



BOLETÍN OFICIAL

AÑO LXIII- N°13746

Viernes 1 de Octubre de 2021

Edición de 24 Páginas

AUTORIDADES

Esc. MARIANO EZEQUIEL ARCIONI
Gobernador

Sr. Ricardo Daniel Sastre
Vicegobernador

Sr. José María Grazzini Agüero
Ministro de Gobierno y Justicia

Lic. Oscar Abel Antonena
Ministro de Economía y
Crédito Público

Sra. Ana Florencia Perata
Ministro de Educación

Dr. Fabián Alejandro Puratich
Ministro de Salud

Dr. Federico Norberto Massoni
Ministro de Seguridad

Sr. Gustavo Andrés Hermida
Ministro de Desarrollo Social, Familia,
Mujer y Juventud

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

Ing. Fernando Martín Cerdá
Ministro de Hidrocarburos

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

Sr. Néstor Raúl García
Ministro de Turismo y Áreas Protegidas

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

Aparece los días hábiles - Rawson (Chubut)

Registro Nacional de la
Propiedad Intelectual N° 991.259

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

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

SUMARIO

SECCIÓN OFICIAL

DECRETOS SINTETIZADOS

Año 2021 - Dto. N° 821 a 825 2-3

ACUERDOS

Poder Judicial
Año 2021 - Acdo. N° 4996-SPG y 5013-SIJ 3-13

SECCIÓN GENERAL

Edictos Judiciales - Remates - Convocatorias
Licitaciones - Avisos 13-24

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

Sección Oficial

DECRETOS SINTETIZADOS

Dto. N° 821 23-09-21

Artículo 1°.- Ordenar el Cese en sus Servicios a partir de la fecha de notificación del presente Decreto, a la docente Alicia Angélica PAVÓN (M.I. N° 17.857.008 -Clase 1966), e los cargos de Supervisora Técnica Seccional Suplente, Profesora con Horas Cátedra Suplente e Interinas, ambas en la Escuela N° 808 y Directora de 1ra. Categoría Jornada Completa de la Escuela N° 618 todos los establecimientos educativos de la ciudad de Trelew, por aplicación de lo dispuesto en el Artículo 107° de la Ley XVIII N° 32.-

Artículo 2°.- Establecer que por el Departamento de Antigüedades y Certificaciones de Servicios, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, se proceda a actualizar, hasta la fecha de notificación del presente Decreto, las certificaciones de servicios emitidas por éste Ministerio de Educación.

Artículo 3°.- Establecer que por la Dirección General de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Educación, se verifique la existencia de acreencias con derecho a cobro por la docente, a efectos de dar inicio al proceso de determinación del mismo y su posterior pago.

Dto. N° 822 23-09-21

Artículo 1°.- ACEPTAR y AGRADECER la donación a favor de la Provincia del Chubut, Ministerio de Educación, de los derechos y acciones que le corresponden a la Municipalidad de Trelew del inmueble que se designa como: Manzana 25, Sector 6, Circunscripción 4, Ejido 37 - Trelew, cedido mediante Ordenanza Municipal 010015/06 de la ciudad de Trelew.

Artículo 2°.- Inscribise el inmueble en el artículo precedente a nombre de la Provincia del Chubut, Ministerio de Educación a través de Escribanía General de Gobierno.

Artículo 3°.- AUTORIZAR a incorporar en la Contabilidad Patrimonial del Ministerio de Educación, el bien inmueble donado, libre de toda deuda o gravamen, donde se encuentra emplazada la Escuela N° 220.

Dto. N° 823 23-09-21

Artículo 1°.- APROBAR la contratación directa autori-

zada por el Señor Ministro de Gobierno y Justicia, de acuerdo a lo actuado en el Expediente mencionado en el Visto, correspondiente a la cancelación de las facturas N° 00008-00000256, de la firma SUCESORES DE RAUL VELASCO S.R.L. (C.U.I.T. N° 30-69107632-2) por un importe de PESOS UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA (\$ 1.517.940.-), factura N° 0006-00001277, de la firma DON FABRICIO S.A. (C.U.I.T. N° 30-70888859-8) por un importe de PESOS DOS MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (\$ 2.053.250.-) y factura N° 00003-00000154, del Señor DEBASTIANI, Enrique Oscar (C.U.I.T. N° 20-16284538-2), por un importe de PESOS UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS (\$ 1.170.300.-), por la adquisición de víveres frescos (CARNES), destinados a los detenidos judiciales alojados en Alcaldía Policial de la ciudad de Trelew, Comisaría Distrito Dolavon, Unidad Penitenciaria N° 1 y al personal que cumple funciones en dicho establecimiento, durante el mes de julio del año 2021.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto asciende a la suma total de PESOS CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA (\$ 4.741.490.-), se imputará de la siguiente manera: Jurisdicción: 20 - Ministerio de Gobierno y Justicia / Saf: 20 - Ministerio de Gobierno y Justicia / Ubicación Geográfica: 11999-Ambito Provincial / Programa: 33-Justicia Social / Actividad: 04- Servicio Penitenciario Provincial / Inciso: 02 / Partida Principal: 01 / Partida Parcial: 01 -Alimentos para personas / Fuente de Financiamiento: 3.58-Recursos con afectación específica de Origen Provincial / Fondo Aporte Especial Ley N° 5616 - Ejercicio 2021.-

Dto. N° 824 23-09-21

Artículo 1°.- Mensualízase a las personas que se detallan en el Anexo I que forma parte integrante del presente Decreto, en los cargos Agrupamiento, Clase, Grado, Categoría y Régimen Horario que en cada caso se indica, conforme a lo previsto en el Artículo 51° del Convenio Colectivo de Trabajo de Salud (C.C.T.S), homologado por Resolución N° 164/13 STR, para cumplir funciones en el Hospital Regional Comodoro Rivadavia dependiente de la Dirección Provincial Área Programática Comodoro Rivadavia del Ministerio de Salud, a partir de la fecha de notificación del presente Decreto y hasta el 31 de Diciembre de 2021.

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto se imputará en la Jurisdicción 70 - Ministerio de Salud - Partida 1.0.0 - Gastos en Personal - Partida Parcial 1.2.0 Personal Temporario, del Servicio Administrativo Financiero 75 - Programa 21 - Atención Médica Hospital Comodoro Rivadavia - Actividad 1 - Atención Médica Hospital Comodoro Rivadavia, del ejercicio del año 2021.

ANEXO I

Nombre y Apellido	M.I. N°	Clase	Función	Categoría	Régimen Horario	Establecimiento
Aguirre Rosa Corazón	32.634.553	1987	Medica	A-II-I-8	36 hs. sin G.A	Hospital Reg. Com.Riv
Schmidt Meliza Stephanie	35.015.398	1991	Farmacéutica	A-II-I-8	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv
Van Der Merwe María Marta	32.245.283	1986	Administrativa	C-II-I-4	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv
Rojas Nahuel Alberto	34.276.349	1989	Instrumentador Quirúrgico	A-III-I-7	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv
Sosa Romina Soledad	34.688.722	1989	Licenciada en Nutrición	A-II-I-8	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv
Aquino Paula Irene	30.955.195	1984	Licenciada en Nutrición	A-II-I-8	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv
Cordoba Jessica Tamara	32.904.940	1987	Servicios Generales	D-II-I-4	30 horas	Hospital Reg. Com.Riv

Dto. N° 825**23-09-21**

Artículo 1°.- OTÓRGASE un subsidio por la suma total de PESOS TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL (\$ 3.200.000,00) a favor de la Municipalidad dc Paso de Indios representado por su intendente señor PICHINIÁN, Mario Horacio, CUIL/CUIT N° 23-23257946-4, destinado a solventar gastos que demande la conexión de gas domiciliaria para las familias detalladas en el Anexo I del presente Decreto, en el marco del Decreto N° 1304/78 y sus modificatorias.-

Artículo 2°.- El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto, el cual asciende a la suma total de PESOS TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL (\$ 3.200.000,00), será con cargo a: Jurisdicción 40 - Ministerio de Desarrollo Social Familia Mujer y Juventud - Programa 22 - Actividad 3 - Inciso 5 - Partida Principal 8 - Parcial 6 - Fuente de Financiamiento 441 - Ejercicio año 2021.

Artículo 3°.- El subsidio otorgado deberá ser invertido dentro de los noventa (90) días de recepcionados y rendidos por ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia dentro de los sesenta (60) días de su inversión.-

(Ver Anexos en la Dirección General de Registros)

ACUERDOS

PODER JUDICIAL

OFICINA JUDICIAL DE GESTIÓN UNIFICADA FUEROS CIVIL Y COMERCIAL, FAMILIA, EJECUCIÓN, LABORAL Y MULTIFUERO. MISIÓN. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. PUESTOS DE TRABAJO Y PERFIL FUNCIONAL. COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO. CAPACITACIÓN. PLAN DE ACCIÓN. –

ACUERDO PLENARIO N° 4996 /2021-SPG

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 13 días del mes de septiembre del año 2021, el Sr. Ministro y los señores Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut; CONSIDERARON:

Lo establecido el art. 178, inc. 3 de la Constitución Provincial y en los artículos 20 inc. q); 22 incisos a), b),c), d), g) y j) y 36 de la Ley V N° 174.

Que en la búsqueda de un desarrollo más eficiente del sistema, resulta conveniente adecuar la instancia de oposición teórica a las necesidades de evaluar cuestiones que impliquen el desarrollo teórico de temáticas relacionadas con el cargo a ocupar;

El proceso de Reforma de la Justicia iniciado por las autoridades del Estado, cuya ejecución ha comenzado en el año 2006 con la implementación que hiciera el Superior Tribunal de Justicia del nuevo modelo Acusatorio por Audiencias en el fuero Penal, el que lleva a 15 años de vigencia.

Los resultados alcanzados por el sistema penal, que ha permitido una significativa reducción de los tiempos de tramitación mediante la concurrencia de normas procesa-

les modernas, una gestión del caso más efectiva en manos de magistrados/as, operadores en general y una gestión unificada del trámite en las Oficinas Judiciales conformadas por equipos organizados por procesos de trabajo en apoyo de Jueces/zas y al servicio de los operadores y la ciudadanía.

Los beneficios alcanzados en la implementación de la «Oficina de Gestión Unificada del Fuero de Familia de Comodoro Rivadavia», entre los que puede mencionarse:

- La unificación de criterios de trámite y formación de equipos de trabajo en torno a procesos adecuados a la necesidad de la demanda, que permiten una más adecuada asignación del capital humano y la mejora en la capacidad de respuesta temporal, conjuntamente con la adecuación y redistribución de la firma de trámites (no jurisdiccionales) en funcionarios/as y prosecretarios/as administrativos/as que permiten la descongestión de magistrados/as en actuaciones que no requieren toma de decisiones jurisdiccional. La división de las funciones administrativas y jurisdiccionales ha liberado a los/as magistrados/as de la administración de personal y actuaciones en la gestión del trámite para, de esa manera, concentrar su actividad en la toma de decisiones jurisdiccional y atención de audiencias.

