8 a 13.30 horas  
AVISOS: 8.30 a 11.30 horas  
LUNES A VIERNES

Dirección y Administración  
15 de Septiembre S/Nº - Tel. 4481-212  
Boletín Oficial: Teléfono 4480-274  
e-mail:  
boletinoficial@chubut.gov.ar  
boletinoficialchubut@gmail.com

## SUMARIO

### SECCION OFICIAL

#### DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2014 - Dto. Nº 88, 227, 437, 438, 441, 445, 464, 465, 466, 470, 471, 472, 473, 474, 478, 482 ..... 2-16

#### RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Ministerio de Educación  
Año 2014 - Res. Nº XIII-142, 142, 162, 164, 165, 166, XIII-168 ..... 16-17  
Ministerio de Salud  
Año 2014 - Res. Nº XXI-97 y XXI-98 ..... 17  
Secretaría de Cultura  
Año 2014 - Res. Nº XVII-15 y XVII-21 ..... 17-18  
Contaduría General de la Provincia  
Año 2014 - Res. Nº IX-11 ..... 18

### SECCION GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias  
Licitaciones - Avisos ..... 18-26

CORREO  
ARGENTINO

FRANQUEO A PAGAR  
Cuenta Nº 13272  
Subcuenta 13272 F0033

9103 - Rawson - Chubut

# Sección Oficial

## DECRETOS SINTETIZADOS

### Dto. N° 88

**03-02-14**

Artículo 1º.- Aprobar lo actuado en relación a los servicios prestados por los agentes dependientes del Ministerio de Seguridad y Justicia, a partir del 1º de enero de 2013 y hasta el 31 de diciembre de 2013, conforme al Anexo I, que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 2º.- Prorrogar a partir del 1º de enero de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014, la mensualización de los agentes dependientes del Ministerio de Seguridad y Justicia, conforme al Anexo II, que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será afectado a la Jurisdicción 9: Ministerio de Seguridad y Justicia, SAF 9: Ministerio de Seguridad y Justicia, Programa 1: Conducción Ministerio de Seguridad y Justicia - Actividad 1: Ministerio de Seguridad y Justicia; Programa 17: Seguridad Vial - Actividad 1: Conducción Seguridad Vial, Programa 18: Políticas Estratégicas en Prevención del Delito - Actividad 1: Conducción Políticas Estratégicas en Prevención al Delito. Ejercicio 2014.

### ANEXO I

MINISTERIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA					
Apellido y Nombre	M.I.Nº	Clase	Funciones	Dependencia	Ejercicio
Programa 17: Seguridad Vial Actividad 1: Conducción Seguridad Vial					
HERRERO SALTO Santiago				-	
Francisco José	29.713.011	1982	Oficial Superior Administrativo	Dirección General de Seguridad Vial	2013
Programa 18: Políticas Estratégicas en Prevención al Delito Actividad 1: Conducción Políticas Estratégicas en Prevención al Delito					
JAMES David Eduardo	28.482.471	1980	Auxiliar Administrativo	Dir. Gral. de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	2013

### ANEXO II

MINISTERIO DE SEGURIDAD Y JUSTICIA					
Apellido y Nombre	M.I. Nº	Clase	Funciones	Dependencia	Ejercicio
Programa 1: Conducción Ministerio de Seguridad y Justicia Actividad 1; Conducción Ministerio de Seguridad y Justicia					
MORALES Natalia Camila					
Andrea	25.335.654	1976	Oficial Administrativo	Ministerio de Seguridad y Justicia	2014
ROMERO Mercedes Karina	25.856.613	1976	Oficial Administrativo	Ministerio de Seguridad y Justicia	2014
SANDOVAL Segundo					
Deciderio	17.020.659	1963	Chofer «A»	Ministerio de Seguridad y Justicia	2014
Programa 17: Seguridad Vial Actividad 1: Conducción Seguridad Vial					
SEPULVEDA Berta Celia	17.737.195	1966	Ayudante Administrativo	Dirección General de Seguridad Vial	2014
CARRASCO Ruth Mabel	21.993.862	1971	Oficial Superior Administrativo	Dirección General de Seguridad Vial	2014
HERRERO SALTO Santiago					
Francisco José	29.713.011	1982	Oficial Superior Administrativo	Dirección General de Seguridad Vial	2014
Programa 18: Políticas Estratégicas en Prevención al Delito Actividad 1: Conducción Políticas Estratégicas en Prevención al Delito					
JAMES David Eduardo	28.482.471	1980	Auxiliar Administrativo	Dir. Gral. de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	2014

**Dto. Nº 227****11-03-14**

Artículo 1º.- Modificar el detalle analítico de las Plantas Presupuestarias de Personal en la Jurisdicción 14 - Secretaría de Cultura - SAF 14 - Programa 1 - Conducción de la Secretaría de Cultura - Actividad 1 - Administración y Planificación Estratégica y Jurisdicción 91 - Obligaciones a cargo del Tesoro - SAF- 91 - Obligaciones a cargo del Tesoro - Programa 1 - Administración de Obligaciones del Tesoro - Actividad 1 - Administración de obligaciones del Tesoro.-

Artículo 2º.- Modificar los Planteles Básicos en la Jurisdicción 91 Obligaciones a cargo del Tesoro - SAF 91 - Obligaciones a cargo del Tesoro - Programa 1 - Administración de Obligaciones del Tesoro - Actividad 1 - Administración de Obligaciones eliminándose un (1) cargo Personal de Gabinete - Planta Temporaria e incrementando un (1) cargo Subsecretario - Autoridad Superior en la Secretaría de Cultura.-

Artículo 3º.- Modifícase la Estructura Orgánica Funcional de la Secretaría de Cultura creando se la Subsecretaría de Coordinación y Gestión Cultural dependiente de la Secretaría de Cultura y la Dirección de Promoción y Producción Cultural la cual dependerá de la Dirección General de Acción e Industrias Culturales, del Departamento Patrimonio Cultural y Tangible dependiente de la Dirección de Investigación, la División Integración Sociocultural dependiente del Departamento Artes Escénicas e Integración Sociocultural, la División Danzas dependiente del Departamento de Expresiones Musicales y Danzas ambas dependiente de la Dirección de Promoción y Producción Cultural, la División Automotores y Choferes dependiente del Departamento Personal y Despacho, las Divisiones Museo Familia Perón y Museo Soldado de Malvinas que dependerán del Departamento Museos de la Dirección de Museos y Bibliotecas.-

Artículo 4º.- Aprobar las Misiones, Funciones y Requisitos de los cargos jerárquicos modificados y/o cambios en su dependencia que figuran en el Anexo Nº IV que forma parte del presente Decreto.-

Artículo 5º.- Cambiar de denominación de los siguientes cargos jerárquicos: la Dirección General Gestión, Investigación y Patrimonio Cultural la que pasara a denominarse «Dirección General de Patrimonio Cultural», la Dirección Museos y Archivo Histórico por «Dirección de Museos y Bibliotecas», el Departamento Museo Regional Antonio Garcés Comodoro Rivadavia por «Departamento Museos», el Departamento Recursos Humanos por «Departamento Personal y Despacho», el Departamento Estudio Lingüístico y Literario por «Departamento Literatura y Edición de Textos», el Departamento Estimulo del Arte e Integración Socio Cultural por «Departamento Artes Escénicas e Integración Sociocultural», el Departamento Acción Cultural por «Departamento de Acción Cultural y Audiovisuales».

Artículo 6º.- Cambiar de denominación y dependencia algunos cargos jerárquicos conforme al siguiente detalle: la División Despacho por «División Mesa de Entradas y Salidas el cual dependerá del Departamento Personal y Despacho»; de las Divisiones «Mantenimiento» y «Mayordomía» las que dependerán del Departamento Intendente Centro Cultural; los Departamentos

«Archivo Histórico» y «Estudios Históricos y Arqueológicos» los que pasaran a depender de la Dirección de Investigación, el Departamento de «Artesanías» con su División «Desarrollo de las Artesanías» pasaran a depender de la Dirección General 'de Patrimonio Cultural', el Departamento «Biblioteca Publica Provincial «Pbro. Bernardo vacchina» el cual dependerá de la Dirección de Museos y Bibliotecas; el Departamento Despacho el que pasara a denominarse Departamento Registros y Archivos dependerá de la Dirección de Contenidos y Planificación.-

artículo 7º.- Sujétese la creación presupuestaria de la Dirección de Promoción y Producción Cultural, el Departamento Patrimonio Cultural y Tangible, la División Integración Sociocultural, la División Danzas, la División Automotores y Choferes, la División Museo Familia Perón y la División Museo Soldado de Malvinas, a futuros presupuestos.-

**ANEXO Nº IV**

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
CULTURAL**

**Misión:**

Asistir al Secretario de Cultura en función de coordinar con todas las áreas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Coordinar la puesta en funcionamiento de los Centros de Encuentro Provinciales.

**Funciones:**

- 1) Coordinar actividades de las distintas áreas de su dependencia, con el fin de lograr la máxima calidad de gestión;
- 2) Organizar la información entre el Secretario y los restantes miembros de la Secretaría con el fin de asesorar la adecuada toma de decisiones;
- 3) Coordinar y preparar las acciones para la implementación de los Centros de Encuentro Provinciales;
- 4) Proponer planes y acciones culturales e informar la evolución de las mismas respecto de las autorizadas al Secretario;
- 5) Establecer políticas de gestión con el fin de agilizar los circuitos administrativos de la Secretaría;
- 6) Implementar conjuntamente con las áreas operativas que correspondan de la Secretaría, las acciones necesarias para cumplimentar los objetivos trazados por el artículo 113 de la Constitución de la Provincia;
- 7) Instrumentar los mecanismos para lograr los objetivos establecidos respecto a las políticas de coordinación cultural territorial;
- 8) Representar al Secretario de Cultura en ausencia, impedimento o excusación del nombrado.-

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO REGISTROS Y ARCHIVOS**

**Misión:**

Organizar sistemáticamente y actualizar los Registros, Directorios y Archivos de la Secretaría de Cultura.

**Funciones:**

- 1) Coordinar, organizar y custodiar, en soporte documental y digital, el Registro de Resoluciones de la Secretaría de Cultura, remitiendo al Boletín Oficial los actos administrativos que corresponda.
- 2) Coordinar, organizar y custodiar, en soporte documental y digital, todos los Registros de la Secretaría de Cultura, creados por leyes especiales.
- 3) Gestionar la elaboración de la normativa necesaria para efectivizar los registros creados por leyes, que no estén reglamentados.
- 4) Llevar un archivo general de Convenios, Acuerdos, Actas de Intención y toda otra documentación de importancia, que disponga el Secretario de Cultura, actualizándolo.
- 5) Confeccionar un directorio de: hacedores culturales provinciales, de asociaciones culturales provinciales y de responsables de cultura (locales, nacionales), actualizándolo periódicamente. El mismo deberá estar disponible, en soporte digital y en papel.
- 6) Confeccionar los legajos correspondientes, con toda la documentación respaldatoria de: hacedores culturales provinciales, de asociaciones culturales provinciales, para lo cual deberá solicitar la información a cada área de la Secretaría de Cultura.
- 7) Llevar debidamente actualizado el archivo.

**Requisitos:**

Título secundario y conocimientos generales en procedimiento administrativo provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO INTENDENCIA  
DIVISIÓN MANTENIMIENTO**

**Misión:**

Realizar tareas de mantenimiento de los edificios pertenecientes a la Secretaría de Cultura y de sus instalaciones, efectuando controles periódicos.

**Funciones:**

- 1) Realizar reparaciones menores de electricidad, carpintería, herraje, etc.
- 2) Controlar el uso y mantenimiento de los elementos utilizados y depósitos a su cargo.
- 3) Coordinar las tareas dianas.
- 4) Mantener en buen estado de orden y limpieza el exterior del edificio y los ambientes interiores.
- 5) Informar sobre reparaciones y mantenimiento de las instalaciones edilicias.
- 6) Colaborar en el montaje de infraestructura necesaria para eventos.

**Requisitos:**

Conocimientos mínimos de electricidad, carpintería, pintura, albañilería y de servicios generales.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PLANIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO INTENDENCIA  
DIVISIÓN MAYORDOMIA**

**Misión:**

Coordinar los servicios de limpieza y cafetería de la Secretaría de Cultura,

**Funciones:**

- 1) Planificar y organizar el servicio de limpieza del edificio estableciendo sectores y horarios del personal a su cargo.
- 2) Coordinar el servicio de cafetería, estableciendo sectores y horarios del personal a su cargo.
- 3) Preparar el listado de elementos de limpieza y cafetería e iniciar las gestiones administrativas necesarias.