- La unificación de mesa de entradas en un servicio de «plataforma de atención electrónica» que acota la presencialidad, facilita la administración de turnos con asistencia personal y derivar la atención de organismos a los canales electrónicos.

El impulso que a esta nueva etapa transformadora le han dado la Ley V N° 174 (Orgánica de la Judicatura) y el Decreto N° 1209/2017 (Comisión de Reforma Procesal Civil y Comercial, de Familia, Laboral y Contencioso Administrativo - CRPC). Este último implica un cambio paradigmático en el proceso jurisdiccional, en las materias no penales, y ha generado en el Poder Ejecutivo la decisión de presentar el «Proyecto de Código General del Proceso» elaborado por la CRPC para su tratamiento en la Honorable Legislatura de la provincia.

La sostenida política de transformación del servicio de justicia que este Cuerpo ha mantenido con el transcurso del tiempo, mediante acciones que implican la implementación de cambios organizacionales como el sistema de Colegios de Jueces en todos los fueros, que establece el punto de partida operativo para la transformación de los órganos jurisdiccionales no penales.

Se consolida una larga etapa de transformación de Sistema de Administración de Justicia gestionada con prudencia y sin exorbitancias presupuestarias, además de decididas notas de cambio en el paradigma funcional. Es, a la vez, el comienzo de procesos sostenibles y el final de la «reforma del modelo general»; todo ello habrá de impactar en un continuo de mejoras e innovación en beneficio de la ciudadanía.

La «Visión» que viene desarrollando este Alto Cuerpo, durante el último quinquenio y a través de diferentes integraciones, da muestra de una firme «convicción estratégica» en la definición de políticas de estado para del «Servicio de Justicia».

Es así que, en este punto, se inicia un proceso evolutivo distinto ya que se consolida el cambio organizacional y se deja, definitivamente, en el pasado la concepción incrementalista de los órganos judiciales para promover

el desarrollo sistémico de una «justicia moderna» y «sustentable» de mayor cercanía al ciudadano mediante un servicio actualizado, flexible, soportado más en las interacciones útiles que en la burocracia formalista.

El contexto general que proporciona el ODS 16 - ONU que propone «promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas», objetivo que abarca acciones como la presente, que introducen mejora sustanciales, de carácter evolutivo, ya que involucran actores institucionales y aportes interinstitucionales, desarrollando estrategias de calidad en las acciones que despliega el Servicio de Justicia.

Ya más ajustadamente, la presente está sintonía con el ítem ODS 16.6 ONU: «crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles» (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación – La Justicia en 2030, página 70 ss. y cc., ed. 2019).

Los antecedentes a que se hace referencia, en estudios y trabajos de investigación, el Centro de Estudios de Justicia de las Américas (Gestión Judicial de los Nuevos Tribunales Civiles – CEJA-JSCA, ed. 2018; en «Lineamientos para la Transformación de los Juzgados Civiles en base a los nuevos paradigmas procesales», página 11 y ss. – www.cejamericas.org), en los que se destacan antecedentes en la materia, entre las que Chubut es mencionado como ejemplo de transformación organizacional junto a otras provincias argentinas y España.

Los beneficios que cabe proyectar como producto de la experiencia acumulada desde el año 2006, como se ha referido precedentemente, y las expectativas más realistas que ofrece el modelo que se implementa, en materia de unificación de procesos de trabajo por fuero en los Juzgados de Familia de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia (AP N° 4779/2019 y 4914/2020); agregados de valor en el tratamiento especializado de las urgencias mediante equipos de alto rendimiento, mejoras en la respuesta jurisdiccional, desaparición del retrabajo mediante la detección temprana de «no conformidades» en los procesos, planificación de objetivos, fijación de metas y control de procesos por resultados, etc.

La conformación de equipos por materia y por procesos ha de permitir un mejor seguimiento, en cada fuero, mediante los Coordinadores Ejecutivos (responsables de la gestión del trámite en cada materia) y por la Dirección de la Oficina Judicial, organismo responsable de todo el servicio concebido como sistema que debe dar repuesta a los usuarios y la ciudadanía.

Que a la incorporación de la noción de servicios especializados en la gestión del trámite, se suma la concepción organizacional de los servicios comunes que responden a procesos transversales a todos los fueros los que, implementados eficientemente, producen economías de escala importantes. Tales reformas permiten un crecimiento organizacional en el tiempo mucho más proporcionado a las necesidades, flexibles y adecuados a los componentes de la demanda ciudadana del servicio.

La necesaria comunicación que el modelo de gestión y organización de la «Oficina Judicial de Gestión Unificada» habrá de proyectar en su relación con los responsables de la Administración General y los servicios que

esta despliega en el asiento judicial, para hacer efectiva la planificación de corto, mediano y largo plazo (estratégica), así como la asistencia de coyuntura, lo que brindará la posibilidad de la más fluida relación, enfocada en las políticas de este Superior Tribunal de Justicia y los fines del Sistema de Administración de Justicia.

Que es atribución de este Cuerpo promover Acordadas y Reglamentos que conlleven al mejor funcionamiento del Poder Judicial.

Que por todo ello, el Superior Tribunal de Justicia, atento los poderes implícitos que asisten al Tribunal -en el marco de excepcionalidad dado por la pandemia de COVID-19 (Coronavirus)-, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial y en atención a lo dispuesto por el art. 20 inc q) de la Ley V N° 174:

ACORDARON:

Art. 1°: APROBAR la Organización, Misión, Objetivos y propósitos de las «Oficinas Judiciales de Gestión Unificada» como órgano de la Judicatura.

Art. 2°: APROBAR la Reglamentación General de las «Oficinas Judiciales de Gestión Unificada» que, como ANEXO A, forma parte del presente.

Art. 3°: CREAR la «Comisión de Implementación y Seguimiento» (CISE) del modelo organizacional referido en el artículo 1.

La misma estará conformado por referentes de la Administración General, Secretaría de Planificación y Gestión, Recursos Humanos, Arquitectura, Escuela de Capacitación Judicial y Secretaría de Informática Jurídica.

La Comisión estará presidida por un/a Ministro/a del Superior Tribunal de Justicia quién podrá convocar a otros operadores del sistema de administración de justicia, de considerarlo conveniente, para alcanzar las metas que establezca el plan de implementación.

Art. 4°: IMPLEMENTACIÓN. La Secretaría de Planificación y Gestión (SPG) aporta iniciativas a la CISE; pone a disposición sus recursos profesionales y técnicos para la elaboración del plan y los proyectos asociados; y propone las herramientas para realizar el control de gestión y seguimiento.

El plan de implementación se realizará de acuerdo las etapas establecidas en el ANEXO B.

Art. 5°: ÁMBITO DE APLICACIÓN. El modelo organizacional aprobado en 1., será implementado para los fueros Civil y Comercial, Laboral, de Familia y de Ejecución y de manera progresiva en un plazo de 5 (cinco) años, a partir de la entrada en vigencia de la presente, en todas las Circunscripciones Judiciales.

En aquellas Circunscripciones Judiciales en que haya Jueces/zas con competencia Multifuero, el diseño del organismo se adecuará proporcionalmente a las necesidades propias del lugar y de la demanda del Servicio de Justicia.

Art. 6°: CAPACITACIÓN. La Escuela de Capacitación Judicial (ECJ) diseñará y pondrá en ejecución un plan de capacitación y adecuación de competencias, obligatorio para Funcionarios y Empleados conjuntamente con la SPG, con el objeto de preparar el capital humano para la transformación organizacional.

La ECJ también implementará un plan de inducción al nuevo modelo de organización y gestión, en este

caso para magistrados/as, con participación de la SPG.

3°) HACER REGISTRAR, comunicar y publicar en el Boletín Oficial y en la página web de este Poder Judicial; dese la más amplia difusión y cumplido, ARCHÍVESE.

A los fines del quorum establecido en el art. 14 de la Ley V N° 174 y en el art. 1° del AP N° 4290/15 (primera parte), el presente se integra con los Dres. Heraldo Enrique FIORELISI y Aldo Luis DE CUNTO (Art. 17 de la Ley cit.).

Con lo que se dio por terminado el Acuerdo, con la firma del señor Ministro y de los señores Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia, que aquí certifico.

Firmado por: Mario Luis VIVAS
Ministro

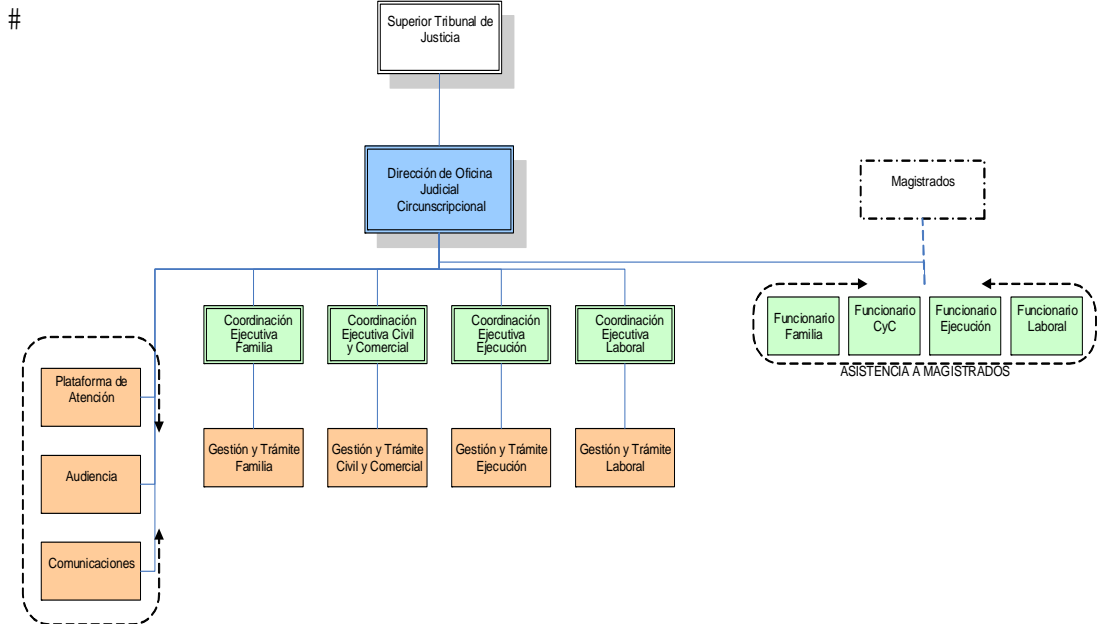
Firmado electrónicamente por: Heraldo Enrique FIORELISI
Juez de Cámara - Ministro Subrogante

Firmado electrónicamente por: Aldo Luis DE CUNTO
Juez de Cámara - Ministro Subrogante

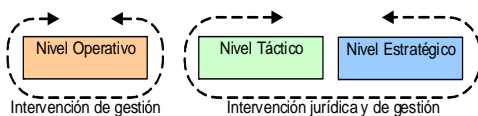
Firmado por: Gabriel C. CORIA FRANZA
Secretario Relator

ANEXO A
Reglamentación General de las
«Oficinas Judiciales de Gestión Unificada»

1.- Organigrama Oficina Judicial de Gestión Unificada



Referencias y otras notas:



2.- Misión de la Oficina Judicial de Gestión Unificada

La Oficina Judicial de Gestión Unificada tiene como misión la de gestionar los procesos administrativos y los jurisdiccionales, las destrezas y competencias del personal, y recursos materiales, con el propósito de administrar los medios para que los profesionales, las partes, los auxiliares de justicia y demás intervinientes accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización, y archivo y/o destrucción; así como, asistir a Jueces/zas en la gestión de caso.

NOTA: El presente desarrollo alcanza a los fueros Civil y Comercial, Ejecución, Familia, Laboral, Multifuero y todo otro fuero no penal.

3.- Objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada

Son objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada:

- a. Administrar los procesos y recursos para la gestión del caso y su tramitación.
- b. Planificar las estrategias de gestión y operativas que resultan de su misión.
- c. Planificar, ejecutar y controlar eficaz y eficientemente los recursos asignados para la gestión del caso y su tramitación.
- d. Evaluar los resultados de la gestión del organismo para contribuir a la mejora continua.
- e. Coordinar y comunicar efectivamente con Jueces/zas, partes y auxiliares de justicia, organismos de apoyo y demás intervinientes en el proceso judicial.

4.- Requisitos para la titularidad

De acuerdo al organigrama de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, para ser titular responsable se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. **Dirección:** Título Universitario de grado en Administración, Ciencias Económicas, Ingeniería, Abogacía, con competencias acreditadas en Gestión de las Organizaciones, preferentemente en Gestión Pública.
- b. **Coordinaciones por fuero:** Título universitario de grado en la carrera de Abogacía.
- c. **Unidades de gestión de trámite y de servicios comunes:** Estarán integrados por personal administrativo Grupo C (Según Acuerdo Extraordinario N° 3505/05) o reglamentación que dicte el Superior Tribunal de Justicia en la materia.

NOTA: Los presentes requisitos son los mínimos exigibles sin perjuicio de los perfiles preferentes al momento de realizar el llamado a los concursos correspondientes.

5.- Dirección de la Oficina Judicial de Gestión Unificada

- a. **Área:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Uni-

ficada. Órgano ejecutivo de máxima responsabilidad de la Oficina Judicial de Gestión Unificada en el marco de la presente reglamentación y toda otra normativa que se dicte al respecto. Nivel estratégico.

b. Dependencia: Superior Tribunal de Justicia.

c. Responsable: agente con cargo de Director de Oficina Judicial.

d. Misión: El gerenciamiento y control de gestión de los equipos y procesos de trabajo que dan soporte operativo a la actividad jurisdiccional; el aseguramiento de la fidelidad, integridad, disponibilidad e inalterabilidad de los registros que aquella produce; y, la administración de los medios para que los profesionales, las partes, los auxiliares de justicia y demás intervinientes, accedan a la información y realicen una ágil tramitación del caso hasta su finalización y archivo.

e. Responsabilidades específicas: conforme la misión y para la consecución de los objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, la Dirección tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los procesos de gestión que se desprenden de la misión de la OJGU.
2. Elaborar y validar con la Presidencia del Superior Tribunal de Justicia la planificación estratégica de la Oficina Judicial de Gestión Unificada.
3. Brindar asistencia a la función jurisdiccional de los Jueces/zas.
4. Aplicar sistemas de revisión oportunos y continuos para evitar el aumento de los niveles de casos sin tramitación o con tramitación retardada y los retrabajos, detectando cuando corresponda las causas y de esta manera actuar sobre las mismas.
5. Asegurar, junto a los Coordinadores Ejecutivos de cada fuero y a los funcionarios de la Asistencia a Magistrados/as la integridad, trazabilidad, veracidad y validez del registro electrónico del caso (REC).
6. Administrar los recursos en su aplicación a la misión de la OJGU.
7. Considerar en la planificación estratégica de la OJGU los lineamientos estratégicos del Superior Tribunal de Justicia y las propuestas de los Colegios de Jueces.
8. Dirigir a los funcionarios, profesionales y agentes con funciones en la Oficina Judicial de Gestión Unificada. El ejercicio de esta competencia comprende:
 - ser autoridad de aplicación del reglamento interno general, con excepción de las atribuciones reservadas a estamentos jerárquicos superiores;
 - proponer al Superior Tribunal de Justicia, previo concurso, la designación de los responsables de las Coordinaciones y de la Asistencia a Magistrados/as, designando a los responsables de las unidades de gestión de trámite y de los servicios comunes bajo su dependencia;
 - administrar las políticas y planes para el desarrollo de las competencias de las personas que cumplen funciones en la OJGU;
 - aprobar la planificación de las licencias de ferias y el sistema de programación de guardias permanentes fuera de los horarios de atención habitual cuando corresponda;
 - requerir de los responsables de las áreas de la

OJGU los informes que estime pertinentes y necesarios.

9. Gestionar el sistema de subrogancias en caso de ausencia, licencia, vacancia u otro impedimento de los subrogantes naturales, según lo establecido en la Ley V N°174 y AP 4899/20 o los que oportunamente se dicten en la materia.

10. Aprobar los procesos de trabajo interno, en base a las pautas y límites aquí establecidos, de manera tal de procurar la estandarización de procesos de trabajo y a la polifuncionalidad en el desempeño del personal.

11. Desarrollar acciones para la mejora continua y el ajuste a modelos de gestión de calidad del servicio de justicia.

12. Realizar conjuntamente con la Secretaría de Planificación y Gestión y la Secretaría de Informática Jurídica los análisis funcionales y sus requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.

13. Interactuar con la Unidad de Gestión Administrativa (UGA) y con los procesos de apoyo centrales y sus responsables para elaborar e implementar planes y programas para el desarrollo sustentable del organismo y la eficaz y eficiente gestión de los procesos inherentes a la misión de la OJGU.

14. Asistir a los Jueces/zas en los trámites jurisdiccionales y administrativos.

15. Monitorear la asignación y distribución de los casos a los Jueces/zas, garantizando una carga de trabajo razonable y equitativa.

16. Acordar la unificación de los criterios de tramitación con los Jueces/zas del fuero, a fin de estandarizar prácticas de apoyo administrativo al trabajo jurisdiccional.

17. Definir las pautas para la programación y ejecución de audiencias y controlar su efectivización.

18. Informar al Superior Tribunal de Justicia sobre la gestión administrativa, exponiendo los resultados del plan anual.

19. Emitir las decisiones de mero trámite y entender, eventualmente, en los recursos que pudieran deducirse contra las decisiones de los Coordinadores Ejecutivos.

20. Administrar y gestionar las comunicaciones institucionales.

21. Firmar las comunicaciones procesales y disponer el o los medios para hacer efectivas las mismas de acuerdo a las normas prácticas de comunicaciones que dicte el Superior Tribunal de Justicia.

22. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.

23. Representar, con la validación del STJ, a la Oficina Judicial de Gestión Unificada ante la Presidencia de los Colegios de Jueces y Presidencia del Colegio de Abogados, como asimismo ante toda otra entidad pública o privada relacionada con el sistema de Administración de Justicia, con el fin de coordinar las actividades interinstitucionales, mejorar la gestión y fortalecer el sistema de Justicia.

24. Incorporar en todos los procesos y prácticas que forman parte de la gestión del organismo el «Princi-

pio de Acceso a la Justicia».

25. Adoptar y realizar, en general, todos los demás actos y gestiones necesarias para dar cumplimiento y eficacia a la presente, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de la administración de Justicia y el acceso de la ciudadanía, cumpliendo las demás funciones que legal y reglamentariamente este Superior Tribunal de Justicia establezcan.

6.- Coordinación ejecutiva unidades de gestión de trámite

a. Área: Coordinación ejecutiva por fuero. Área ejecutiva que tiene a su cargo las unidades de gestión de trámite por materia (ejecución, familia, laboral, civil y comercial) que determine la reglamentación. Nivel táctico.

b. Dependencia: Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada

c. Responsables: agentes con cargo de Profesional/Auxiliar letrado/ Secretario.

d. Misión: la coordinación de los procesos y actividades para la tramitación y resolución de las causas de los fueros judiciales a su cargo, priorizando el trabajo en equipo, la cooperación y la comunicación, a fin de brindar una asistencia jurisdiccional y logística eficiente y eficaz.

e. Responsabilidades: conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes de los Coordinadores Ejecutivos:

1. Gestionar e implementar la tramitación judicial y los procesos de trabajo.

2. Instruir a funcionarios y empleados para la aplicación de normas de gestión de calidad en el servicio.

3. Coordinar y articular con los funcionarios del área Asistencia a Magistrados/as la estrategia de tramitación cuando sea necesario.

4. Impartir las directivas para la implementación, ejecución y control del trámite judicial, de conformidad con las normas aplicables y la estrategia de la gestión del caso establecida por los jueces/as.

5. Ser responsable, conjuntamente con la Dirección, del cumplimiento de los plazos procesales, la seguridad de las actuaciones procesales, su registración en los sistemas informáticos, administración y del acceso a datos e información judicial, de acuerdo a las normas de publicidad de los actos, protección de los datos personales y/o la clasificación de aquella que sea catalogada como confidencial, privada o íntima.

6. Planificar y administrar la agenda judicial de acuerdo a las pautas de gestión del sistema de audiencias sobre la base de criterios de programación que aseguren su efectiva realización. Son atribuciones exclusivas:

- El desarrollo de procesos de monitoreo permanente a fin de garantizar la celebración de las audiencias programadas

- La programación y reprogramación de las audiencias, fijando fecha, hora y lugar de realización. Si las exigencias del servicio público lo requieren, fijar audiencias con habilitación de día y hora.

- Resolver todo pedido de no realización de una audiencia programada, que aún no hubiera iniciado.

- Asignar el Juez/a que habrá de intervenir en las audiencias programadas, observando el criterio de asignación de casos que establece la normativa.

- Efectuar reasignaciones de Jueces/as para las audiencias que se programen, cuando el o los asignado/s no pudiere/n intervenir por ausencia, licencia, vacancia o cualquier otro impedimento, procurando la efectiva realización de la audiencia.

7. Controlar el cumplimiento, por parte de los operadores del sistema, de las programaciones dispuestas y del horario de inicio, elaborando informes que den cuenta de ello y remitiéndolos a los Jueces/as y demás partes interesadas.

8. Gestionar el proceso de comunicaciones que requiera la gestión del caso y del trámite del proceso judicial.

9. Firmar las comunicaciones procesales.

10. Firmar y/o asignar la firma a los funcionarios/as, respecto a los actos procesales que deben realizar en consonancia con los deberes que establece la normativa procesal y conforme a las pautas de diferenciación entre despacho administrativo y/o jurisdiccional.

11. Comunicar a las/os funcionarias/os y empleadas/os las decisiones administrativas.

12. Desarrollar, implementar y documentar procesos de trabajo e instructivos orientados a la mejora continua del servicio de justicia.

13. Resolver y/o proponer la forma de abordar y solucionar problemas de contingencias cuando sucedan situaciones cuyo tratamiento no esté específicamente previsto.