**Requisitos:**

Título secundario y conocimientos generales en procedimiento administrativo Provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PERSONAL Y DESPACHO**

**Misión:**

Administrar todo procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, 3 cargos y/o estructuras. Atender el registro de la documentación que ingrese con destino a las distintas Direcciones de la Secretaría.

Coordinar el trabajo de las personas habilitadas a manejar vehículos oficiales y controlar la documental de los vehículos oficiales.

**Funciones:**

- 1) Confeccionar los legajos del personal de la Secretaría de Cultura, actualizándolo periódicamente.
- 2) Llevar el archivo asistencia, licencia y permisos.
- 3) Gestionar el procedimiento o actuación que se relacione con los agentes, cargos y /o estructuras.
- 4) Controlar asistencia de personal reclamando el respaldo documental que corresponda, y efectuando las notificaciones pertinentes.
- 5) Iniciar, cuando corresponda las actuaciones administrativas pertinentes relativas a la aplicación del régimen disciplinario vigente, debiendo confeccionar el acto administrativo a tal fin.
- 6) Informar al personal sobre las normas vigentes, en materia de procedimientos administrativos, en general y de personal, en particular, y sus modificaciones.
- 7) Mantener actualizado el control de vacantes y

confeccionar los legajos de ingresantes al sistema.

8) Tramitar cuando corresponda, las contrataciones de personal y los trámites relacionados con horas cátedra.

9) Coordinar la mesa de entradas y salidas de la Secretaría y velar por el mantenimiento actualizado del sistema de seguimiento de expedientes.

10) Coordinar el personal para la atención de la recepción y del conmutador.

11) Gestionar y organizar capacitaciones.

Requisitos:

Título secundario y conocimientos generales en procedimiento administrativo provincial y especial de legislación en materia de personal.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PERSONAL Y DESPACHO  
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

Misión:

Atender el registro de la documentación que ingrese y egrese a la Secretaría.

Funciones:

1) Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría, colocándole el correspondiente sello y cargándola en el sistema de seguimiento de expedientes.

2) Formar las carátulas de los expedientes de los trámites que se le requieran.

3) Organizar la distribución de la documentación a la que se le debe dar salida, dando prioridad a las urgencias.

4) Proporcionar la información relacionada con el destino de los expedientes.

Requisitos:

Conocimientos generales en procedimiento administrativo provincial y experiencia administrativa.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN CULTURAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO PERSONAL Y DESPACHO  
DIVISIÓN AUTOMOTORES Y CHOFERES**

Misión:

Planificar, programar y controlar a fin de lograr una eficiente conducción operativa en los aspectos relacionados a automotores y choferes de la Secretaría.-

Funciones:

1) Proponer las normas relacionadas con el perfecto funcionamiento de automotores oficiales dependientes de la Secretaría y la renovación del Parque Automotor cuando las condiciones del mismo lo requieran.

2) Programar las hojas de rutas mensuales de las salidas de los vehículos.

3) Formar legajos individuales de cada unidad, a fin de determinar la vida útil del mismo en los que constarán los antecedentes, características y accesorios.

4) Efectuar los trámites de inscripción de dominio, patentamiento y seguro.

5) Supervisar el correcto funcionamiento realizando el mantenimiento integral y las reparaciones necesarias a las unidades pertenecientes al área.

Planificar el plantel de choferes del sector de acuerdo a las normativas vigentes.

Requisitos para el cargo:

Tener antigüedad de tres (3) años en la Administración Pública Provincial o persona idónea para el cargo

**SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

Misión:

Asistir y asesorar al Secretario de Cultura en el diseño de políticas estratégicas, referidas al patrimonio cultural.

Elaborar, Implementar y ejecutar programas relacionados con las temáticas del área.

Coordinar y supervisar y custodiar: el Registro de Sitios, Edificios y Objetos de Valor Patrimonial, Cultural y Natural; el Registro de Sitios Arqueológicos,

Paleontológicos y el Registro Provincial de Artesanos.

Supervisar el normal funcionamiento de la Biblioteca Pública Provincial, de los Museos Provinciales y del Archivo Histórico Provincial.

Elaborar, coordinar y promover políticas culturales, por medio de planes destinados a impulsar y fomentar las Artesanías Chubutenses.

Funciones:

1) Elaborar políticas de protección, conservación, puesta en valor y difusión del Patrimonio Cultural.

2) Confeccionar planes y programas vinculados con el Patrimonio Cultural.

3) Planificar estrategias de divulgación para que la conservación, valoración y defensa del patrimonio se conviertan en propósito colectivo.

4) Dirigir la elaboración y gestión de programas y proyectos relacionados con políticas de salvaguarda del Patrimonio Cultural Provincial.

5) Proyectar políticas tendientes a reforzar, respetar y difundir la diversidad cultural existente en la provincia.

6) Elaborar propuestas para la actualización de legislación cultural en el área Patrimonio Cultural.

7) Investigar, proponer, gestionar y difundir: capacitaciones, convenios, líneas de financiamiento, concursos referidos al Patrimonio Cultural.

8) Supervisar el normal funcionamiento de la Biblioteca Pública Provincial, de los Museos Provinciales y del Archivo Histórico Provincial y de las actividades que se desarrollen en los mismos.

9) Elaborar y proponer proyectos, programas, concursos, etc, tendientes a fortalecer los museos,

bibliotecas y archivos y a la actividad artesanal. Recomendar, gestionar e impulsar la firma de convenios con organismos regionales, nacionales e internacionales en las áreas de incumbencia de la Dirección General de Patrimonio Cultural.

10) Impulsar la elaboración de planes de manejo relacionados con arqueología y paleontología.

11) Velar por el cumplimiento de la efectiva aplicación de leyes vigentes.

12) Proponer la publicación de libros, revistas, cuadernillos, afiches, folletos y material audiovisual, para difundir temas de la incumbencia del área.

13) Abogar el desarrollo y rescate de actividades culturales tradicionales chubutenses, creando marcos para su conocimiento.

14) Custodiar, actualizar y crear los Registros de Bienes y Patrimonio Cultural de la Provincia del Chubut.

15) Gestionar y coordinar planes de capacitación en todas las áreas de incumbencia.

16) Proponer tareas de extensión.

#### **SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS**

##### Misiones:

Gerenciar los museos provinciales y la biblioteca pública provincial, a efectos de que el acervo cultural que contienen, esté a disposición del público en general.

Proponer políticas culturales referidas al fortalecimiento de los museos y bibliotecas

##### Funciones:

1) Dirigir la elaboración de programas destinados a inventariar y clasificar el patrimonio museológico que se encuentra en los museos provinciales

2) Supervisar el inventario bibliográfico de la Biblioteca Pública Provincial, actualizándolo

3) Controlar y supervisar el estado de los bienes muebles a su cargo

4) Realizar las gestiones pertinentes relacionadas con el mantenimiento edilicio de los museos provinciales

5) Custodiar el patrimonio cultural de los museos provinciales;

6) Confeccionar y proponer una política integral para los museos, públicos y privados, existentes en la Provincia;

7) Gestionar capacitaciones en las materias de su incumbencia.

8) Adoptar y garantizar medidas necesarias para la protección de los bienes patrimoniales del museo.

9) Gestionar y supervisar los tratamientos para la conservación y/o restauración del acervo de los museos provinciales y la biblioteca pública provincial.

10) Velar por el cumplimiento de las condiciones de seguridad adecuadas para la preservación de las colecciones situadas en los museos provincia-

les y la biblioteca pública provincial.

11) Corroborar el efectivo cumplimiento de lo establecido por normas de seguridad y accesibilidad del público, la protección continua contra robos, vandalismo, inundación, incendios y/o deterioros.

12) Elaborar planes de acción para ser aplicados en situaciones de emergencia.

13) Organizar y gestionar la prestación y servicios de los museos y la biblioteca pública provincial, atendiendo el trabajo derivado del tratamiento administrativo.

14) Elaborar y proponer un plan anual de actividades, que incluya actividades de extensión, para cada uno de los museos provinciales y la biblioteca pública provincial.

15) Presentar la memoria anual de actividades de cada uno de los museos Provinciales y de la biblioteca pública provincial.

16) Investigar, proponer y gestionar posibilidades de cooperación técnica, científica y de apoyo financiero.

17) Proponer, organizar y gestionar capacitaciones referentes a temas de incumbencia del área.

##### Requisitos:

Título secundario y conocimientos y experiencia comprobada en procedimientos administrativos provinciales.

#### **SECRETARÍA DE CULTURA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DIRECCIÓN DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS DEPARTAMENTO MUSEOS**

##### Misión:

Asesorar técnicamente en materia de museología y museografía, proponiendo planes de acción.

##### Funciones:

1) Elaborar programas tendientes a actualizar y optimizar las muestras museográficas que se encuentran en los museos provinciales

2) Asesorar técnicamente, respecto de consultas efectuadas por museos que se encuentran en el territorio provincial

3) Confeccionar material didáctico referido a museos

4) Elaborar y proponer planes de capacitación para el personal que atiende los museos

5) Elaborar asistencias técnicas destinadas a los museos en general

6) Confeccionar un programa anual para el fortalecimiento de museos que se encuentren en el territorio provincial

7) Planificar actividades de extensión de los museos provinciales

8) Clasificar, registrar e inventariar el material que integra el patrimonio de los Museos

9) Preparar el material para su presentación en salas.

10) Proponer tareas de extensión a la comunidad.

11) Asistir técnicamente respecto de: guión, preser-

vacación de los objetos, actualización de las muestras, formas de exhibición, etc.

12) Coordinar y organizar muestras itinerantes

13) Asesorar a organizaciones e instituciones públicas o privadas sobre temáticas referidas a la organización de los museos

14) Catalogar, inventariar y/o clasificar colecciones de objetos

Requisitos:

Estudios universitarios y/o terciarios en Museología

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE MUSEOS Y BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN MUSEO FAMILIA PERÓN**

Misión:

Velar por el normal funcionamiento del Museo Familia Perón.

Funciones:

1) Elaborar los informes que crea necesarios a efectos de comunicar el funcionamiento general del museo.

2) Informar periódicamente respecto de las necesidades de mantenimiento del museo.

3) Confeccionar el listado de insumos necesarios.

4) Elaborar la planificación anual referida a horarios de atención al público y proponer los listados de personal afectado a cada horario.

5) Informar las actividades que realizará cada una de las personas a su cargo.

6) Custodiar el patrimonio museológico que se encuentra en el museo.

7) Llevar el inventario de los bienes muebles pertenecientes al museo y realizar las gestiones pertinentes para su custodia, conservación y seguridad.

8) Elaborar el inventario museológico, de conformidad a las instrucciones que se le envíen desde la Dirección de Museos y Bibliotecas.

9) Informar respecto de donaciones recibidas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización.

10) Realizar una planilla sobre estadísticas de visitantes, la cual deberá ser remitida trimestralmente a la Dirección de Museos y Bibliotecas

11) Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del museo

12) Custodiar los ingresos provenientes del cobro de las entradas y de la venta de textos y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.

13) Programar actividades de extensión.

Requisitos:

Título secundario y conocimientos generales en procedimiento administrativo provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL DIRECCIÓN DE MUSEOS Y  
BIBLIOTECAS  
DEPARTAMENTO MUSEOS  
DIVISIÓN MUSEO SOLDADO DE MALVINAS**

Misión:

Velar por el normal funcionamiento del Museo Soldado de Malvinas

Funciones:

1) Elaborar los informes que crea necesarios a efectos de comunicar el funcionamiento general del museo

2) Informar periódicamente respecto de las necesidades de mantenimiento del museo

3) Confeccionar el listado de insumos necesarios

4) Elaborar la planificación anual referida a horarios de atención al público y proponer los listados de personal afectado a cada horario

5) Informar las actividades que realizara cada una de las personas a su cargo

6) Custodiar el patrimonio museológico que se encuentra en el museo

7) Llevar el inventario de los bienes muebles pertenecientes al museo y realizar las gestiones pertinentes para su custodia

8) Elaborar el inventario museológico, de conformidad a las instrucciones que se le envíen desde la Dirección de Museos y Bibliotecas

9) Informar respecto de donaciones recibidas y realizar las gestiones pertinentes para su formalización

10) Realizar una planilla sobre estadísticas de visitantes, la cual deberá ser remitida anualmente a la Dirección de Museos y Bibliotecas

11) Iniciar, gestionar e impulsar los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del museo.

12) Custodiar los ingresos provenientes del cobro de las entradas y de la venta de textos y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.

13) Programar actividades de extensión.

Requisitos:

Título secundario y conocimientos generales en procedimiento administrativo provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y MUSEOS  
DEPARTAMENTO BIBLIOTECA PUBLICA  
PROVINCIAL «PBRTO. BERNARDO VACCHINA»**

Misión:

Promover en la comunidad el beneficio de la lectura a través de obras de autores, regionales, nacionales y universales, tanto en los campos de la ciencia, las artes y la técnica como en el área de la recreación.