14. Proponer, planificar y gestionar los requerimientos de recursos.

15. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.

16. Recepcionar y efectuar el seguimiento de las opiniones y sugerencias que se formulen respecto del funcionamiento de la Oficina Judicial de Gestión Unificada, diseñando, implementando y manteniendo actualizados sistemas que permitan efectivizar lo antedicho, informando a la Dirección.

17. Atender y gestionar la respuesta a las consultas y peticiones de profesionales, auxiliares y ciudadanos que concurran a la sede del organismo o realicen consultas por medios electrónicos habilitados.

18. Gestionar y coordinar los pedidos de licencia del personal del área a su cargo y la planificación de las licencias de fería.

19. Participar y atender el sistema de programación de guardias permanentes cuando corresponda.

20. Realizar las propuestas que desde su área profesional entiendan más adecuadas para la obtención de los resultados esperados por el sistema de administración de Justicia.

21. Colaborar efectivamente con la Dirección en el desarrollo e implementación de proyectos y de

toda medida administrativa que se adopte para cumplir los objetivos del servicio de administración de justicia.

22. Asistir a la Dirección en la elaboración conjunta con la Secretaría de Planificación y Gestión y la Secretaría de Informática Jurídica, de los análisis funcionales y sus requerimientos para el desarrollo de los sistemas de información.

23. Diseñar y proponer a la Dirección, fundadamente, los cambios funcionales u organizativos que considere necesarios.

24. Evaluar y elaborar, previo diagnóstico, proyectos de capacitación destinados al perfeccionamiento del personal judicial, poniéndolos a consideración de la Dirección.

25. Brindar capacitación y procurar el desarrollo de las competencias del personal a su cargo

26. Prestar servicios expertos según el estado de su arte, para el logro de la misión y objetivos de la Oficina Judicial de Gestión Unificada.

27. Las demás que específicamente indique la Dirección, en el marco de sus competencias.

7.- Unidad de gestión de trámite

a. **Área:** Unidad de gestión de trámite. Nivel operativo.

b. **Dependencia:** Coordinación ejecutiva unificada de gestión de trámite

c. **Responsables:** agentes con cargos de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.

d. **Misión:** la programación, dirección, coordinación, control y ejecución de los procesos de trabajo que dan soporte a la gestión de los trámites que requieren decisión jurisdiccional, conforme a derecho y dentro de los plazos procesales establecidos.

e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes:

1. Custodiar y mantener actualizado los trámites, conforme su estado procesal, en el REC y, excepcionalmente, cuando corresponda, en soporte papel.

2. Administrar y gestionar los tramites de acuerdo a las políticas implementadas desde la Coordinación Ejecutiva.

3. Realizar el control y la elevación a Cámara de las causas apeladas.

4. Atender e informar sobre el estado de los casos y trámites a quien lo solicitare.

5. Realizar las comunicaciones procesales.

6. Acordar con la Coordinación Ejecutiva formas unificadas de tramitación de las causas para su simplificación y agilización.

7. Firmar los actos administrativos del trámite que le autorizan las normas procesales y reglamentarias.

8. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o los Coordinadores Ejecutivos, en el marco de sus competencias.

8.- Asistencia a Magistrados/as

- a. **Área:** Asistencia a Magistrados/as. Área ejecutiva. Nivel táctico.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsables:** agentes con cargo de jefe de Profesional/Auxiliar letrado/ Secretario.
- d. **Misión:** la gestión y administración de la información jurídica para la asistencia de los Jueces/zas en los requerimientos que formulen, y asistir a la Dirección en lo atinente a las funciones administrativo-jurisdiccionales vinculadas a los Colegios de Jueces.
- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades del área:
 1. Asistir a Jueces/zas durante las audiencias cuando se les solicite.
 2. Gestionar y administrar la información jurisdiccional relativa a los casos en trámite, para la asistencia de Jueces/zas en los requerimientos que se les formulen.
 3. Ordenar y sistematizar la información jurídica, jurisprudencia y/o precedentes a fin de ser provista a Jueces/zas para la toma de decisiones jurisdiccionales.
 4. Proyectar despachos complejos para asistencia a Magistrados/as.
 5. Remitir los antecedentes jurisprudenciales y/o de precedentes producidos por los Jueces/zas de cada fuero al Centro de Documentación Jurídica y Jurisprudencia del Superior Tribunal de Justicia.
 6. Asistir a los Coordinadores Ejecutivos y al Colegio de Jueces en la organización de las agendas jurisdiccional e interjurisdiccional, en caso de subrogancias.
 7. Participar y atender el sistema de programación de guardias permanentes cuando corresponda.
 8. Firmar actuaciones administrativas y/o jurisdiccionales que le correspondan de acuerdo a las normas procesales y a la habilitación que efectúen los Coordinadores Ejecutivos por fuero.
 9. Subsidiariamente, asistir a las Coordinaciones dictando y suscribiendo las decisiones de mero trámite y firmar las comunicaciones procesales.
 10. Asumir la continuidad y sustentabilidad del servicio de justicia ante medidas de fuerzas que adopte el personal operativo.
 11. Subrogar a los Coordinadores Ejecutivos por fuero en caso que la Dirección así lo indique.
 12. Las demás que específicamente indique la Dirección, en el marco de sus competencias.

9.- Plataforma de atención

- a. **Área:** Plataforma de atención. Nivel operativo.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- d. **Misión:** la atención, orientación e información de las personas que concurren o la soliciten a la Ofici-

na Judicial de Gestión Unificada. La gestión del ingreso, egreso, registro de información de las causas asociadas. Y la tramitación de actuaciones de respuesta rápida.

- e. **Responsabilidades:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades del área:
 1. Atender y orientar a las personas que concurren o se contacten por todo medio habilitado a tal fin, como las plataformas de atención virtual (PAV), con especial sensibilidad en las necesidades de las personas que no están familiarizadas con el servicio de justicia y/o presentan señales de vulnerabilidad.
 2. Brindar información sobre los trámites judiciales de acuerdo a las normas de acceso a la información
 3. Recibir, ingresar, registrar y derivar a quien corresponda, las presentaciones, requerimientos, comunicaciones procesales, notificaciones, trámites y correspondencia.
 4. Dar ingreso a las causas nuevas registrando sus datos cuando corresponda.
 5. Proveer las actuaciones simples que permitan una respuesta inmediata para agilizar la prestación del servicio.
 6. Asentar en el REC las constancias de los profesionales cuando por algún motivo no pudieran acceder al contenido del mismo.
 7. Exhibir constancias y/o documentación que se solicite según corresponda, de acuerdo a las normas del proceso judicial.
 8. Realizar y registrar en el sistema las aceptaciones de cargo de auxiliares de justicia.
 9. Mantener en orden los registros y documentación a su cargo hasta que estos puedan ser archivados o carezcan de utilidad.
 10. Mantener actualizada la información de carteleras y medios electrónicos sobre el funcionamiento de la OJGU y sobre el REC.
 11. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuero, en el marco de sus competencias

10.- Audiencias

- a. **Área:** Audiencias. Nivel operativo.
- b. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada
- c. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.
- d. **Misión:** la administración y gestión de los recursos que se disponen con la finalidad de celebrar en forma efectiva con las audiencias programadas.
- e. **Responsabilidades específicas:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades de la unidad de audiencias:
 1. Controlar con suficiente tiempo de antelación el cumplimiento de los requisitos para la efectiva realización de audiencias.
 2. Gestionar los medios para evitar la suspensión/cancelación de audiencias.
 3. Asistir y brindar información a los Jueces/zas y

funcionarios de Asistencia a Magistrados/as antes del inicio y durante el transcurso de una audiencia.

4. Informar, orientar y asistir a las partes y a los citados, usuarios y ciudadanía en general en todo aquello relacionado con las audiencias programadas.

5. Verificar la identidad y asistencia de los participantes de las audiencias.

6. Coordinar la espera e ingreso de los asistentes a la audiencia, ya sea de manera presencial y/o virtual.

7. Requerir condiciones de seguridad para las audiencias cuando esto sea necesario.

8. Registrar el contenido de la audiencia en formato digital (audio y/o video), el acta circunstanciada correspondiente y los registros estadísticos relacionados.

9. Confeccionar y entregar las constancias de asistencia a los participantes de las audiencias cuando sea requerido.

10. Preservar las condiciones de uso y seguridad de los materiales y los recursos de sala, en los intervalos de las audiencias.

11. Realizar las comunicaciones procesales que, derivadas de una audiencia, tengan carácter inmediato.

12. Administrar y gestionar el uso de las salas de audiencias y plataformas virtuales ante requerimientos de utilización para fines ajenos a los habituales.

13. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuera, en el marco de sus competencias.

11.- Comunicaciones

f. **Área:** Comunicaciones. Nivel operativo.

g. **Dependencia:** Dirección Oficina Judicial de Gestión Unificada

h. **Responsable:** agente con cargo de jefe de Departamento o de Prosecretario Administrativo.

i. **Misión:** la gestión de las comunicaciones procesales a partes del proceso y a entidades públicas o privadas según corresponda.

j. **Responsabilidades específicas:** conforme la misión, sus objetivos y, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas, son responsabilidades comunes de la unidad de comunicaciones:

1. Confeccionar las cédulas, oficios, mandamientos, testimonios, edictos y cualquier tipo de comunicaciones requeridas.

2. Diligenciar electrónicamente o poner a disposición para su diligenciamiento las comunicaciones confeccionadas.

3. Coordinar y ejecutar el diligenciamiento de notificaciones y mandamientos.

4. Las demás que específicamente indique la Dirección y/o Coordinaciones por fuera u otro organismo, en el marco de sus competencias.

12.- **Diccionario:** Las siguientes definiciones pueden ser ampliadas, modificadas o rectificadas, además de adicionar todas que se consideren pertinentes para la implementación eficaz del modelo de ges-

ción de la OJGU.

a. **Niveles organizacionales:**

b. La división funcional de la organización puede ser dividida en dos dimensiones. La primera es horizontal, donde se divide en tareas, actividades y procesos interrelacionados. La segunda es vertical que genera una estructura jerárquica según las responsabilidades en el proceso de toma de decisión; determinando tres niveles:

1. **Nivel estratégico:** elabora las políticas, determina los objetivos a largo plazo y el modo en que la organización interactúa con su contexto. En este nivel se toman decisiones que determinan a toda la organización.

2. **Nivel táctico:** coordina las actividades que se realizan en el nivel operativo, determina metas para alcanzar los objetivos estratégicos, desarrollando planes y proyectos para implementar las políticas. Desarrolla los procesos de control de gestión.

3. **Nivel operativo:** ejecuta los procesos y tareas para prestar el servicio u obtener el producto de la organización. Estos son repetitivos y deben tender a la estandarización en busca de la eficacia, la eficiencia y la mejora continua.

c. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan entradas para proporcionar un resultado previsto. Pueden ser a nivel estratégico, operativo o de apoyo.

1. **Proceso estratégico:** es el que define políticas y planes para configurar la prestación del servicio y atender las relaciones con las partes interesadas pertinentes. Puede determinar las cuestiones internas y externas y que afecten la capacidad para prestar el servicio, y las acciones para abordarlas.