**Funciones:**

- 1) Clasificar el material de la Biblioteca Publica Provincial de acuerdo al sistema vigente.
- 2) Orientar al lector para la consulta bibliográfica.
- 3) Hacer de la institución un centro activo de participación de la comunidad en tareas culturales y de extensión comunitaria.
- 4) Incrementar y actualizar el caudal bibliográfico.
- 5) Establecer un sistema de préstamos en sala y a domicilio
- 6) Organizar y actualizar la sección destinada a autores patagónicos y chubutenses.
- 7) Propiciar tareas de extensión

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Misión:**

Avalar y fiscalizar proyectos de investigación de las temáticas de arqueología y paleontología.

Velar por el funcionamiento del Archivo Histórico Provincial.

Organizar el Registro Provincial de Sitios, Edificios y Objetos de Valor Patrimonial, Cultural y Natural

**Funciones:**

- 1) Asesorar a la Dirección General de Patrimonio Cultural.
- 2) Promover los instrumentos legales que legislen sobre Patrimonio Cultural Provincial.
- 3) Promover, coordinar y realizar tareas de investigación antropológica, arqueológica, paleontológica e histórica en todo el ámbito provincial.
- 4) Velar por la protección y conservación del conjunto de bienes que hacen a la identidad provincial y que ameriten ser considerados Patrimonio Cultural de la Provincia del Chubut.
- 5) Difundir trabajos con las distintas etapas de investigación en escuelas, municipios y asociaciones intermedias.
- 6) Proponer la publicación de libros, revistas, cuadernillos, afiches y folletos que hagan al conocimiento científico de las disciplinas involucradas en sus incumbencias.
- 7) Estimular y coordinar la producción científico provincial para su conocimiento, protección y promoción.
- 8) Actualizar el Registro Provincial de Sitios Arqueológicos y Paleontológicos y el Registro Provincial de Sitios, Edificios y Objetos de Valor Patrimonial, Cultural y Natural.
- 9) Dejar en custodia, en la Dirección General de Patrimonio Cultural, Registro Provincial de Sitios Arqueológicos y Paleontológicos y el Registro Provincial de Sitios, Edificios y Objetos de Valor Patrimonial, Cultural y Natural, en soporte documental y digital.
- 10) Evaluar proyectos de investigación que se realicen en sitios considerados de Patrimonio Provincial.

11) Intervenir en los trámites relacionados con el régimen de ruinas y yacimientos Arqueológicos, Antropológicos y Paleontológicos y en los convenios que de allí surjan.

12) Orientar a la Dirección General de Patrimonio Cultural en la firma de convenios con Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales e Internacionales.

13) Fomentar el intercambio para el crecimiento de las instituciones.

14) Asistir a Municipios e instituciones en el Registro de Colecciones.

15) Difundir la actividad de archivos por los medios a su alcance.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN  
DEPARTAMENTO PATRIMONIO CULTURAL  
TANGIBLE**

**Misión:**

Elaborar planificaciones a efectos de sistematizar y actualizar el Registro de Sitios,

Objetos y Edificios de Valor Patrimonial, Cultural y Natural.

Confecionar políticas culturales respecto del Patrimonio Tangible.

**Funciones:**

- 1) Asesorar al Director de Investigación, sobre la inclusión de Bienes en el Registro de Sitios, Objetos y Edificios de Valor Patrimonial, Cultural y Natural, elaborando los informes pertinentes.
- 2) Participar en la elaboración de instrumentos legales que legislen sobre la actividad que le es propia.
- 3) Velar por la protección y conservación del conjunto de bienes que hacen a la identidad provincial y que ameriten ser considerados patrimonio Cultural de la Provincia del Chubut.
- 4) Proponer la publicación de libros, revistas, cuadernillos, afiches y folletos para difundir temas de la incumbencia del área.
- 5) Asistir al Director de Investigación en el diseño de políticas referidas al patrimonio cultural tangible.
- 6) Elaborar y ejecutar programas y/o proyectos que estén dirigidos al efectivo rescate del patrimonio cultural tangible, coordinando acciones con los diferentes organismos Provinciales y Municipales.
- 7) Evaluar proyectos de inscripción, modificación, re funcionalización o aprovechamiento de los bienes registrados.
- 8) Orientar a la Secretaría en la firma de convenios con organismos Municipales, Provinciales, Nacionales e internacionales.
- 9) Asistir a Municipios en la creación de normas legales para la protección de bienes tangibles, de valor cultural local.
- 10) Difundir la actividad de la Secretaría a través de medios audiovisuales e impresos.



Requisitos:  
Título universitario en Ciencias Sociales.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL DEPARTAMENTO ARTESANÍAS**

Misión:

Elaborar y planificar acciones concretas, a efectos de poner en valor a las artesanías chubutenses.

Funciones:

- 1) Elaborar planificaciones a efectos de sistematizar y actualizar el Registro Provincial de Artesanos.
- 2) Dejar en custodia, en la Dirección General de Patrimonio Cultural, el Registro Provincial de Artesanos, en soporte documental y digital.
- 3) Planificar anualmente la compra de artesanías en todo el territorio provincial.
- 4) Custodiar los ingresos provenientes de la compra y venta de artesanías y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.
- 5) Custodiar los objetos artesanales que se encuentren bajo su dependencia
- 6) Organizar bianualmente el Salón Celestina Currumil.
- 7) Asistir a la Dirección General en la organización de salones, exposiciones, ferias y muestras de artesanías.
- 8) Elaborar una planificación estratégica a efectos de impulsar ferias artesanales, en todo el territorio provincial.
- 9) Realizar las acciones y gestiones pertinentes a efectos de lograr la efectiva custodia de los premios adquisición.
- 10) Formular y proponer capacitaciones, en los distintos rubros artesanales, a desarrollar anualmente, en todo el territorio provincial.
- 11) Proponer planes de acción destinados a abrir puntos de venta de artesanías chubutenses.
- 12) Confeccionar un listado de necesidades respecto de materias primas utilizadas en la elaboración de artesanías y un listado de proveedores de las mismas.
- 13) Promover, mediante acciones concretas, la formación y fortalecimiento de Asociaciones de artesanos y de talleres artesanales.
- 14) Proponer e impulsar convenios referidos a la actividad artesanal.
- 15) Participar en la modificación o adecuación de la legislación referida a artesanías.
- 16) Organizar y ejecutar el relevamiento de artesanos de la Provincia del Chubut.
- 17) Difundir la actividad artesanal.
- 18) Establecer contactos con organismos e instituciones que cumplan tareas de promoción artesanal.

Requisitos:

Título Terciario o Secundario, conocimientos en los procedimientos administrativos provinciales e idoneidad en la materia.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO  
CULTURAL  
DEPARTAMENTO ARTESANÍAS  
DIVISIÓN DE DESARROLLO DE LAS ARTESANÍAS**

Misión:

Asistir al Departamento Artesanías en la elaboración y coordinación de compras de insumos, herramientas, materia prima, capacitaciones, rendiciones de compras y distribución de artesanías y colaborar en la actualización en el Registro Provincial de Artesanos.

Funciones:

- 1) Elaborar los instrumentos administrativos para la compra de insumos, herramientas, equipamiento, materia prima, honorarios de capacitadores y rendición de compras de artesanías.
- 2) Controlar la existencia de materia prima, herramienta y maquinarias con destino a talleres artesanales.
- 3) Distribuir y recepcionar las planillas del Registro de Artesanos y su actualización.
- 4) Planificar y colaborar en la asistencia técnica al sector mediante las capacitaciones a realizarse desde la Dirección General de Patrimonio Cultural
- 5) Elaborar instrumentos administrativos inherentes al área
- 6) Llevar un registro y archivo de actas de entrega o préstamos de herramientas y máquinas a artesanos y/o talleres artesanales
- 7) Actualizar periódicamente los legajos personales de los artesanos

Requisitos:

Título secundario, conocimiento en los procedimientos administrativos provinciales.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS  
CULTURALES**

Misión:

Asistir y colaborar con el Secretario de Cultura en el diseño de políticas estratégicas, referidas a la acción cultural.

Instrumentar acciones tendientes a favorecer la inserción en la comunidad de la actividad cultural en todos sus aspectos y ámbitos atendidos por la Secretaría de Cultura, respetando las especificidades regionales y municipales, y considerando la diversidad cultural como factor de enriquecimiento.

Promover el desarrollo de las industrias vinculadas a la actividad cultural, en especial aquellas generadoras de ocupación laboral y la plena utilización de los recursos humanos del sector.

Funciones:

- 1) Confeccionar, actualizar, difundir un directorio de hacedores culturales confeccionando un Registro Provincial.
- 2) Estimular y promover la creación literaria, el

desarrollo editorial de acuerdo a la Ley 3831 (Fondo Editorial Provincial) y el fomento de la producción literaria provincial, apoyando el desarrollo y las acciones que hagan a la puesta en valor del libro, los escritores y lectores,

3) Organizar, coordinar y fortalecer las expresiones artísticas por medio de muestras, salones, festivales, encuentros, simposios y certámenes.

4) Articular mecanismo de integración regional, nacional e internacional.

5) Coordinar acciones con escuelas, talleres y asociaciones que contribuyan a fomentar el desarrollo de las artes.

6) Impulsar actividades culturales que fomenten la inclusión e integración de las comunidades de las diferentes regiones provinciales y de los sectores socialmente postergados.

7) Favorecer la industria cultural.

8) Establecer contacto con medios de comunicación oficiales y privados para coordinar producciones que destaquen el desarrollo cultural de la provincia del Chubut.

9) Proponer publicaciones atinentes a su área y prestar apoyo técnico a los proyectos de difusión impulsados por la Secretaría de Cultura.

**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL**

**Misión:**

Colaborar y asistir a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Promover y Fortalecer los procesos de gestión cultural que propicien el desarrollo artístico local, regional.

Favorecer la inclusión e integración como garantía de acceso a los derechos culturales de toda la ciudadanía, legitimando las prácticas y representaciones sociales.

Entender a la cultura como una totalidad compleja que incluye conocimientos, arte, costumbres, moral y todas las demás capacidades y hábitos que el hombre y las sociedades adquieren y desarrollan.

Fortalecer los lazos comunes que nos constituyen como chubutenses, patagónicos y argentinos, respetando la diversidad cultural de cada una de nuestras comunidades y regiones.

Establecer vínculos de gestión con entes Gubernamentales y privados con el objeto de diseñar políticas públicas que favorezcan el desarrollo económico y estímulo a las producciones culturales.

Propender a la generación y ejercicio de normas y convenios que permitan habilitar espacios de difusión y comercialización de las producciones culturales provinciales.

Procurar la generación y recuperación de espacios de expresión, participación y organización social, contextualizando manifestaciones culturales y prácticas de vida cotidiana

**Funciones:**

1) Promover acciones y programas de las diferentes manifestaciones artísticas, en todo el territorio de la provincia, elaborando programas, proyectos y actividades de formación, capacitación y desarrollo de la creatividad.

2) Articular mecanismos de integración regional, nacional e internacional.

3) Coordinar políticas con escuelas, organizaciones socioculturales, fundaciones que contribuyan a favorecer el desarrollo cultural.

4) Gestionar espacios de participación para la planificación de estrategias de intervención con los municipios, comunas y los actores sociales, para fortalecer la integración e inclusión ciudadana.

5) Poner en valor las expresiones genuinas que hacen a la conformación de nuestra identidad, chubutense, patagónica, argentina y latinoamericana.

6) Generar registro de los hacedores culturales provinciales y las organizaciones socioculturales.

7) Propiciar el intercambio y la circulación de las producciones culturales.

Apoyar técnicamente los proyectos impulsados por la Dirección General y los de la Secretaría

**Requisitos:**

Título Secundario o Terciario con experiencia en gestión cultural y conocimiento en procedimientos administrativos.

**SECRETARIA DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL DEPARTAMENTO LITERATURA Y EDICIÓN DE TEXTOS**

**Misión:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Aportar, promover y divulgar el patrimonio literario de la Provincia.

Propiciar ámbitos de formación, capacitación, divulgación y encuentro de los autores y sus producciones, con la comunidad.

**Funciones:**

1) Generar un registro de las obras literarias de chubutenses y sus autores.

2) Asesorar a la Dirección, Dirección General y a la Secretaría sobre producciones literarias a publicar.

3) Proponer anualmente la convocatoria a los autores y proponer su publicación de acuerdo a la Ley 3831 del Fondo Editorial Provincial.

4) Incentivar el trabajo de investigadores sobre literatura regional.

5) Promover el conocimiento de nuestros escritores en las escuelas y colegios de nuestra Provincia en conjunto con el Ministerio de Educación.