2. **Proceso operativo:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas orientadas a prestar el servicio u obtener el producto destinado o solicitado por el usuario. En la OJGU, tramitan y gestionan el trámite relacionado a las presentaciones de los usuarios del servicio de justicia.

3. **Proceso de apoyo:** conjunto de actividades necesarias para la provisión de los recursos (productos, servicios o infraestructura) que son necesarios para la prestación del servicio u obtención del producto.

d. **Proyecto:** Proceso único, consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a los requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

e. **Objetivo:** Resultado a lograr. Puede ser a nivel de proceso estratégico, táctico u operativo.

f. **Comunicación efectiva:** Es el proceso de comunicación que tiene por objetivo asegurar la recepción del mensaje. Este último debe considerar los atributos ser claro, conciso, correcto, concreto, coherente, completo, y cortés.

g. **Estandarizar:** Proceso de ajustar o adaptar características en un producto, servicio o procedimiento; con el objetivo de que éstos se asemejen a un tipo, modelo o norma en común. Para el proceso, significa la implementación de normas claras y precisas de los méto-

dos y formas de ejecutar un proceso concreto, un procedimiento de trabajo, la forma de actuar de un equipo de trabajo, etc.

h. **Gestión de la Agenda de Audiencias:** La gestión de la Agenda de Audiencia será en dos dimensiones jerárquicas: en la Dirección se definen las políticas para la programación de audiencias; y en la Coordinación Ejecutiva se definen los planes y las estrategias para poner en acción dichas políticas, además de los procesos de control de gestión para evaluar el grado en que se alcanzan los objetivos de gestión.

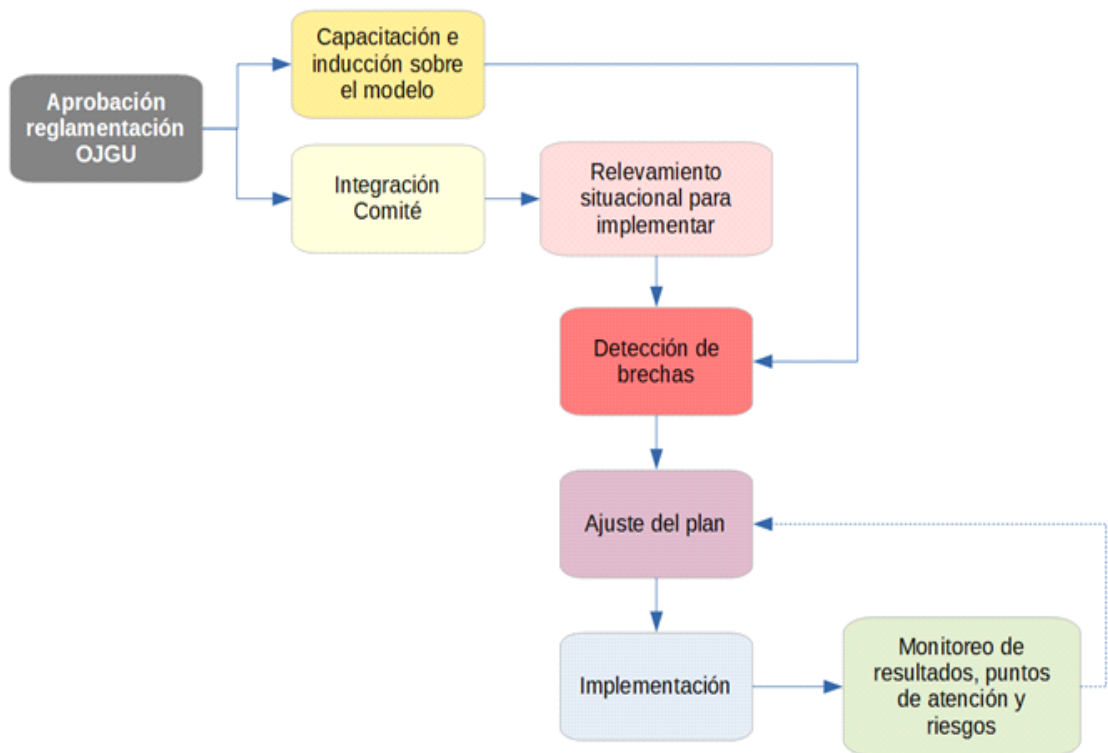
i. **Gestión del Caso:** Es la actividad que despliega el Magistrado/a de: dirección, organización, economía y buen orden del proceso; involucra su impulso -cuando corresponda-, el control de la actividad de los sujetos procesales y cualquier actividad ordenatoria y/o correctiva que contribuya a la resolución concentrada, adecuada y expedita del conflicto que se presenta para su decisión.

j. **Gestión del Trámite:** Es la actividad que realiza la Oficina Judicial de Gestión Unificada al servicio de las partes, profesionales, auxiliares de justicia y demás sujetos procesales y en apoyo al Magistrado/a para la gestión del caso. Se caracteriza por el acceso, trazabilidad, completitud y actualización y seguridad de los registros; rapidez y eficiencia en el tratamiento de las peticiones; planificación, cordialidad y puntualidad en las audiencias; y gestión eficiente y eficaz de consultas mediante plataformas de atención.

k. **Registro Electrónico del Caso (REC):** Es la unidad de información que contiene de manera sistematizada, los datos que representan la gestión del «caso judicial». El REC es producto de la generación de constancias de la actividad de los magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as, operadores judiciales, las partes, los profesionales del derecho, los auxiliares de justicia, los demás intervinientes y de sus interacciones en el ecosistema del «Servicio de Justicia».

ANEXO B

Plan de Acción:



UNIFICA FORMATO DE DOCUMENTOS FIRMADOS DIGITALMENTE EN LOS ORGANISMOS DE LA JUDICATURA Y DEPENDIENTES DEL SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL CHUBUT – APRUEBA ANEXO.

ACUERDO PLENARIO N° 5013 /21-SIJ

En la ciudad de Rawson, Capital de la Provincia del Chubut, a los 27 días del mes de septiembre del año 2021, el Ministro y los Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chubut;

CONSIDERARON:

Los avances en el Plan de Fortalecimiento Institucional de la Administración General generados a partir de la mejora de procesos mediante la automatización y agilización de tareas.

El avance, desarrollo e integración de tecnologías inherentes al Expediente Digital que se han implementado por parte de la Secretaría de Informática Jurídica (SIJ) dependiente del Superior Tribunal de Justicia del Chubut.

La necesidad en unificar procesos y documentos digitales, tendientes a una gestión sin papel en todos los organismos jurisdiccionales y administrativos.

Que, en el marco del Plan de Fortalecimiento Institucional de la Administración General del Poder Judicial aprobado por Acuerdo Plenario N° 4062/12 (bis), se propicia la mejora y optimización de las áreas de su dependencia;

La necesidad de la mejora de los procesos de registro digital de documentos en la búsqueda de una metodología ágil.

Los principios de economía procesal para crear soluciones que fomenten un proceso digital con dinamismo, con el fin evitar demoras o gestiones complejas.

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia en uso de las atribuciones que le confieren los arts. 178 inc. 3 de la Constitución Provincial y en atención de lo dispuesto por el Art. 20 inc. q) de la Ley V N° 174:

ACORDARON:

Art. 1°) UNIFICAR el formato de documentos firmados

digitalmente en los organismos dependientes del Superior Tribunal de Justicia del Chubut.

El formato unificado incluye los documentos de carácter jurisdiccional y administrativo que las normativas y procesos implementados requieran o apliquen firma digital.

Art. 2°) APROBAR el documento «FORMATO DOCUMENTOS FIRMA DIGITAL» que, como Anexo, forma parte del presente.

Art. 3°) ENCOMENDAR, a la Secretaría de Informática Jurídica, la instrumentación del presente en etapas en los distintos sistemas de gestión.

Art. 4°) HACER REGISTRAR, comunicar, publicar en el Boletín Oficial y en la página web de este Poder Judicial; dar la más amplia difusión y, cumplido, ARCHÍVESE.

A los fines del quorum establecido en el art. 14 de la Ley V N° 174 y en el art. 1° del AP N° 4290/15 (primera parte), el presente se integra con los Dres. Heraldo Enrique FIOREDELISI y Aldo Luis DE CUNTO (Art. 17 de la Ley cit.).

Con lo que se dio por terminado el Acuerdo, con la firma del señor Ministro y de los señores Ministros Subrogantes del Superior Tribunal de Justicia, que aquí certifico.

Firmado por: Mario Luis VIVAS
Ministro

Firmado electrónicamente por: Heraldo Enrique FIOREDELISI
Juez de Cámara - Ministro Subrogante

Firmado electrónicamente por: Aldo Luis DE CUNTO
Juez de Cámara - Ministro Subrogante

Firmado por: Gabriel C. CORIA FRANZA
Secretario Relator

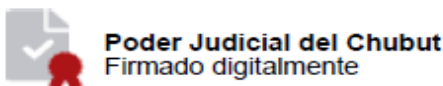
Anexo

Formato Documentos Firma Digital

Los documentos firmados se almacenarán (salvo normativa o requerimiento específico) en formato **.pdf** (Formato de Documento Portable) para mejorar e independizar su acceso interoperable con organismos externos e internos.

Durante el proceso de firma digital se integrará al documento:

1. El primer firmante incluirá un pie de página con el siguiente isologo.



El mismo permitirá identificar en cada página el uso de firma digital. Para ello se deberá dejar -al menos- 3 cm. libres en el pie de página.

2. Cada firma se ubicará en forma automática al pie de la última página. Contendrá el nombre del firmante (obtenido del certificado digital utilizado) y el cargo como dato opcional.



Firma 4



Firma 5



Firma 6



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ

Firma 1



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ

Firma 2



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ

Firma 3

El orden del isologo de firma digital será de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba para cada uno de los co-firmantes del documento.

Se deberá contemplar un espacio libre al pie de la última página para la cantidad de firmantes digitales que contenga el documento evitando superposiciones con el contenido del mismo.



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ



Firmado digitalmente
DOE RODRIGUES John
SIJ

Sección General

EDICTO

I: 29-09-21 V: 01-10-21

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaría 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por DENING MAXIMILIANO ESTEBAN ALEJANDRO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: CARRIZO, Stella Maris s/Sucesión ab-intestato (Expte. 000947/2021). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, septiembre 21 de 2021.

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria

I: 29-09-21 V: 01-10-21

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaría 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por DERPICH, JUAN EDUARDO para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: DERPICH, Juan Eduardo - Sucesión ab-intestato (Expte. 000495/2021). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia

del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, julio 30 de 2021.