- 6) Rescatar la narrativa oral en los diferentes ámbitos de la provincia del Chubut.
- 7) Propiciar espacios de comercialización de los autores provinciales y sus producciones.
- 8) Custodiar los ingresos provenientes de la venta de las publicaciones provinciales y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.
- 9) Fortalecer y Generar ámbitos comunales, municipales y provinciales, de divulgación de las producciones literarias y sus autores.
- 10) Generar acciones capacitación y formación en el campo literario.

**Requisitos:**

Estudios Universitarios o Terciarios en la especialidad Letras

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL  
DEPARTAMENTO INDUSTRIAS CULTURALES**

**Misión:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Promover el desarrollo de las industrias vinculadas a la actividad cultural, en especial aquellas generadoras de ocupación laboral y material simbólico estimulando la generación de circuitos económicos que posibiliten actividades sustentables del sector.

**Funciones:**

- 1) Favorecer y promocionar la industria cultural.
- 2) Implementar acciones primarias que favorezcan el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas de base cultural.
- 3) Favorecer el crecimiento del sector y proteger la diversidad cultural.
- 4) Elaborar proyectos que apunte al fortalecimiento institucional y a la integración de asociaciones de emprendedores de la cultura.
- 5) Impulsar Actividades culturales que fomenten la integración de los sectores socialmente postergados.
- 6) Establecer contacto con los medios de comunicación oficiales y privados para coordinar producciones que destaquen el desarrollo cultural de la Provincia del Chubut.
- 7) Custodiar los ingresos provenientes de la venta de las publicaciones provinciales y realizar las correspondientes rendiciones documentadas.
- 8) Proponer publicaciones atinentes al área y prestar apoyo técnico a los proyectos de difusión impulsados por la Secretaría de Cultura.

**Requisitos:**

Título Universitario o Terciario o amplia o certificada experiencia en el área.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS  
E INTEGRACIÓN SOCIOCULTURAL**

**Misión:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Promover actividades culturales que fomenten la integración e inclusión social. Promover y Fortalecer las artes escénicas en todo el territorio provincial.

**Funciones:**

- 1) Proponer proyectos para ofrecer a sectores marginales en situación de riesgo.
- 2) Confeccionar el registro provincial de autores y sus producciones, tendiente a dimensionar geográficamente al conjunto de instituciones, actores y prácticas culturales de la Provincia.
- 3) Realizar actividades artísticos-culturales que promuevan la integración de comunidades.
- 4) Difundir la actividad teatral realizada por todos los medios, conjuntamente con el Departamento Diseño y Producción Audiovisual.
- 5) Propiciar tareas de extensión al interior provincial conjuntamente con otros organismos.

**Requisitos:**

Estudios Secundarios Completos o Terciarios con cinco (5) años de experiencia en Animación Socio-Cultural o similar.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL  
DEPARTAMENTO DE ARTES ESCÉNICAS E INTEGRACIÓN SOCIO CULTURAL  
DIVISIÓN INTEGRACIÓN SOCIO CULTURAL**

**Misiones:**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Generar y fortalecer la integración social, fomentando el desarrollo de murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, en todo el territorio provincial.

**Funciones:**

- 1) Realizar un relevamiento de las organizaciones sociales, que se dedican a las murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, existentes en todo el territorio provincial y de sus necesidades; a efectos de elaborar un informe estadístico para ser presentado al Departamento de Artes Escénicas e Integración Sociocultural.

- 2) Confeccionar, anualmente, un programa provincial, que contenga acciones concretas que apunten al fortalecimiento de las organizaciones que se dedican a las murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, que prevea el dictado de asistencias técnicas o capacitaciones.
- 3) Realizar un relevamiento de los talleres de murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, que se dictan en la provincia.
- 4) Confeccionar un listado de los hacedores culturales organizadores de murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, que se encuentran en la provincia.
- 5) Elaborar un informe anual, en el que se detallen los festivales, concursos, encuentros o certámenes de murgas, comparsas, artes circenses y otras expresiones artísticas similares, que se desarrollan en la provincia y un informe de los que se desarrollan a nivel nacional, en los que participen delegaciones chubutenses.
- 6) Gestionar e impulsar los trámites administrativos que le ordene el área.
- 7) Proponer, promover y gestionar capacitaciones en todo el territorio provincial, articulando con los gobiernos locales.
- 8) Elaborar un programa de aportes económicos destinados a colaborar con la compra de insumos.

**Requisitos:**

Título secundario y conocimiento y experiencia en el procedimiento administrativo provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL  
DEPARTAMENTO EXPRESIONES MUSICALES Y DANZAS**

**Misión**

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Promoción socio-cultural de las diferentes comunidades de la provincia, a través de la música y la danza, atendiendo al rescate de la identidad e idiosincrasia de la gente, promoviendo los objetivos de la Dirección y el cumplimiento de las políticas de la Secretaría.

**Funciones**

- 1) Confeccionar el registro provincial de autores y sus producciones, tendiente a dimensionar geográficamente al conjunto de instituciones, actores y prácticas culturales de la Provincia.
- 2) Promover las diferentes expresiones de la música y la danza en todo el territorio de la provincia
- 3) Estimular la capacitación y el perfeccionamiento en cada una de las disciplinas.

- 4) Articular con otros organismos gubernamentales o no gubernamentales, la realización de acciones que permitan el reconocimiento y puesta en valor de las diferentes expresiones de la música y la danza.
- 5) Generar espacio de participación para la planificación de estrategias de intervención con los distintos sectores involucrados.
- 6) Generar proyectos de formación, capacitación y divulgación de las producciones culturales y sus autores.
- 7) Articular con otros organismos para viabilizar proyectos.
- 8) Rescatar y poner en marcha las expresiones autóctonas de nuestra identidad patagónica en las disciplinas.

**Requisitos:**

Profesionales de la música y la danza, técnico en gestión cultural o amplia y certificada experiencia y/o con formación en música y danza.

**SECRETARÍA DE CULTURA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL  
DEPARTAMENTO EXPRESIONES MUSICALES Y DANZAS  
DIVISIÓN DANZAS**

**Misión:**

Colaborar y asistir al Departamento de Expresiones Musicales y Danzas, a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Generar programas destinados al rescate, fortalecimiento y desarrollo del sector y promocionar a las producciones y sus realizaciones.

**Funciones:**

- 1) Realizar un relevamiento de las distintas danzas que se practican y practicaron en la provincia y de aquellas que la gente solicita se dicten. Para ello, deberá elaborar una encuesta y distribuirla en toda la provincia y posteriormente elaborar un informe estadístico para ser presentado al Departamento de Expresiones Musicales y Danzas.
- 2) Confeccionar, anualmente, un programa provincial, que contenga acciones concretas que apunten al rescate de danzas, al fortalecimiento mediante asistencias técnicas o capacitaciones de las que actualmente se practican y talleres de aquellas que la gente solicita se dicten. El mismo deberá ser presentado al Departamento de Expresiones Musicales.
- 3) Realizar un relevamiento de los talleres de danzas que se dictan en la provincia y de los responsables de los mismos.
- 4) Confeccionar un listado de los profesores de danzas que se encuentran en la provincia.
- 5) Elaborar un informe anual, en el que se detallen los festivales, concursos, encuentros o certámenes

de danzas que se desarrollan en la provincia y un informe de los que se desarrollan a nivel nacional, en los que participan artistas o delegaciones chubutenses.

6) Gestionar e impulsar los trámites administrativos que le ordene el área.

7) Proponer, promover y gestionar capacitaciones en todo el territorio provincial, articulando con los gobiernos locales.

8) Elaborar un programa de aportes económicos destinados a colaborar con la compra de insumos.

Requisitos:

Título secundario y conocimiento y experiencia en el procedimiento administrativo provincial.

**SECRETARÍA DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN E INDUSTRIAS CULTURALES**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PRODUCCIÓN CULTURAL**  
**DEPARTAMENTO ACCIÓN CULTURAL Y ARTES VISUALES**

Misión:

Colaborar y asistir a la Dirección de Promoción y Producción Cultural, a la Dirección General de Acción e Industrias Culturales y a la Secretaría.

Instrumentar acciones tendientes a favorecer la inserción en la comunidad de la actividad cultural, favoreciendo la inclusión e integración social respetando las especificidades regionales, municipales y considerando la diversidad cultural como factor de enriquecimiento.

Generar acciones que fortalezcan el desarrollo de las Artes Visuales y en el territorio Provincial.

Funciones:

1) Confeccionar el registro provincial de autores y sus producciones, tendiente a dimensionar geográficamente al conjunto de instituciones, actores y prácticas culturales de la Provincia.

2) Actualizar y difundir un directorio de hacedores culturales de la Provincia.

3) Organizar y coordinar muestras, salones, festivales, encuentros y certámenes, en todas las especialidades.

4) Organizar y coordinar giras, muestras itinerantes y circuitos por el interior provincial.

5) Articular mecanismos de integración regional, nacional e internacional.

6) Coordinar acciones con escuelas, talleres y asociaciones que contribuyan a fomentar el desarrollo de las artes.

7) Generar acciones que promuevan la integración e inclusión social a través de actividades culturales-

8) Realizar las acciones y gestiones pertinentes con el fin de lograr la efectiva custodia del patrimonio cultural de artes visuales.

9) Apoyar y ampliar las oportunidades a través de

una mayor circulación y transferencias de recursos materiales y simbólicos.

10) Proponer publicaciones atinentes al área y prestar apoyo técnico a los proyectos de difusión impulsados por la Secretaría de Cultura.

Requisitos:

Título Universitario o Terciario o amplia y certificada experiencia en el área

**Dto. N° 437**

**23-04-14**

Artículo 1°.- Déjase sin efecto a partir del día 01 de enero de 2014, la designación del señor Carlos Miguel VANARIA (MI. N° 13.733.786 - Clase 1959), como Personal de Gabinete con rango Director en la órbita del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, designado mediante Decreto N° 860/13.-

Artículo 2°.- Por el Servicio Administrativo del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable, se procederá a abonar al agente mencionado en el Artículo anterior, VEINTE (20) días de licencia anual reglamentaria correspondientes al año 2013, de acuerdo a lo determinado en el Artículo 6° del Anexo I del Decreto N° 2005/91, generadas en el desempeño de sus funciones como Personal de Gabinete con rango Director en la órbita del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable.-

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, será imputado en la Jurisdicción: 63 - Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable - Programa: 92 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores -Actividad 1 - Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Fuente de Financiamiento: 311 - Ejercicio: 2014.-

**Dto. N° 438**

**23-04-14**

Artículo 1°.- Modificar, a partir de la fecha del presente Decreto, el Detalle Analítico de la Planta Presupuestaria de Personal en la Jurisdicción 8: Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos - SAF: 88 - Programa 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos - Actividad 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos, eliminándose de Planta Temporaria: un (1) cargo Nivel III del Agrupamiento Personal Técnico Administrativo y creándose Planta Permanente: un (1) cargo Nivel IV del mismo Agrupamiento Personal.-

Artículo 2°.- Modificar, a partir de la fecha del presente Decreto, el Plantel Básico de la Secretaria de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos, eliminándose de Planta Temporaria: un (1) cargo Auxiliar Administrativo - Código 3-003 - Nivel III - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo y creándose en Planta Permanente: un (1) cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 - Nivel IV - del mismo Agrupamiento Personal.-

Artículo 3°.- Reubicar, a partir de la fecha del presente Decreto, a la agente OVELAR, Clelia Natalia Gerardina (M.I N° 27.138.144 - Clase 1979) cargo Or-

denanza «B» - Código 1-017 - Nivel VI - Agrupamiento Personal de Servicios, en el cargo Ayudante Administrativo - Código 3-004 Nivel IV - Agrupamiento Personal Técnico Administrativo, ambos cargos de Planta Permanente de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos.-

Artículo 4°.-El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, se imputará a la Jurisdicción 8: Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos - SAF: 88 -Programa 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos Actividad 1: Conducción de la Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos.-

#### **Dto. N° 441 24-04-14**

Artículo 1°.- Desígnase al Doctor Federico RUFFA (D.N.I. N° 28.695.625 - Clase 1981), para representar a la Provincia del Chubut como titular de las acciones Clase «B» de la empresa Hidroeléctrica Ameghino S.A., en la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 25 de Abril de 2014, a las 10:30 horas, en la sede social sita en calle Sarmiento N° 698 de la Ciudad de Trelew, Provincia del Chubut.-

Artículo 2o.- La representación asignada por el artículo precedente tendrá los alcances previstos en el Estatuto Social de la empresa Hidroeléctrica Ameghino S.A., y se tendrá por cumplido lo indicado en la Manda que a tal efecto expida el Señor Ministro Coordinador de Gabinete, con la presentación de copia certificada del acta de asamblea respectiva.-

Artículo 3°.- Por Escribanía General de Gobierno extiéndase el respectivo poder en los términos consignados en el presente decreto.-

#### **Dto. N° 445 25-04-14**

Artículo 1°.- Reconocer lo actuado en relación a los servicios prestados en el cargo jefe Departamento Fiscalización dependiente de la Dirección de Fiscalización de la Dirección General de Fiscalización y Administración - Secretaría de Trabajo, al agente Gerson Lauriano JEANSALLE (M.I N° 29.983.509 - Clase 1983), función Administrativo, Planta Transitoria, a partir del 1° de Septiembre de 2012 y hasta el 18 de febrero del 2013, fecha que se reintegró la titular del cargo quien se encontraba usufructuando licencia por maternidad.

Artículo 2°.- Abonar al agente mencionado en el Artículo anterior, la diferencia salarial correspondiente entre su cargo de revista y el cargo Jefe Departamento de Fiscalización del Plantel Básico de la Dirección General de Fiscalización y Administración dependiente de la Secretaría de Trabajo.

Artículo 3°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será imputado en la Jurisdicción: 15 - Secretaría de Trabajo-SAF: 15 - Secretaría de Trabajo - Programa 92 - Reclamos Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1 - Reclamos Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Ejercicio 2014.

#### **Dto. N° 464 28-04-14**

Artículo 1°.- Autorízase a transferir la suma de PESOS SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIEZ (\$7.531.210,00), según ANEXO I que forma parte del presente Decreto en concepto de Déficit Abril 2014 a las entidades beneficiarias de la Ley I N° 26.-

Artículo 2°.- Impútase la suma de PESOS SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIEZ (\$7.531.210,00), en concepto de Déficit Abril 2014, a las entidades beneficiarias de la Ley I N° 26, en la Partida: Jurisdicción 8 - Secretaría de Infraestructura, Planeamiento y Servicios Públicos - SAF 31 - Servicios Públicos - Programa 16 - Actividad Específica 1 - Inciso 5 - Partida Principal 1 - Parcial 8 - Subparcial 01 - Ubicación Geográfica 11999 - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio 2014.-

#### **ANEXO I**

ENTIDAD	IMPORTE FF 111
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE RIO MAYO	217.355,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA TEHUELCHES	410.501,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CAMARONES	237.352,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE PASO DE INDIOS	209.021,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE EL MAITÉN	286.236,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE RIO SENGUER	622.700,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE GAN-GAN	344.467,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE TECKA	265.036,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CORCOVADO	357.887,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE PTO. PIRÁMIDES	413.599,00
COOPERATIVA ÉCTRICA DE TELSEN	293.890,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE LAS PLUMAS	201.268,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE GASTRE	292.678,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE RIO PICO	473.000,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE GUALJAINA	281.308,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE CUSHAMEN	357.057,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE RICARDO ROJAS	87.017,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE LAGO BLANCO	144.120,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE FACUNDO	149.111,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE A. BELEIRO	121.807,00
COOPERATIVA ELÉCTRICA DE BUEN PASTO	129.496,00
SINDICATO REGIONAL DE LUZ Y FUERZA DE LA PATAGONIA	1.636.304,00
<b>TOTAL</b>	<b>7.531.210,00</b>

#### **Dto. N° 465 28-04-14**

Artículo 1°.- Designase al Señor Eduardo Fabián ARZANI (D.N.I. N° 16.144.029), para representar a la Provincia del Chubut como propietaria de las Acciones Clase «B» en la Empresa de Transporte de Energía Eléctrica por Distribución Troncal de la Patagonia Sociedad Anónima (TRANSPA S.A.), en la Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 30 de Abril de 2014, a las 15:00 horas en la sede social sita en Marcelo T. de

Alvear N° 590, Piso 3° de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Provincia de Buenos Aires.-

Artículo 2°.- La representación asignada por el artículo precedente tendrá los alcances previstos en el Estatuto Social de la Empresa de Transporte de Energía Eléctrica por Distribución Troncal de la Patagonia Sociedad Anónima (TRANSPA S.A.), y se tendrá por cumplido lo indicado en la Manda que a tal efecto expida el Señor Ministro Coordinador de Gabinete, con la presentación de copia certificada del Acta de Asamblea respectiva. -

Artículo 3°.- Por Escribanía General de Gobierno extiéndase el respectivo poder en los términos consignados en el presente Decreto.-

#### **Dto. N° 466 28-04-14**

Artículo 1°.- Prorrógase el subsidio por Compensación Tarifaria Mensual Provincial otorgada por Decreto N° 990/13 entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2014, incrementándose los montos según se detalla en el Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará con cargo a la Partida Presupuestaria: - SAF: 20 Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos y Transporte- Programa: 22-Ubicación Geográfica 11999 - Fuente de Financiamiento: 111 - Inciso: 5 - P. Principal 1 - P. Parcial 9 - Ejercicio 2014.-

### **ANEXO I**

#### **SUBSIDIO PROVINCIAL PARA EL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS**

<b>EMPRESAS</b>	<b>IMPORTE</b>
TRANSPORTES MARI-SOL de Miquen Francinelli	\$ 47.745,00
TRANSPORTES ESQUEL de Roberto Walsh	\$ 46.573,00
TRANSPORTES EL ÑANDÚ S. R. L.	\$ 127.909,00
TRANSPORTES MAR y VALLE S. R. L.	\$ 43.497,00
ITURBURU ROBERTO	\$ 27.816,00
FOX BUS	\$ 49.200,00
ETAP S. R. L.	\$ 46.800,00
CEFERINO S. R. L.	\$ 235.690,00
GRADO 42°	\$ 18.450,00
TRANSPORTE COMARCAL S. R. L.	\$ 173.775,00
TRANSPORTE JACOBSEN S. R. L.	\$ 141.986,00
TRANSPORTE LA GOLONDRINA de Jorge Pascual	\$ 212.898,00

#### **Dto. N° 470 29-04-14**

Artículo 1°.- OTÓRGASE a partir de la fecha del presente Decreto, la pensión prevista en el Artículo 3o inciso d) de la Ley XIX N° 16, a favor del Señor SLEIMAN, Daniel Alejandro (D.N.I. N° 23.201.943), con domicilio en calle Sánchez N° 648 Villa Bañearia Playa Unión de la ciudad de Rawson, quien prestara servicios en la Asociación Bomberos Voluntarios de Rawson.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será con cargo a: Jurisdicción 40 - Ministerio de la Familia y Promoción Social - Programa 22 - Actividad 3 - Inciso 5 - Partida Principal 1 - Partida Parcial 2 - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio año 2014.

#### **Dto. N° 471 29-04-14**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha del presente Decreto, la incorporación de la señora Anabella Grisel MIRANDA (M.I. N° 31.148.958 - Clase 1985) a la Planta Transitoria, creada por Ley I N° 341 y su reglamentario Decreto I N° 1335/07, para cumplir funciones Administrativas, en la Dirección General de la Niñez, la Adolescencia y la Familia, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Familia del Ministerio de la Familia y Promoción Social, efectuada mediante Decreto N° 1318/12.-

#### **Dto. N° 472 29-04-14**

Artículo 1°.- Declarar la Cesación de Servicios, a partir del 24 de marzo de 2013, a la agente Fiorella Johanna MASSACESE (M.I. N° 32.568.681 -Clase 1986), con funciones administrativas en la Planta Transitoria de la Secretaría de Cultura, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 74 - inciso c) de la Ley I N° 74 de aplicación supletoria en virtud del Artículo 2° - cuarto párrafo de la Ley I N° 341.

#### **Dto. N° 473 29-04-14**

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la designación dispuesta en el Artículo 7° del Decreto N° 1722/06, al agente Ricardo Martín PALACIO PENTUCCI (M.I. N° 28.482.214 - Clase 1980), a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 2°.- Designar a partir de la fecha del presente Decreto, a cargo del Departamento de Análisis y Diseño - Dirección de Informática - Dirección General de Modernización del Estado - Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Ministerio de Coordinación de Gabinete, al agente Enrique Alberto VIZIOLI (M.I. N° 21.000.034 - Clase 1969), quien revista en el cargo Analista de Sistemas para Procesamiento Electrónico de Datos «B» - Código 4-008-Clase II - Categoría 15 - Agrupamiento Personal Profesional - Planta Permanente, dependiente de la Dirección antes mencionada.-

Artículo 3°.- Otórgase a partir de la fecha del presente Decreto, al profesional designado en el Artículo 22° - Inciso f) de la Ley I N° 74, reglamentada por el Decreto N° 1330/81, sustituido por el Decreto N° 584/81.-

Artículo 4°.- El agente Enrique Alberto VIZIOLI (M.I. N° 21.000.034 - Clase 1969), la diferencia salarial existente entre su cargo de revista y la Jefatura de Departamento, en la medida que desempeñe las funciones asignadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 105° de la Ley I N° 74 del Digesto Jurídico, reglamentado

por el Artículo 1º - Punto II - Apartado 2 del Decreto N° 116/82, a partir de la fecha del presente Decreto.-

Artículo 5º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será imputado a la Jurisdicción 10 - Ministerio de Coordinación de Gabinete - S.A.F. 10 - Programa 4 - Conducción de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado - Actividad 1 - Conducción de la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado.-

**Dto. N° 474****29-04-14**

Artículo 1º- DECLÁRESE de Interés Provincial el «40 Aniversario de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco» a celebrarse desde el día 04 de mayo y hasta el 09 de mayo de 2014, en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.-

**Dto. N° 478****05-05-14**

Artículo 1º.- OTÓRGUESE a favor de la Municipalidad de Puerto Madryn, representado por su Intendente Municipal Sr. Ricardo D. SASTRE, en carácter de subsidio, la suma de Pesos Setenta y Ocho Mil (\$ 78.000) para asistir a trabajadores de la empresa HARENGUS S.A.-

Artículo 2º.- El subsidio deberá ser invertido dentro de los treinta (30) días de recepcionado y rendido por ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia dentro de los sesenta (60) días de su inversión.-

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará con cargo a la Jurisdicción 15 - Secretaría de Trabajo - SAF 01 - Conducción de la Secretaría de Trabajo/ 00/ 00/ A01 / 5 Transferencias/ 7 Transferencias a Instituciones provinciales y municipales para financiar gastos corrientes/ 6 Aportes a Gobiernos Municipales - Fuente de Financiamiento 3.47 Ejercicio: 2014.-

**Dto. N° 482****05-05-14**

Artículo 1º.- Contrátase con la firma PÓRTICO 3 S.A. con domicilio legal en la calle Teniente García N° 685, de la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, la Contratación Directa N° 08/14, Obra: «AMPLIACIÓN Y REFACCIÓN ESCUELA N° 16 y 721», en Camarones, en su oferta alternativa, por un monto de PESOS, SIETE MILLONES SESENTA Y TRES MILDOSCIENTOS TREINTA CON NUEVE CENTAVOS (\$ 7.063.230,09), a valores básicos del mes de Febrero de 2014 y con un plazo de ejecución de TRESCIENTOS (300) días corridos, por estar ajustada a los Términos de Contratación y por resultar su propuesta técnica y económicamente la más conveniente a los intereses provinciales.-

Artículo 2º.- Impútese el gasto que demande la presente contratación cuyo monto asciende a la suma de PESOS SIETE MILLONES SESENTA Y TRES MILDOSCIENTOS TREINTA CON NUEVE CENTAVOS (\$ 7.063.230,09), de la siguiente manera: PESOS DOS MILLONES SETENTA MIL (\$ 2.070.000,00) en la Partida: SAF 88 -Programa 29 - Subprograma 01 - Proyecto 87

- Fuente de Financiamiento 1.11 - Inciso 4 -P.Ppal. 2 - P. Parcial 1 - Ejercicio 2014; PESOS UN MILLÓN QUINIEN-TOS MIL (\$ 1.500.000,00) en la Partida: SAF 88 -Programa 29 - Subprograma 01 -Proyecto 87 - Fuente de Financiamiento 6.03 - Inciso 4 - P.Ppal. 2 - P. Parcial 1- Ejercicio 2014; y el resto por la suma de PESOS TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA CON NUEVE CENTAVOS (\$ 3.493.230,09) en la partida Presupuestaria que la Subsecretaría de Obras Públicas preverá en el Ejercicio 2015.-

**RESOLUCIONES SINTETIZADAS****MINISTERIO DE EDUCACIÓN****Res. N° XIII-142****24-04-14**

Artículo 1º.- Reconocer y autorizar el pago de la diferencia salarial existente entre el cargo en que se desempeñaron y el de revista a docentes, por el período durante el cual usufructuaron Licencia Anual Reglamentaria, conforme lo establecido en la Resolución N° 1039/87 del ex Consejo Provincial de Educación y sus modificatorias, Artículo 2º, Incisos b) y j) y de acuerdo a la Ley VIII - N° 20, Artículo 52º.