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria

EDICTO

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo del Dr. Alejo Trillo Quiroga - Juez, Secretaría Única a cargo del Dr. Pablo José Pérez - Secretario, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por MARIA SIDANELIA RUA, DNI 1.453.366 para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «RUA, María Sidanelia S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000199/2021). 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, junio de 2021

PABLO JOSE PEREZ
Secretario

I: 29-09-21 V: 01-10-21

EDICTO

El Juzgado de Ejecución N° 3 de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo del Dr. Alejo Trillo Quiroga - Juez, Secretaría Única a cargo del Dr. Pablo José Pérez - Secretario, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los

bienes dejados por MANUEL HUMBERTO ESPINOZA, DNI 5.413.269 para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: «ESPINOZA, Manuel Humberto S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000960/2021). 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, septiembre de 2021

PABLO JOSE PEREZ
Secretario

I: 29-09-21 V: 01-10-21

EDICTO

El señor Juez de Ejecución a cargo del Juzgado de Ejecución con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, Dr. Luis Horacio Mures, Secretaría a mi cargo, en los autos caratulados «VOOGT, Roberto Enrique s/Sucesión ab-intestato», (Expte. N° 304; Año: 2021), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, VOOGT, ROBERTO ENRIQUE para que dentro de TREINTA días lo acrediten, mediante edictos que se publicarán por TRES días bajo apercibimiento de ley.

Puerto Madryn, Chubut, 28 de junio de 2021.-

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 29-09-21 V: 01-10-21

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaría 4, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por MARTINEZ ESTHER LILIAN para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: MARTINEZ, Esther Lilian y CASTILLO, Walter Omar s/ Sucesión ab-intestato (Expte. 000891/2020). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, septiembre 13 de 2021.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 29-09-21 V: 01-10-21

EDICTO JUDICIAL

El Señor Juez Letrado de Ejecución, a cargo del

Juzgado con asiento en la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría a cargo de la Dra. Helena Casiana Castillo, en los autos caratulados: «LLANOS María Isabel S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 733 Año 2021) cita y emplaza por treinta días a Herederos y Acreedores de LLANOS, MARIA ISABEL, mediante edictos que se publicarán por tres días bajo apercibimiento de Ley.

Puerto Madryn, 22 de septiembre de 2021.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 30-09-21 V: 04-10-21

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado de Ejecución de la Circunscripción Judicial de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría actuante, en los autos caratulados: «AZOCAR, Ada s/Sucesión Ab-Intestato» (Expte 0000778 – Año 2021), cita y emplaza para que en el plazo de TREINTA días, se presenten todos los que se consideren con derecho de los bienes dejados por la causante ADA AZOCAR, por medio de edictos que se publicarán por TRES DIAS (3) en Boletín Oficial y Diario Local, bajo apercibimiento de ley.

Puerto Madryn, septiembre, 17 de 2021.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 30-09-21 V: 04-10-21

EDICTO

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecuciones de la Circunscripción Judicial de la ciudad de Puerto Madryn, Provincia del Chubut, a cargo del Dr. Luis Horacio MURES, Secretaría a cargo de la suscripta, en los autos caratulados: «RACH, Juan s/Sucesión Ab Intestato» (Expte. 734, Año 2021), se ha declarado abierto el juicio sucesorio de JUAN RACH, debiéndose proceder a la publicación de edictos por TRES días en un diario local, citándose a todos los que se consideren con derechos a los bienes dejados por el referido causante para que dentro del plazo de TREINTA días lo acrediten (art. 712 del CPCC Ley XIII N° 5).

Puerto Madryn, 21 de Setiembre de 2021.

HELENA CASIANA CASTILLO
Secretaria

I: 30-09-21 V: 04-10-21

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecu-

ción N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. TOQUIER, Secretaria N° 2 a cargo de la autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante OMAR ALEXANDER CAYO GUTIERREZ para que dentro de TREINTA (30) DIAS así lo acrediten en los autos caratulados «CAYO GUTIERREZ, OMAR ALEXANDER S/SUCESIÓN AB-INTESTATO» Expte. N° 000608/2021. Publíquense edictos por el término de TRES (3) DIAS en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, agosto de 2021.-

MARIA JOSE CARETTA DANIELE
Secretaria

I: 30-09-21 V: 04-10-21

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaria 3, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por RODOLFO OYARZUN ABURTO y OLINDA DEL CARMEN VASQUEZ para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: Rodolfo OYARZUN ABURTO y Olinda del Carmen VASQUEZ OJEDA - Sucesión ab-intestato (Expte. 001164/2021). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, septiembre 13 de 2021.

Dra. ROSSANA BEATRIZ STRASSER
Secretaria

I: 30-09-21 V: 04-10-21

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 2 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. María Andrea García Abad, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de CARRILLO, BAUTISTA ANTONIO, en los autos caratulados: «CARRILLO, Bautista Antonio S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000390/2021) mediante edictos que se publicarán por Tres Días bajo apercibimiento de ley.

Trelew, 13 de septiembre de 2021.

DIEGO R. DOPAZO
Secretario de Refuerzo

I: 01-10-21 V: 05-10-21

EDICTO JUDICIAL

La Señora Jueza de Primera Instancia del Juzgado de Ejecución N° 1 de la Circunscripción Judicial del Noreste del Chubut, sito en calle 9 de Julio N° 261 5to. Piso, con asiento en la ciudad de Trelew, Provincia del Chubut, Dra. Gladys C. Cuniolo, cita y emplaza por treinta días (30) a herederos y acreedores de PONTELLI GODOFREDO DANIEL, para que se presenten a hacer valer sus derechos en los autos caratulados: «PONTELLI, Godofredo Daniel S/Sucesión ab-intestato» (Expte. 000575/2015) mediante edictos que se publicarán por tres (3) días bajo apercibimiento de ley.

Trelew, Septiembre 21 de 2021.

CHRISTIAN ANDRES BASILICO
Secretario

I: 01-10-21 V: 05-10-21

EDICTO

El Juzgado Letrado de 1ª Instancia de Ejecución N° 2 con domicilio en Avenida Hipólito Yrigoyen N° 650, 1° piso, a cargo de Eduardo Oscar Rolinho - Juez, Secretaria 4, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por BARRIENTOS JOSE LUIS para que dentro del término de TREINTA (30) días así lo acrediten en los autos caratulados: BARRIENTOS, José Luis - Sucesión ab-intestato (Expte. 000278/2021). Publíquense edictos por el término de TRES (3) días en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia del Chubut y en el Diario «CRÓNICA» de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, agosto 5 de 2021.

LAURA SOTO GIMENEZ
Secretaria

I: 01-10-21 V: 05-10-21

EDICTO JUDICIAL

El Juzgado Letrado de Primera Instancia de Ejecución N° 1, a cargo del Dr. Gustavo L. H. Toquier, Secretaria N° 1 a cargo del autorizante, de la Circunscripción Judicial de Comodoro Rivadavia, sito en Av. Hipólito Irigoyen N° 650, 2° piso de esta ciudad, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante PARADA ALBERTO para que dentro de TREINTA (30) DIAS así lo acrediten en los autos caratulados: «PARADA, Alberto S/Sucesión ab-intestato», Expte. N° 000598/2021. Publíquense edictos por el término de TRES (3) DIAS en el Boletín Oficial de la Provincia del Chubut y en el Diario Crónica de Comodoro Rivadavia.

Comodoro Rivadavia, Septiembre 21 de 2021.-

JUAN VICENTE ANCEBU
Secretario de Refuerzo

I: 01-10-21 V: 05-10-21

EDICTO LEY 19.550

Por disposición de la Inspección General de Justicia y Registro Público, publíquese por un (1) día en el Boletín Oficial el presente Edicto de Constitución de Sociedad por acciones simplificada.

CONSTITUCION SUPERMERCADO MUCHO MAS S.A.S.

1- SOCIOS: HUANG Zhimei, nacida el 15/07/1985, nacionalidad China, DNI N° 94.022.410, C.U.I.T. 27-94022410-7, de estado civil casada, profesión comerciante, domiciliada en calle Marcos A. Zar N° 796, Puerto Madryn, Chubut.

2- FECHA DE INSTRUMENTOS CONSTITUTIVOS: 14/07/2021 y 21/09/2021.

3- RAZON SOCIAL: SUPERMERCADO MUCHO MAS S.A.S.

4- PLAZO DE DURACIÓN: 99 años.

5- OBJETO SOCIAL: La sociedad tendrá por objeto, realizar por cuenta propia, de terceros y/o asociada a terceros, el desarrollo de las siguientes actividades: A) COMERCIAL: La adquisición, creación, organización, establecimiento, administración y explotación de almacenes, supermercados que incluye, comprar, distribuir, envasar, exportar, importar, transportar, fraccionar, vender todo tipo de sustancias alimenticias, de consumo humano y animal, productos cárneos y derivados, frutas, verduras y hortalizas, artículos de primera necesidad, electrodomésticos y en general todos los productos y mercaderías que habitualmente se comercializan en los supermercados, droguerías y farmacias, depósitos, bodegas y demás establecimientos destinados a la adquisición mercancías y productos de todo género relacionados con su objeto, la enajenación de los mismos al por mayor y/o al por menor, la venta de bienes y la prestación de servicios complementarios susceptibles de comercio de acuerdo con sistemas modernos de venta en almacenes especializados de comercio múltiple y/o de autoservicio. En el caso de la realización de actividad farmacéutica se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley X N° 71 de la provincia del Chubut, u otra que regule la actividad farmacéutica. La adquisición, procesamiento, transformación, y en general, la distribución y venta bajo cualquier modalidad comercial, incluyendo la financiación de la misma, de toda clase de mercancías y productos nacionales y extranjeros relacionados con su objeto de supermercado, incluidos artículos farmacéuticos, elementos médicos y afines, al por mayor y/o al por menor, por medios físicos o virtuales. B) TRANSPORTE: Explotación comercial del transporte automotor de cargas, mercaderías, fletes, acarreo y encomiendas; nacionales o internacionales, por vía terrestre, incluyendo el almacenamiento, depósito, embalaje y distribución de bultos, la facturación, cobro y gestiones administrativas, a personas físicas o jurídicas vinculadas al área de transporte en general y la dirección técnica, instalación y toda otra prestación de servicios que se requiera en relación con las actividades expuestas. C) INDUSTRIAL: Mediante la elaboración, producción y comercialización de productos alimenticios de todo tipo, en polvo,

desecados, congelados, enlatados y condimentados; D) SERVICIOS INMOBILIARIOS REALIZADOS POR CUENTA PROPIA, CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS: Incluye servicios de alquiler y explotación de inmuebles para fiestas, convenciones y otros eventos similares. Servicios inmobiliarios realizados por cuenta propia, con bienes urbanos propios o arrendados. Servicios inmobiliarios realizados por cuenta propia, con bienes rurales propios o arrendados. Adquirir bienes raíces con destino al establecimiento de almacenes, centros comerciales u otros sitios adecuados para la distribución de mercancías y la venta de bienes o servicios, edificar locales comerciales para uso de sus propios establecimientos de comercio, sin perjuicio de que, con criterios de aprovechamiento racional de la tierra, pueda enajenar pisos, locales o departamentos, darlos en arrendamiento o explotarlos en otra forma conveniente. E) SERVICIOS GASTRONÓMICOS: Explotación comercial del negocio de la gastronomía, incluye servicios de restaurante con o sin espectáculos públicos, bares, pizzerías, parrillas y fast food. F) FINANCIERAS: La sociedad podrá asimismo, realizar todo tipo de operaciones financieras que se relacionen directamente o indirectamente con su objeto social, con excepción de las comprendidas en la ley de entidades financieras. Cuando así lo requiera las actividades del objeto social serán realizadas por profesional con título y o matrícula habilitante. Para el cumplimiento de su objeto la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones.-

6- CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de pesos ciento cincuenta mil (\$ 150.000,00), divididos en ciento cincuenta (150) acciones ordinarias, nominativas, no endosables, por un valor nominal de PESOS UN MIL (\$ 1.000,00) cada una y con derecho a un voto por acción.

7- ADMINISTRACION Y REPRESENTACIÓN LEGAL: La gestión de los negocios sociales estará a cargo de un director. Por prescindir de órgano de fiscalización, se designa a un director suplente, quien reemplazará al director en su ausencia, contando con las atribuciones que le otorgue la reunión de socios, cuando lo reemplace. El director o director suplente, en ausencia del director, administrará y representará a la sociedad. Se designa en este acto a la Sra. HUANG Zhimei, como directora y al Sr. CHEN Faxing, nacido el 03/06/1985, nacionalidad China, con Documento Nacional de Identidad N° 95.481.467, C.U.I.T. 20-95481467-0, de estado civil casado, profesión comerciante, domiciliado en calle Marcos A. Zar N° 796, como director suplente, quienes aceptan su cargo, siendo la duración en el mismo de 10 ejercicios.-

8- SEDE SOCIAL: La sociedad tendrá su sede social en la calle Marcos A. Zar N° 796, de la Ciudad de Puerto Madryn, Provincia de Chubut

9- FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO: 31 de julio de cada año

10- La sociedad prescinde de sindicatura.

Dr. SAUL ACOSTA
Inspector General de Justicia
Ministerio de Gobierno y Justicia

PAGASARTUNDUA S.A.S. – Constitución

Por disposición de la Inspección General de Justicia, publíquese por un día en el Boletín Oficial el siguiente edicto:

1) Socio: Carlos Marcelo PAGASARTUNDUA, de nacionalidad argentina, nacido el 24/10/1967, de estado civil soltero, Documento Nacional de Identidad N° 18.238.276, domiciliado en Pasaje Jujuy N° 344 de la ciudad de Trelew (Chubut), de profesión ingeniero civil, titular de la CUIT 20-18238276-1.

2) La fecha de constitución de la sociedad es 09 de Agosto de 2021.

3) La denominación social es PAGASARTUNDUA S.A.S.

4) Sede de la sociedad es Pasaje Jujuy N° 344, de la Ciudad de Trelew

5) Objeto: La sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia, de terceros, o asociada a terceros tanto en la República Argentina como en el exterior del país, las siguientes actividades: AGROPECUARIA: explotación directa por sí o por terceros en establecimientos rurales, ganaderos, agrícolas, frutícolas, forestales, propiedad de la sociedad o de terceras personas, cría, invernada, cabaña, venta, cruce de ganado, hacienda de todo tipo, explotación de tambos, cultivos, compra, venta y acopio de cereales, incorporación y recuperación de tierras áridas, caza, pesca, fabricación, renovación y reconstrucción de maquinaria y equipo agrícola para la preparación del suelo, la siembra, recolección de cosechas, preparación de cosechas para el mercado, elaboración de productos lácteos o de ganadería, o la ejecución de otras operaciones y procesos agrícolas y/o ganadero así como la compra, venta, distribución, importación y exportación de todas las materias primas derivadas de la explotación agrícola y ganadera; incluye también el transporte automotor de ganado, hacienda, lana y todos los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, sus materias primas y asimismo el transporte de maquinarias y herramientas destinadas a la actividad agropecuaria. CONSTRUCTORA: a). venta de edificios por el régimen de propiedad horizontal y en general, la construcción y compraventa de todo tipo de inmuebles. Dedicarse a negocios relacionados con la construcción de todo tipo de obras, públicas o privadas, sea a través de contrataciones directas o de licitaciones, para la construcción de viviendas, puentes, caminos y cualquier otro trabajo del ramo de la ingeniería o arquitectura; asimismo, corresponde al objeto social la intermediación en la compraventa, administración y explotación de bienes inmuebles propios o de terceros y de mandatos; b). Construcción de edificios, estructuras metálicas o de hormigón, obras civiles y todo tipo de obras de ingeniería y arquitectura de carácter público o privado.

Para el mejor cumplimiento de sus fines, la sociedad podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones que se relacionen con el objeto social citado, en el país o en el exterior, como ser: a) efectuar toda clase de operaciones con todos los Bancos, incluso oficiales y cualquier otra institución de carácter oficial, mixta o privada, nacionales y/o extranjeras, crea-

da o a crearse; b) 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 por el estatuto, concursar en licitaciones públicas o privadas, participar en sociedades accidentales o agrupaciones de colaboración.

6) El plazo de duración de la sociedad es de 99 años desde de su inscripción.

7) Capital Social: El capital social se fija en la suma de PESOS CIENTO VEINTE MIL (\$ 120.000.-) dividido en veinte acciones ordinarias nominativas no endosables de valor nominal MIL PESOS (\$ 1.000.-) por acción, de un voto cada una.

8) La Administración y Representación: La Administración, la representación y el uso de la firma social estará a cargo de una o más personas humanas socios o no denominados Directores cuyo número se indicará al momento de la designación entre un mínimo de 1 y un máximo de 5 miembros, si fuese plural los Directores ejercerán la administración en forma indistinta. Los Directores, socios o no, durarán en sus cargos por el plazo de 3 ejercicios. Mientras la sociedad carezca de órgano de fiscalización deberá designarse por lo menos un Director suplente quien reemplazará al Director titular en sus ausencias temporales y absolutas contando con las atribuciones que le otorgue la asamblea de socios, cuando lo reemplace. El Director Suplente dura en su cargo por el plazo de 3 ejercicios.

9) Designación de los miembros del órgano de administración: Se designa DIRECTOR TITULAR en carácter de Presidente a CARLOS MARCELO PAGASARTUNDUA y como DIRECTOR SUPLENTE a MARIA LAURA RAIMONDO, Argentina, DNI 17.957.520, nacida el 22/07/1966, de 55 años de edad, estado civil soltera, domiciliada en Pasaje Jujuy N° 344 de la ciudad de Trelew, Chubut, profesión docente, CUIT 27-17957520-0, quien acepta el cargo.

10) Cierre de Ejercicio 30 de Junio de cada año.

11) Prescinde de Sindicatura.

Dr. SAUL ACOSTA

Inspector General de Justicia
Ministerio de Gobierno y Justicia

P: 01-10-21

PROYECTO DE EDICTO SEGÚN ART. 10 L.S.C.:

FECHA DE CONTRATO CONSTITUTIVO: Fecha 01 días del mes de Marzo del año dos mil veintiuno, además del ACTA REUNION DE SOCIOS N° 1 de fecha 16 de Junio del 2021. DENOMINACIÓN: MULTI CUOTAS SRL. SOCIOS: Lazarte, Lucas Diego, argentino, soltero, de 41 años de edad, Comerciante, D.N.I 27.317.101 con CUIT 20-27317101-1 domiciliado en la calle 9 de Julio N° 616 de Trelew, Pcia del Chubut; y Lopez, Estanislao Ramiro, argentino, casado, de 40 años de edad, Comerciante, D.N.I 28.016.889 con CUIT 20-28016889-1, domiciliado en San Martin N° 1832 de Puerto Madryn, Pcia del Chubut. DOMICILIO: Jurisdicción de la Ciudad de Trelew de esta Provincia del Chubut. Se fija sede

social en la calle 9 de Julio N° 616 «PB». DURACIÓN: La sociedad se constituye por el término de 99 años contando a partir de la inscripción del presente contrato en el Registro Público de comercio. OBJETO: La Sociedad tendrá por objeto dedicarse por cuenta propia, o de terceros, o bien asociada a terceros a las siguientes actividades: a) VENTA AL POR MENOR Y MAYOR DE ARTICULOS ELECTRONICOS DEL HOGAR Y COMERCIO: A la realización de venta, alquiler y consignación de muebles y aparatos electrónicos para el hogar, oficinas y comercios en general. CAPITAL SOCIAL-APORTES: El capital social se fija en la suma de PESOS CIENTO MIL (\$100.000.-) formado por diez mil (10.000) cuotas sociales. DIRECCION, ADMINISTRACION: La administración y representación de la Sociedad será ejercida por cualquiera de los socios indistintamente, los mismos revestirán el carácter de gerentes. Representarán a la sociedad en todas las actividades y negocios que correspondan al objeto de la misma. CIERRE DEL EJERCICIO: 31 de MARZO de cada año.

Publíquese por un día en el Boletín Oficial.

Dr. SAUL ACOSTA
Inspector General de Justicia
Ministerio de Gobierno y Justicia

P: 01-10-21

EDICTO - LEY 19550
SANTIAGO NEUMATICOS S.R.L.
CESION DE CUOTAS – MODIFICACION DE
CONTRATO – SEDE SOCIAL

Por disposición del Registro Público Esquel, se hace saber por un día que en Reunión de Socios de la Sociedad «SANTIAGO NEUMATICOS S.R.L.» del día 20 de Septiembre de 2021 por decisión unánime de los socios se resuelve modificar el Contrato Social en su cláusula cuarta y quinta quedando redactadas de la siguiente manera: «CUARTA: CAPITAL SOCIAL Y CUOTAS SOCIALES: El capital social se fija en la suma de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$200.000,00), dividido en 200 (doscientos) cuotas sociales de \$1000.- (Pesos mil) cada una; correspondiendo a: SANTIAGO DANIEL ELISSAMBURU 100 cuotas sociales por un importe de \$100.000,00.- (Pesos cien mil con 00/100); y ROCIO MARIA BEATRIZ BLASI 100 cuotas sociales por un importe de \$100.000,00.- (Pesos seis cien mil con 00/100). DISPOSICIONES TRANSITORIAS: b) SEDE SOCIAL: Los socios fijan la sede social en la calle Avenida Presidente Juan Domingo Perón N° 71 de la ciudad de Esquel, Provincia del Chubut.»

Esquel (Chubut), 23 de Septiembre de 2021.-

Dr. MARIANO FEDERICO JALÓN
Delegación Esquel
Inspección General de Justicia
M.G.D.H.y T.

P: 01-10-21

PROYECTO DE EDICTO
SOCIEDAD DIFUSORA PATAGONICA S.A.
(SODIPA S.A.)

Se hace saber que por Asamblea Extraordinaria de fecha 24 de mayo de 2012, se resolvió (1) El aumento del capital social de \$0,01 a \$490.000. Modificación del artículo 6° del Estatuto Social, conforme a la siguiente redacción: ARTÍCULO 6°: El capital social asciende a la suma de Pesos Cuatrocientos Noventa mil (\$490.000) representado por Cuatro mil novecientos (4.900) acciones ordinarias nominativas no endosables de valor nominal Pesos Cien (\$100) cada una, con derecho a cinco votos por acción numeradas del 1 al 4.900. Su transmisión estará sujeta al régimen determinado por la Ley de Sociedades Comerciales y lo que en particular establezca la legislación vigente en materia de Radiodifusión. La asamblea de Accionistas podrá delegar en el Directorio la época de la emisión, forma y condiciones de pago. Se pueden emitir títulos representativos de más de una acción. En ningún caso el número de accionistas podrá superar el de VEINTE (20).