Artículo 2º.- Disponer que por la Dirección de Administración Financiera se le abone a los docentes detallados en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución, lo establecido en el Artículo 1º de la presente Resolución.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente será afectado a la jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 92: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Actividad 1: Reclamo Gastos en Personal de Ejercicios Anteriores - Fuente de Financiamiento 111.

**Res. N° 142****04-04-14**

Artículo 1º.- APROBAR la estructura curricular de la oferta educativa denominada "Bachiller con Orientación en Informática Contable" para la Educación Permanente de Jóvenes y Adultos (EPJA) de la Educación Secundaria (ex Itinerarios) - Ciclo Básico y Orientado, para las cohortes 2010 a 2012 inclusive, en la Escuela Provincial N° 750 de la ciudad de Puerto Madryn.-

**Res. N° 162****24-04-14**

Artículo 1º.- ASIGNAR partidas de funcionamiento programadas de "Artículos de Limpieza" para el segundo trimestre del Ejercicio 2014, destinadas a Establecimientos Educativos de la Provincia del Chubut, correspondientes a las Regiones I, II, III, IV, V y VI, por un total de PESOS UN MILLON DOSCIENTOS VEINTITRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO (\$1.223.491,00).-



Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Fuente de Financiamiento 111 - Programa - 17 - Partida: 2.9.1 - Ejercicio 2014.

**Res. N° 164** **24-04-14**

Artículo 1º.- APROBAR la contratación Directa efectuada con la firma “Pedro

Corradi S. A.”, por parte del Departamento Automotores - Dirección General de Bienes Reales, Servicios y Planificación de Infraestructura, para la reparación del vehículo Pick Up FORD, dominio EVW 237, el cual presta servicios en la Delegación Administrativa Región V de Sarmiento, dependiente del Ministerio de Educación, por la suma total de PESOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS OCHO CON 05/100 (\$28.708,05), en los términos del Artículo 95º, inciso c), apartado 5 de la Ley II N° 76, conforme lo dispuesto por el Artículo 5º, párrafo 2 del Decreto II N° 777/06, reglamentario de la mencionada Ley.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución será imputado a la Jurisdicción 50: Ministerio de Educación - Programa 01 - Actividad 1 - Partida 296 - Fuente de Financiamiento 111 - Ejercicio 2014.

**Res. N° 165** **28-04-14**

Artículo 1º.- DAR DE BAJA DEFINITIVA, de la Contabilidad Patrimonial de las Escuelas, N° 178 y N° 441 de Rawson, bienes muebles por encontrarse totalmente deteriorados y haber cumplido con su vida útil estimada.-

**Res. N° 166** **28-04-14**

Artículo 1º.- APROBAR lo actuado respecto del Plan de Estudios implementado hasta la fecha de la presente Resolución en la Escuela N° 709 de la localidad de San Martín, en relación a la implementación del Plan de Estudios Comercial Nocturno para Adultos – Especialidad: Administración de Empresas correspondiente a la Resolución N° 206/83 del Ministerio de Educación y Justicia de la Nación.-

Artículo 2º.- AUTORIZAR, a partir de la fecha de la presente Resolución, la implementación del Plan de Estudios.-

Artículo 3º.- OTORGAR validez a los certificados de estudios y títulos que expida la Escuela N° 709 de acuerdo al Plan de Estudio.-

**Res. N° XIII-168** **24-04-14**

Artículo 1º.- Aprobar lo actuado con relación al Traslado Transitorio, a Escuelas dependientes de la Supervisión Escolar de Educación Inicial Región I de la Localidad de Las Golondrinas, a la docente Titular de la Escuela N° 67 de Ñorquinco Sur Docente TORO, Gladis Mabel (MI N° 25.724.521 – Clase 1976) por el periodo lectivo 2013.-

**MINISTERIO DE SALUD**

**Res. N° XXI-97** **29-04-14**

Artículo 1º.- Instruir Sumario Administrativo a los fines de investigar los hechos y determinar las eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias y patrimoniales emergentes del Expediente N° 990/14-M.S.-

Artículo 2º.- Designar instructor sumariante en la presente causa al doctor GARCIA MORENO, Lionel Javier (D.N.I. 29.416.625).-

**Res. N° XXI-98** **29-04-14**

Artículo 1º.- Instruir Sumario Administrativo a los fines de investigar los hechos y determinar las eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias y patrimoniales emergentes del Expediente N° 4149/13-H.Z.P.M.

Artículo 2º.- Suspender preventivamente al agente GAGO, Daniel (D.N.I. 20.236.483) con funciones como auxiliar de enfermería en el Hospital Zonal de Puerto Madryn, por el término de NOVENTA (90) días a partir de la notificación de la presente, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 58º de la Ley I N° 74 y su reglamentación por el Decreto N° 1330/81, modificado por el Decreto N° 797/84.-

Artículo 3º.- Designar instructor sumariante en la presente causa la doctora MUJICA CARRERAS, Virginia (Clase 1979 - M.I. 27.404.091).

**SECRETARIA DE CULTURA**

**Res. N° XVII-15** **14-04-14**

Artículo 1º.- Reconocer y autorizar el pago de ciento veintisiete (127) horas extraordinarias al 50% y sesenta y ocho (68) horas extraordinarias al 100% realizadas durante el mes de febrero de 2014 por agentes dependientes de la Secretaría de Cultura.

Artículo 2º.- El gasto que demande el cumplimiento del presente trámite será afectado a la Jurisdicción 14 - Secretaría de Cultura - SAF 14 Programa 28 - Acción Cultural - Actividad 1 - Fortalecimiento y Construcción de Políticas Culturales - Ejercicio 2014.

**Res. N° XVII-21** **24-04-14**

Artículo 1º.- APLICAR sanción disciplinaria de Suspensión por un (1) día a los agentes que se detallan en el Anexo N° I, que forma parte de la presente Resolución, en un todo de acuerdo a la escala fijada en el Artículo 6º del Decreto N° 81/82, modificado por Decreto N° 748/91 y rectificado por Decreto N° 1083/91, por ausencias sin justificar durante el mes de febrero de 2014.

Artículo 2º.- Por la Dirección General de Administración de personal dependiente del Ministerio Coordinación de Gabinete se procederá a aplicar el descuento de haberes por el día de suspensión y por los días de ausencia sin justificar de acuerdo lo detallado en el Anexo N° I.-

**ANEXO N° I**

Apellido y Nombre	M.I.	Días
FARA ROBLEDO, Gastón Alberto	32.220.034	04 y 24
MANQUEL, Maximiliano	31.504.820	07, 18, 19, 21 y 26

**CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**Res. N° IX-11**

**05-05-14**

Artículo 1º.- Aprobar el desempeño en el ejercicio de sus funciones, del personal mensualizado dependiente de Contaduría General de la Provincia, a partir del 1º de enero de 2014 y hasta la fecha de la presente Resolución, cuya nómina se detalla en el Anexo N° I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Prorrogar a partir de la fecha de la presente Resolución y hasta el 31 de diciembre de 2014, las mensualizaciones del personal dependiente de Contaduría General de la Provincia, cuya nómina se detalla en el Anexo N° I, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente Resolución, se imputará a la Jurisdicción 6: Contaduría General de la Provincia – SAF: 6 - Programa 16: Contabilidad Gubernamental y Control Interno – Actividad 1: Contabilidad Gubernamental y Control Interno.

**ANEXO N° I**

JURISDICCION 6: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

PROGRAMA 16: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO  
ACTIVIDAD 1: CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y CONTROL INTERNO

APELLIDO Y NOMBRE	Matricula N°	Clase	Cargo
CAMINOS, Adrián	27.525.913	1979	Auxiliar de Primera – Ley I N° 186
CARDOZO, Paula			
Celia Ester	29.692.286	1982	Profesional A – Contadora - Ley I N° 186
GODOY, Yamila			
Mercedes	31.636.994	1985	Profesional A – Contadora - Ley I N° 186
PIRES, Horacio Javier	21.661.072	1970	Profesional A – Contadora - Ley I N° 186
TREVISAN, Lucas Alejandro	29.050.533	1981	Profesional A – Ley I N° 186

**Sección General**

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería, de la Circunscripción Judicial de Trelew, provincia del Chubut, con asiento en la ciudad de Rawson, a cargo del Dr. Carlos Alberto Tesi, Secretaría a cargo del Dr. Jorge A. Laborda, cita y emplaza por el término de Treinta días a herederos y acreedores de GRIFFITHS, REYMUNDO, para que se presenten en autos: "GRIFFITHS, REYMUNDO S/Sucesión Ab Intestato" (Expte. N° 126, Año 2014).

Publíquense por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.

Rawson, 22 de Abril de 2014.

MONICA E. SAYAGO  
Secretaria

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2, con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1º piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho- Juez, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz Strasser , cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por SILVA, OLIVERIO ANDRES, para que dentro del término de treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: "SILVA, OLIVERIO ANDRES S/Juicio sucesorio ab-intestato (Expte. 000765/2014). Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, Marzo 25 de 2014

ROSSANA BEATRIZ STRASSER  
Secretaria

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650 1er. Piso, con asiento en esta ciudad, a cargo del Dr. Eduardo Oscar Rolinho Juez, Secretaría N° 4, a cargo de la Dra. Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RUFINO FILIBERTO, para que dentro del término de Treinta (30) días, así lo acrediten en los autos caratulados: "RUFINO FILIBERTO S/JUICIO SUCESORIO" (Expte. N° 30, Año 2014).

Publíquese edictos por el término de Tres días en el Boletín Oficial y diario Crónica de esta ciudad.  
Comodoro Rivadavia, 25 de Abril de 2014.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la ciudad de Rawson, en autos caratulados: "BANCO DEL CHUBUT S.A. c/TABOADA CARDOZO, FEDERICO s/EJECUTIVO, Expediente N° 325 – Año 2012, cita y emplaza al Sr. TABOADA CARDOZO, FEDERICO para que en el término de Cinco (5) días comparezca a estar a derecho en juicio, bajo apercibimiento de designar Defensor Oficial para que la represente en juicio (Arts. 147, 148 y 536 inc. 2 del C.P.C.C.).

El presente Edicto debe publicarse por Un día en el Boletín Oficial y en el diario El Chubut.

Rawson, 09 de Abril de 2014.

MONICA E. SAYAGO  
Secretaria

P: 09-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Esquel, sito en Avda. Alvear N° 505, P.B., a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en autos: "NEMEC, LUDOVICO ARMANDO s/Sucesión Ab Intestato" (Expte. 122-2014), cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por LUDOVICO ARMANDO NEMEC, para que en el término de treinta días, lo acrediten.

Esquel, Marzo 31 de 2014.

Publicación: Tres días.

Dr. BRUNO M. NARDO  
Secretario

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Esquel, sito en Avda. Alvear N° 505, P.B., a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría a cargo del Dr. Bruno Nardo, en autos: "ESPOSITO RAUL EDUARDO – GARCES, SARA s/Sucesiones Ab Intestato" (183-2014), cita a todos los

que se consideren con derecho a los bienes dejados por Don RAUL EDUARDO ESPOSITO y Doña SARA GARCES, para que en el término de treinta días, lo acrediten.

Esquel, Abril 22 de 2014.

Publicación: Tres días.

Dr. BRUNO M. NARDO  
Secretario

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Dra. Gladys C. CUNIOLO, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de ANTIPAN CLEMENTE, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Abril 22 de 2014.

NANCY ARNAUDO  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

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 García Abad, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de OSCAR ALFREDO PEREZ, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de Ley.-

Trelew, 24 de Abril de 2014.-

MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

#### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaria 4 a cargo de Viviana Mónica AVALOS, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por PACOVILCA BUTRON JUAN para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: PACOVILCA BUTRON JUAN S/Juicio sucesorio (Expte. 000318/2014).

Publíquese edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario El Patagónico de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, Febrero 27 de 2014.-

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Ejecución de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, sito en Avda. Alvear N° 505, Planta Baja, de la ciudad de Esquel, a cargo del Dr. Omar H. Magallanes, Secretaría única a cargo del Dr. Bruno Nardo, cita y emplaza por el termino de treinta (30) días a herederos y acreedores de quien en vida fuera LUDWIG ALEXANDER LINDNER, para que se presente en los autos caratulados «LINDNER, LUDWIG ALEXANDER S/SUCESIÓN AB-INTESTATO» (Expte N° 68/2012).-

Esquel Chubut, 11 de Abril de 2014.-

Publíquese por tres (3) días.-

Dr. BRUNO M. NARDO  
Secretario

I: 08-04-14 V: 12-04-14.

---

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L.H. Toquier, Secretaría N° 2, a cargo de la Dra. Laura R. CAUSEVICH, sito en Avda. Hipólito Irigoyen N° 650, Segundo Piso, y perteneciente a la Circunscripción Judicial con asiento en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por la causante, MARÍA LUISA GÓMEZ, para que dentro de TREINTA (30) días lo acrediten en los autos caratulados «GÓMEZ, MARÍA LUISA S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO», Expte. Nro. 465/2014, en trámite por ante éste Juzgado.-

Publíquense edictos por el término de TRES (03) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de ésta ciudad.-

Comodoro Rivadavia, 03 de Abril de 2014.-

LAURA R. CAUSEVICH  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de 1° Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en H. Irigoyen 650, 2do. Piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. TOQUIER, Juez, Secretaría N° 1, a cargo del Dr.

José Luis CAMPOY, cita y emplaza por el término de TREINTA días a quienes se consideren con derecho a los bienes dejados por JOSÉ DUNAJ, para que hagan valer sus derechos en los autos caratulados "DUNAJ, JOSÉ S/SUCESIÓN" Expte. N° 3051/2013, que tramitan por ante este Juzgado y Secretaría. Publíquense edictos por el término de TRES días en el Boletín Oficial y en el Diario «El Patagónico».-

Comodoro Rivadavia, 04 de febrero de 2014.-

JOSE LUIS CAMPOY  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de 1° Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar ROLINHO- JUEZ, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz STRASSER, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RIVAS, MARÍA ELVIRA para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: RIVAS, MARIA ELVIRA S/Sucesión ab-intestato (Expte. 000042/2014).

Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario "Crónica" de Comodoro Rivadavia, Comodoro Rivadavia, febrero 10 2014.-

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

---

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado de Primera Instancia de Familia N° 1 de la Circunscripción Judicial de Trelew, a cargo de la Dra. Gladys Susana RODRIGUEZ, Secretaria N° 2, a cargo del autorizante, con asiento en calle Paraguay N° 89 de la ciudad de Trelew, en los autos caratulados: «VILLAGRA Claudio David s/Guarda Judicial MONACID Cristian Alejandro» (Expte N° 270 - Año 2014), cita y emplaza por el término de CINCO (5) días a partir de la última publicación a: MONACID DANIEL ALEJANDRO (D.N.I. N° 28.238.283), para que comparezca a estar a derecho, por sí o por apoderado, bajo apercibimiento en caso de silencio de otorgar la guarda peticionada.

La emisión se hará de acuerdo a lo previsto por los Arts. 147, 148 y 149 del C.P.C.C. y por el término de DOS (2) días en el Boletín Oficial y en el Diario «El Chubut». Trelew, Chubut 22 del mes de Abril de 2014.

RODOLFO JOSE SANGUINETTI  
Secretario

I: 08-05-14 V: 09-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L.H. Toquier, Secretaría N°1 del Dr. José Luis Campoy; sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° Piso, ciudad; en los autos caratulados «VILCHES, RAQUEL ELECTRA y VIEGAS, ALFREDO S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO» Expte. N° 301/2014, cita a los que se consideren con derecho a los bienes dejados por los causantes RAQUEL ELECTRA VILCHES Y ALFREDO VIEGAS, para que dentro del plazo de TREINTA días lo acrediten. Publíquese edictos por el término de TRES días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario «Crónica» de esta ciudad.-

Comodoro Rivadavia 15 de Abril de 2014.-

JOSE LUIS CAMPOY  
Secretario

I: 08-05-14 V: 12-05-13.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Letrado de Primera de Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral, Rural y de Minería de la ciudad de Rawson a cargo del Dr. Carlos Alberto TESI; Secretaría Interviniente, en autos caratulados: «SAIGG, ARMANDO S/ SUCESIÓN AB-INTESTATO» (Expte. N° 70 año: 2014), cita y emplaza a herederos y acreedores del causante ARMANDO SAIGG para que dentro del plazo de treinta (30) días así lo acrediten; debiendo publicarse edictos citatorios de Ley por el término de TRES (3) DIAS en el Boletín Oficial y Diario El Chubut.-

Rawson, 21 de Abril de 2014.-

MONICA E. SAYAGO  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 12-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

El Juzgado Civil y Comercial N° 1, Secretaría N° 2, ubicado en la calle Hipólito Yrigoyen N° 650 de la Circunscripción de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut, causa a cargo de la Dra. Iris Brenda Pacheco - Juez, CITA Y EMPLAZA al Sr. EMER JONATHAN MERCADO, D.N.I. N° 36.321.954 para que dentro del término de CINCO (5) días, comparezca a tomar intervención en los autos caratulados: «Manqui Daniel Alberto c/Sapia Roberto y Otro S/Sumario (Daños y Perjuicios)», Expte. N° 410/13, bajo apercibimiento de designar al Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente en juicio.

Publíquense edictos por el término de DOS DIAS en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario «Crónica» de esta ciudad.-

Comodoro Rivadavia (Chubut), 28 de Marzo de 2014

MARIA BEATRIZ BASSO  
Secretaria

I: 08-05-14 V: 09-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

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 García Abad, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de ADA ELVIRA ZACCARDI, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 23 de Abril de 2014.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

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 García Abad, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de GARCIA, ESTHER PAULA, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew.

Dr. MAURICIO HUMPHREYS  
Secretario

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

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 García Abad, cita y emplaza por Treinta días a herederos y acreedores de LAURA MADEIRA DA SILVA, mediante edictos que se publicarán por Tres días, bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 24 de Abril de 2014.

Dra. MARIELA V. GOTTSCHALK  
Secretaria

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

**EDICTO JUDICIAL**

El Señor Juez Letrado del Juzgado de Ejecuciones con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría de la Dra. Helena Casiana Castillo, en los autos caratulados: «GIAMMARCO, DOMINGO s/Sucesión ab-intestato» (Expte. 188 – Año 2014), mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de ley, CITA a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante GIAMMARCO, DOMINGO, para

que dentro del plazo de Treinta días lo acrediten en juicio. (art. 712 del C.P.C.C.).

Puerto Madryn, Chubut a los 22 días del mes de Abril de 2014.

HELENA CASIANA CASTILLO  
Secretaria

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho- Juez, Secretaría 3 a cargo de Rossana Beatriz Strasser, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por ALVAREZ, MARTHA ESTELA para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: ALVAREZ, MARTHA ESTELA S/Sucesión ab-intestato (Expte. 000566/2014).

Publíquense edictos por el término de Tres (3) días en el Boletín oficial de la Provincia del Chubut y en el diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, Marzo 13 de 2014.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con sede en Hipólito Yrigoyen N° 650, 2° Piso, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaría N° 1 a cargo del Dr. José Luis Campoy, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por JUANA ESTELA GODOY y JOSE AGUSTIN GARCIA, para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: "GODOY, JUANA ESTELA Y GARCIA JOSE AGUSTIN S/SUCESION", Expte. N° 771/2014.

Publíquense Edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y diario Crónica de Comodoro Rivadavia. Comodoro Rivadavia, 21 de Abril de 2014.

JOSE LUIS CAMPOY  
Secretario

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 2, con domicilio en Avenida Hipólito Irigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho-

Juez, Secretaría N° 4 a cargo de Viviana Mónica Avalos, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por NICOLAS TOLENTINO QUISPE, para que dentro del término de Treinta (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: "QUISPE, NICOLAS TOLENTINO S/Juicio Sucesorio" (Expte. 275/2014).

Publíquense edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el diario El Patagónico de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, 01 de Abril de 2014.

NOELIA GABRIELA FERNANDEZ  
Secretaria de Refuerzo

I: 07-05-14 V: 09-05-14.

---

### EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Familia N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noroeste del Chubut, con asiento en la ciudad de Esquel, a cargo de la Dra. Claudia Lía Melidoni, secretaria a cargo de la Dra. Sonia Del Blanco, en los autos caratulados: "HUENELAF, Javier Alexis s/Solicitud de cambio de nombre" (Expte. 512/2013), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a oposición al cambio de nombre del señor JAVIER ALEXIS HUENELAF DNI N° 36.760.608, en adelante bajo el nombre de JAVIER ALEXIS HUALA.

Publicación: una (1) vez por mes, por el lapso de dos (2) meses.

Esquel, Chubut, 21 de marzo de 2014.

SONIA DEL BLANCO  
Secretaria

P: 09-04 y 09-05-14

---

### ESTANCIA LA ISABEL S. A. A. G. C. e I.

ACTA DE DIRECTORIO Nro. 256: En la ciudad de Trelew, a los 16 días del mes de Abril de 2014, se reúne el Directorio de Estancia La Isabel S. A. A. G. C. e I. a fin de considerar un reconocimiento especial a los 15 años de gestión efectuada por el Sr. Carlos Alberto Sáenz y fijar una gratificación permanente a la gestión de los Presidentes de la Sociedad. Toma la toma la palabra la Srta. María Inés Asunción Sáenz y expone que atento la gestión realizada durante más de 15 años, por el Sr. Carlos Sáenz, propone efectuar la convocatoria a Asamblea General Ordinaria y fijar los respectivos Puntos del Orden del Día. En tal sentido, se resuelve por unanimidad convocar a los Sres. Accionistas a Asamblea General Ordinaria para el día 06 de Junio de 2014 a las 18:00 horas en la sede societaria con el fin de tratar el Orden del Día el siguiente **Orden del Día:** 1) Reconocimiento especial a los 15 años de gestión efectuada por el Sr. Carlos Alberto Sáenz, 2) Gratificación especial a la gestión del Presidente de la Sociedad, 3) Designación de dos accionistas para suscribir el acta.

No habiendo más asuntos por tratar, se da por finalizada la reunión. Publicación: 5 días

MARIA INES SAENZ  
Presidente

I: 06-05-14 V: 12-05-14.

---

**MOLUNAT S.R.L**  
**SEDE SOCIAL**

Por disposición del Sr. Director de la Inspección General de Justicia, Dr. Mauro Roberto Fonteñez publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto: comunicase la nueva sede social de la sociedad denominada «MOLUNAT S.R.L». Se hace saber que por acta de reunión de socios de fecha 20/03/2014 pasada en instrumento privado con firmas certificadas se dispuso establecer nueva sede social de MOLUNAT S.R.L. en calle Grecia N° 675, entre piso 2, Oficina 1 en el Barrio Centro de esta ciudad de Comodoro Rivadavia.-

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Inspección General de Justicia  
M.G.D.H. y T.

P: 09-05-14

---

**QUEBRACHOS S.R.L.**  
**CONSTITUCION**

Por disposición del Sr. Director de la Inspección General de Justicia Dr. Mauro Roberto Fonteñez publíquese por el término de un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto: SOCIOS: Cea Carlos Angel, D.N.I. 23.905.305, argentino, soltero, nacido el 28-06-1974, empresario, domiciliado en Combate de San Lorenzo N° 2278, Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut y Torres Fernando, D.N.I. 26.128.501, nacionalidad argentina, soltero, nacida el 15-01-1978, empresario, domiciliado en Carlos Gardel N° 797 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut. DENOMINACION: QUEBRACHOS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (S.R.L.) DOMICILIO LEGAL: Carlos Girolamo N° 2936 de la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut.

DURACION: 99 años contados desde la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio. OBJETO SOCIAL: La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia o de terceros o asociados a terceros, A) La comercialización mayorista y minorista de Leña, Carbón en todas sus variedades; venta de bebidas alcohólicas o sin alcohol, envasadas o no; y la venta de artículos de campo. B) Transporte de cargas y servicios de Logística. A tal fin la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones y ejercer los actos que no sean prohibidos por las leyes o este contrato. Por lo tanto podrá

abrir sucursales dentro y fuera del país y realizar operaciones de importación y exportación relacionadas. CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 100.000,00), dividido en 100 cuotas de PESOS MIL (\$ 1.000,00) de valor nominal cada una, totalmente suscripta por cada uno de los socios.

SUSCRIPCION: el Sr. Cea Carlos Angel suscribe 80 (ochenta) cuotas de 1000.- (un mil pesos) cada una y Torres Fernando 20 (veinte) cuotas de 1.000.- (un mil pesos) cada una. ADMINISTRACION: La administración, representación legal y uso de la firma social estarán a cargo de uno o más gerentes en forma individual e indistinta, socios o no, por el término de 3 (tres ejercicios), salvo remoción de los mismos. Los socios tienen la facultad de fiscalizar el movimiento general de la Sociedad, sin perjudicar el normal desenvolvimiento. EJERCICIO SOCIAL: finaliza el 31 de Julio de cada año.

Dr. MAURO ROBERTO FONTEÑEZ  
Dirección de Asuntos Jurídicos  
Inspección General de Justicia  
M.G.D.H. y T.

P: 09-05-14

---

**CONVOCATORIA**

**ASAMBLEA ORDINARIA**

**Fiorasi S.A.**, por decisión de su Directorio ha dispuesto la siguiente convocatoria:

Convócase a Asamblea Ordinaria para el día 30 de Mayo de 2.014, a las 10:00 horas, en España 344 de la ciudad de Trelew, a efectos de tratar el siguiente **Orden del día**:

- 1.- Designación de dos accionistas para firmar el acta de Asamblea;
- 2.- Consideración del Inventario, Balance General, Estado de Resultados, Memoria e Informe del Síndico, correspondiente al ejercicio cerrado el 31 de Diciembre de 2013;
- 3.- Destino del Resultado del Ejercicio;
- 4.- Retribución de Directores y Síndico;
- 5.- Elección de 3 (tres) Directores Titulares, 3 (tres) Directores Suplentes, un (1) Síndico Titular y un (1) Síndico Suplente para el nuevo ejercicio.-

EL DIRECTORIO

I: 07-05-14 V: 13-05-14.

---

**CONVOCATORIA**

**ASAMBLEA ORDINARIA**

**Automotores Fiorasi y Corradi S.A.**, por decisión de su Directorio ha dispuesto la siguiente convocatoria:

Convócase a Asamblea Ordinaria para el día 30 de Mayo de 2.014, a las 13:00 horas, en España 344 de la

ciudad de Trelew, a efectos de tratar el siguiente **Orden del día:**

- 1.- Designación de dos accionistas para firmar el acta de Asamblea;
- 2.- Consideración del Inventario, Balance General, Estado de Resultados, Memoria e Informe del Síndico, correspondiente al ejercicio cerrado el 31 de Diciembre de 2013;
- 3.- Destino del Resultado del Ejercicio;
- 4.- Retribución de Directores y Síndico;
- 5.- Ratificación de lo decidido en las Actas de Reunión de Directorio N° 120 de fecha 28/08/2013 y N° 125 de fecha 15/11/2013.
- 6.- Elección de 3 (tres) Directores Titulares, 3 (tres) Directores Suplentes, un (1) Síndico Titular y un (1) Síndico Suplente para el nuevo ejercicio.-

EL DIRECTORIO

I: 07-05-14 V: 13-05-14.

---

### CONVOCATORIA

#### ASAMBLEA ORDINARIA

**Pedro Corradi S.A.**, por decisión de su Directorio ha dispuesto la siguiente convocatoria:

Convócase a Asamblea Ordinaria para el día 30 de Mayo de 2.014, a las 11:30 horas, en España 344 de la ciudad de Trelew, a efectos de tratar el siguiente **Orden del día:**

- 1.- Designación de dos accionistas para firmar el acta de Asamblea;
- 2.- Consideración del Inventario, Balance General, Estado de Resultados, Memoria e Informe del Síndico, correspondiente al ejercicio cerrado el 31 de Diciembre de 2013;
- 3.- Destino del Resultado del Ejercicio;
- 4.- Retribución de Directores y Síndico;
- 5.- Ratificación de lo decidido en las Actas de Reunión de Directorio N° 270 de fecha 28/08/2013 y N° 272 de fecha 15/11/2013.
- 6.- Elección de 3 (tres) Directores Titulares, 3 (tres) Directores Suplentes, un (1) Síndico Titular y un (1) Síndico Suplente para el nuevo ejercicio.-

EL DIRECTORIO

I: 07-05-14 V: 13-05-14.

---

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL  
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE  
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
DIRECCION GENERAL COMARCA SENGUER  
SAN JORGE**

### CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

**Ley XI N° 35  
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico – administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en la Ley XI N° 35 y su Decreto Reglamentario N° 185/09 respecto del Proyecto denominado: “Perforación de pozo LTx.-1008, Área La Tapera”, presentado por la Empresa TECPETROL S.A., que tramita el Expediente N° 428/14-MAYCDS; la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de quince (15) días corridos.

A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe Ambiental del Proyecto de la actividad indicada en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los días lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas; en la página web de dicho organismo ([www.chubut.gov.ar/ambiente](http://www.chubut.gov.ar/ambiente)), Asimismo, los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente.

Los interesados en participar de la Consulta Pública, podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la consulta pública, por correo electrónico a [controlambiental.dgcssj@gmail.com](mailto:controlambiental.dgcssj@gmail.com), por correo postal a Irigoyen N° 42 de la Ciudad de Rawson, Código Postal 9103, personalmente en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en Rivadavia N° 264 1° piso de la Ciudad de Comodoro Rivadavia.

De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: Nombre y apellido completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, ciudad, número de teléfono, denominación de la obra o actividad y número de expediente si se conociere. Si fueran por escrito las mismas deberán estar firmadas.

I: 08-05-14 V: 09-05-14.

---

**MINISTERIO DE AMBIENTE Y CONTROL  
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE  
PROVINCIA DEL CHUBUT**

### CONVOCATORIA A CONSULTA PÚBLICA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

**Ley XI N° 35  
Decreto N° 185/09**

En el marco del procedimiento técnico - administrativo de Evaluación de Impacto Ambiental establecido en



la Ley XI N° 35 y su Decreto Reglamentario N° 185/09, respecto de la actividad de Explotación de áridos relativo a la Cantera «Los Quiroga» presentado por el Sr. Cristian Quiroga, que se tramita por el Expediente N° 585 MAyCDS/14, la Subsecretaría de Gestión Ambiental y Desarrollo Sustentable, convoca a Consulta Pública a partir del día de la fecha y por el término de diez (10) días corridos. A partir de la presente Convocatoria, se halla a disposición de quien tenga interés, el Informe de Impacto Ambiental del Proyecto de la actividad indicada en el párrafo anterior, que podrá ser consultado en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la dirección indicada más abajo los diez lunes a viernes en el horario de 08:00 horas a 12:00 horas; en la página web de dicho organismo ([www.chubut.gov.ar/ambiente](http://www.chubut.gov.ar/ambiente)) y en el Municipio de Puerto Madryn. Asimismo los interesados podrán solicitar y/o retirar copia del mismo a su costa, en los lugares indicados anteriormente. Los interesados en participar de la Consulta Pública podrán enviar sus observaciones hasta la finalización del plazo establecido para la misma, por correo electrónico a [consultasIAP@chubut.gov.ar](mailto:consultasIAP@chubut.gov.ar), por correo postal a Irigoyen N° 42 de la ciudad de Rawson, Código Postal 9103, o presentarlas personalmente en la sede del Ministerio de Ambiente y Control del Desarrollo Sustentable en la misma dirección o en la Secretaría de Ecología y Medio Ambiente, sita en Ávila e Independencia - 1° Piso (Terminal de Ómnibus) de la Ciudad de Puerto Madryn, Código Postal 9120. De acuerdo al Artículo 25° del Decreto N° 185/09, las observaciones deberán contener los siguientes datos: nombre y apellido completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio, ciudad, número de teléfono: denominación de la obra o actividad y número de expediente si se conociere. Si fueran presentaciones por escrito, las mismas deberán estar firmadas

I: 08-05-14 V: 09-05-14.

**INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO**

**AVISO DE PUBLICACION**

**Aviso de Licitación**

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA  
DEL CHUBUT  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA  
Y DESARROLLO URBANO**

**Obras Financiadas con Recursos  
del Tesoro Provincial**

**LICITACION PUBLICA N° 14/14**

**CONSTRUCCIÓN SEDE ASOCIACIÓN VECINAL EN  
B° GUAYRA DE LA CIUDAD DE TRELAW.**

Presupuesto Oficial: \$ 895.991,40.-  
Capacidad de Ejecución: \$ 1.791.982,80.  
Plazo Ejecución: 180 días.  
Garantía de Oferta: \$ 8.959,91.  
Valor del Pliego: \$ 895,00.

Fecha y Hora Apertura: 28/05/2014 a las 09:00 horas.

Todos los Precios son a MARZO de 2014.

Fecha y Hora de Recepción de las Propuestas: "En todos los casos" hasta las 09:00 hs. de la fecha de apertura.

Lugar de Recepción y Apertura de las Ofertas: en la Sede del I.P.V.y D.U. – Don Bosco N° 297 – Rawson, o donde este notifique en forma previa al acto de apertura a los adquirentes de pliegos.

Consulta y Venta de Pliegos: En la Sede del IPVyDU, Don Bosco 297 – Rawson - Chubut.

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

**Nota:** La venta de los pliegos se hará hasta (2) Dos Días hábiles antes de la fecha de apertura de la presente licitación.-

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

**AVISO DE LICITACION**

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN,  
ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 13/14**

OBRA: "Construcción Nuevo Hospital Rural".  
UBICACIÓN: RIO MAYO.

Presupuesto Oficial: Pesos veintiséis millones nueve mil trescientos veinticuatro (\$ 26.009.324,00).

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

Garantía de Oferta: Pesos Doscientos sesenta mil noventa y tres con veinticuatro centavos (\$ 260.093,24).

Capacidad de ejecución anual: \$ 13.004.662,00 (en Especialidad de Arquitectura).

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

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

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

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

Presentación de Propuestas: Viernes 30 de Mayo de 2014, hasta las 10:30 hs., en la Municipalidad de Río Mayo, calle Belgrano N° 585, Río Mayo – Chubut.

**ACTO DE APERTURA:** el día VIERNES 30 de MAYO de 2014, 11:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Municipalidad de Río Mayo, sita en la Calle Belgrano N° 585 de la localidad de Río Mayo – Provincia del Chubut.

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

**AVISO DE LICITACION**

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA,  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS  
SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ESTU-  
DIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**LLAMADO A  
LICITACION PUBLICA N° 14/14**

OBRA: “**Construcción Módulos Carcelarios en Alcaldía**”.

UBICACIÓN: COMODORO RIVADAVIA.

Presupuesto Oficial: Pesos Sesenta y un millones ochocientos setenta y tres mil ciento cuarenta (\$ 61.873.140,00).

Plazo de ejecución: Quinientos cuarenta (540) días corridos.

Garantía de Oferta: Pesos Seiscientos dieciocho mil setecientos treinta y uno con cuarenta centavos (\$ 618.731,40).

Capacidad de ejecución anual: Cuarenta y un millones doscientos cuarenta y ocho mil setecientos sesenta (\$ 41.248.760,00) en Especialidad de Arquitectura.

Valor del Pliego: Pesos Cuatro mil quinientos (\$ 4.500,00).

Consulta de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en calle Luis Costa N° 360, Rawson –Chubut.

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

Presentación de Propuestas: Viernes 06 de Junio de 2014, hasta las 10:30 hs., en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en calle Luis Costa N° 360, Rawson - Chubut.

**ACTO DE APERTURA:** el día VIERNES 06 de Junio de 2014, 11:00 hs., en el Salón de Actos de Casa de Gobierno, sito en Avda. Fontana N° 50 de la ciudad de Rawson, Provincia del Chubut.

I: 09-05-14 V: 15-05-14.

**PROVINCIA DEL CHUBUT  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA,  
PLANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS  
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

**LICITACION PUBLICA N° 17/13**

**AVISO DE LICITACION**

OBJETO: “**Reparación de 7 Transformadores de elevación y de rebaje para el interior provincial**”.

PRORROGASE: LA FECHA DE APERTURA PARA EL DIA 23 DE MAYO DEL 2014 A LAS 11:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS, SITO EN AVDA. 25 DE MAYO Y BELGRANO – RAWSON CHUBUT.

I: 09-05-14 V: 13-05-14.

**TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2014**

<b>a) Ejemplares del Boletín Oficial.</b>		
1. Número del día .....	M 13 .....	\$ 6,50
2. Número atrasado .....	M 16 .....	\$ 8
3. Suscripción anual .....	M 1300 .....	\$ 650
4. Suscripción diaria .....	M 2860 .....	\$ 1430
5. Suscripción semanal por sobre .....	1430 .....	\$ 715
<b>b) Publicaciones.</b>		
1. Por centímetro de columna y por día de Publicación, de remates, convocatorias, asambleas, balances de clubes, cooperativas y otros .....	M 30 .....	\$ 15
2. Por página y por día de publicación de balances de sociedades anónimas .....	M 810 .....	\$ 405
3. Las tres publicaciones de edictos Sucesorios .....	M 520 .....	\$ 260
4. Las tres publicaciones de descubrimientos de minas y concesión de canteras y edictos de mensura minera .....	M 1040 .....	\$ 520
5. Las dos publicaciones de edictos de exploración y cateo .....	M 810 .....	\$ 405
6. Las cinco publicaciones de avisos de comercio (Ley 11867) .....	M 1040 .....	\$ 520
7. Por tres publicaciones de comunicado de mensura .....	M 1040 .....	\$ 520
8. Los folletos o separatas de Leyes o Decretos Reglamentarios .....	M 102 .....	\$ 51

**Nota: Título V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS**  
Artículo 50°.- Fijase el valor Módulo en \$ 0,50 (CINCUENTA CENTAVOS) para los Capítulos I y II del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.