Publíquese por tres días.

Dr. SAUL ACOSTA
Inspector General de Justicia
Ministerio de Gobierno y Justicia

P: 01-10-21

EDICTO - LEY 19550

Por disposición del Registro Público Esquel, se hace saber por un día que en Reunión de Socios de la Sociedad **SIGALE S.R.L.** del día 27 de Agosto de 2021 se aprobó la venta, cesión y transferencia de la totalidad de la cuotas sociales pertenecientes a la Sra. María Guillermina Sancho Escudero; es decir la cantidad de 500 cuotas sociales al Sr. Gastón CAMBIASSO, Documento Nacional de Identidad N° 41.845.766, C.U.I.T. N° 20-41845766-0, soltero, nacido el día 14 de Julio de 1999, domiciliado en Ruta 40 Km 1909 – Parcela 17 – Lote 16 de la localidad de Lago Puelo. Se modifica el Artículo Cuarto del Estatuto queda redactado de la siguiente manera: «CUARTO: CAPITAL SOCIAL Y CUOTAS SOCIALES: el Capital Social se fija en la suma de \$ 100.000,00 (PESOS CIENTO MIL), dividido en 1000 (Un Mil) cuotas sociales de \$ 100,00 (PESOS CIENTO) cada una; suscribiendo e integrando 500 (quinientas) cuotas sociales el Sr. Hernán Dario CAMBIASSO por la suma de \$ 50.000 (Pesos Cincuenta Mil) y 500 cuotas sociales el Sr. Gastón CAMBIASSO por la suma de \$ 50.000 (Pesos Cincuenta Mil)». La Sra. María Guillermina Sancho Escudero presenta su renuncia como socia gerente y se designa al Sr. Gastón CAMBIASSO en el cargo de socio gerente por lo que se debe modificar el artículo quinto quedando redactado de la siguiente manera: «QUINTO: ADMINISTRACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL: La Administración y Representación Legal de la Sociedad estará a cargo del socio Gastón CAMBIASSO quien revestirá el cargo de Socio Gerente cuya firma

obliga a la Sociedad, desempeñará sus funciones durante todo el plazo de la sociedad.....»

Esquel (Chubut), 14 de Septiembre de 2021.-

Dr. MARIANO FEDERICO JALÓN
Delegación Esquel
Inspección General de Justicia
M.G.D.H.yT.

P: 01-10-21

EDICTO LEY 21357

Nombre y datos de los socios: María Laura Calvo, casada en primeras nupcias, comerciante, nacionalidad argentina, de cuarenta y cuatro años (44) de edad, con Documento Nacional de Identidad Nro. 25.442.194, fecha de nacimiento 17/08/1976, domiciliada en Coronel Palacios N° 343 de la Ciudad de Trelew, CUIT: 23-25442194-4; y Waldo Américo Griffiths, casado en primeras nupcias, comerciante, nacionalidad argentina, de cuarenta y nueve (49) años de edad, con Documento Nacional de Identidad N° 22.453.955, fecha de nacimiento 24/02/1972, domiciliado en Coronel Palacios N° 343 de la Ciudad de Trelew, Fecha del instrumento de Constitución: 28/05/2021

Denominación Social: YNYS MON S.R.L.

Plazo de duración: noventa y nueve (99) años contados a partir de su inscripción en el Registro Público.

Objeto Social: La sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros, en el país o en el extranjero a las siguientes actividades: 1) CONSTRUCCION: Proyecto, Dirección y Ejecución de Obras de Arquitectura e Ingeniería, de carácter público o privado, sea a través de contrataciones directas o de licitaciones para la construcción de viviendas, caminos y cualquier otro trabajo del ramo de la ingeniería o arquitectura; refacciones, mejoras, remodelaciones, instalaciones eléctricas, mecánicas y electromecánicas, todo tipo de reparaciones en casa o edificios. Decoración, equipamientos, empapelado, lustado y/o pintura. 2) INMOBILIARIAS: mediante la compra, venta, permuta, fraccionamiento, loteos, locaciones, construcción, administración, cesión, dación en pago, explotación, urbanización, constitución de hipotecas, arrendamientos, constitución de usufructos y servidumbres, y en general operaciones por cualquier régimen de inmuebles rurales, o urbanos. Compra, venta, arrendamiento, refacción, construcción, remodelación y reciclado de bienes muebles e inmuebles; 3) COMERCIALES: Venta al por menor de a) Productos cosméticos, de tocador y de perfumería; b) artículos de talabartería y artículos regionales; c) Prendas y accesorios de vestir; d) expendio de comidas y bebidas; e) Preparación de comidas para empresas y servicios de comidas. 4) SERVICIOS: Prestación de servicios de a) publicidad; b) producción y comercialización publicitaria en espacios propios o de terceros; c) asesoramiento integral de empresas, asesoramientos e investigaciones técnicas de imagen y opinión pública; estrategias de comunicación política e institucional y fortaleci-

miento institucional para gestiones de gobierno: d) asesoramiento, dirección y gestión de proyectos vinculados al tratamiento de grandes volúmenes de datos. 5) MANDATOS Y

REPRESENTACIONES: el ejercicio de representaciones y mandatos, comisiones de estudio, proyectos, dictámenes, asesoramientos e investigaciones; todo tipo de intermediación, organización y atención técnica, corretajes, consignaciones y gestiones de negocios. Asesorar y promover inversiones; y 6) FINANCIERAS: Otorgar crédito a terceros con fondos propios, realizar financiaciones con o sin garantías, dar avales, fianzas, y otras garantías, otorgar anticipos sobre créditos provenientes de ventas. Quedan excluidas las operaciones previstas en la Ley de Entidades Financieras u otras por las que se requiera el Concurso Público. A tal fin, la Sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos, contraer obligaciones, asociarse con terceros, tomar representaciones y comisiones, y, en general, ejercer todos los actos que no sean prohibidos por las leyes o por este Contrato.

Domicilio: Coronel Palacios N° 343 - Trelew

Capital Social: Pesos Cien mil (\$ 100.000)

Cierre de Ejercicio: 31 de Diciembre de cada año.

Órgano de Administración y Fiscalización: La administración y representación legal estará a cargo de la Señora María Laura Calvo y del Señor Waldo Américo Griffiths, revistiendo el carácter de socios gerentes, que ejercerán tal función en forma indistinta. Tendrán todas las facultades para administrar y disponer de los bienes, incluso los que requieren poderes especiales conforme la legislación vigente.

Dr. SAUL ACOSTA

Inspector General de Justicia

Ministerio de Gobierno y Justicia

P: 01-10-21

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

Se convoca a concurso público de antecedentes y oposición para cubrir los siguientes cargos pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia del Chubut:

-»Juez Penal para la Ciudad de Trelew».

- «Defensor Público Civil para la ciudad de Trelew».

Se Convoca a inscripción de Abogados/as y Funcionarios/as Judiciales en actividad de la Provincia del Chubut y/o de Abogados, Magistrados y Funcionarios retirados y jubilados de la Provincia del Chubut, a los fines de la designación de:

- Dos cargos (2) de Juez Penal de Refuerzo para la ciudad de Sarmiento.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Las respectivas postulaciones se recepcionarán hasta el día 19 de octubre del 2021, a las 13 horas, en la sede del Consejo de la Magistratura, sita en calle

Rosales Nº 11, de la ciudad de Trelew (9100).
Teléfono: 280-4443084;
mail mesadeentrada@conmagchubut.gov.ar

Para ser Juez o Defensor «Se requiere ser ciudadano Argentino, tener título de Abogado y acreditar cuando menos siete años de ejercicio como tal, como Magistrado o como Funcionario Judicial. (Art. 164 de la Constitución Provincial).

El Reglamento de Concursos, se encuentra disponible en Internet (www.conmagchubut.gov.ar) y asimismo puede ser requerido telefónicamente (0280-4443084) o vía mail:

mesadeentrada@conmagchubut.gov.ar

I: 01-10-21 V: 05-10-21

DIFUSIÓN DE NUEVAS AUTORIDADES DEL COLEGIO DE PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT.

Mediante el presente documento, se deja constancia que a partir del Acta n° 09 correspondiente a la asamblea celebrada en la fecha 25/09/2021 correspondiente a la Asamblea Ordinaria de delegados, se difunden las nuevas autoridades del Colegio de Profesionales y Técnicos en Higiene y Seguridad de la Provincia del Chubut:

Autoridades del Consejo Superior:

PRESIDENTE Lic. Verónica Cruz
VICEPRESIDENTE Lic. Juan Pablo Cataldo
SECRETARIO Lic. Martin Florida
TESOREROTec. Elias Ovejero
REVISOR DE CUENTAS Lic. Carolina Álvarez
Vocal Titular Distrito Sur Lic. Christian Formantel
Vocal Suplente Distrito Sur Lic. Silvia Herk
Vocal Titular Distrito Noreste
Tec. D'ambrosio Valentina
Vocal Suplente Distrito Noreste
Lic. Lidia Porchetti

Autoridades del Consejo Directivo- Distrito Sur:

PRESIDENTE Lic. Alejandro Inglada
SECRETARIO Lic. Fuentes Pablo
TESOREROLic. Marina Salazar
1° Vocal titular Lic. Leonardo Vega
2° Vocal titular Tec. Dugscher Gustavo
3° Vocal Titular Lic. Coria Rodrigo
1° Vocal suplente Lic. Mario Carrizo
Autoridades del Consejo Directivo- Distrito Nor Este:
PRESIDENTE Lic. Carolina Oroquieta
SECRETARIO Tec. Adrián Perdo
TESOREROLic. Stella Maris Figueroa
1° Vocal titular Lic. Mariano Izquierdo
2° Vocal titular Lic. Danilo Villagra
3° Vocal Titular Lic. José Rodríguez

1° Vocal suplente Lic Matías Becerra

Autoridades del Tribunal de Disciplina:
1° miembro titular Lic. Carlos Machado
2° miembro titular Lic. Martin Contreras
3° miembro titular Lic. Ricardo Cardenas
1° miembro suplente Ing. Marcelo Izzo
2° miembro suplente Lic. Juan Reinoso

VERÓNICA CRUZ
Presidente
COHSECH Consejo Superior

I: 30-09-21 V: 04-10-21

TRANSPORTES DON OTTO S.A.

Convocase a Asamblea General Ordinaria de accionistas a celebrarse el día 20 de octubre de 2021 a las 11:00 hs en primera convocatoria y a las 12 hs. en segunda convocatoria en la sede social de la empresa, a los efectos de tratar el siguiente: ORDEN DEL DÍA.

1. Designación de dos accionistas para suscribir el acta de Asamblea.
2. Motivos de la asamblea fuera de término.
3. Consideración de la memoria, Estados Contables correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de marzo de 2021.
4. Consideración del Resultado del ejercicio.
5. Consideración de la gestión del Directorio y sus honorarios.
6. Consideración de la gestión del consejo de vigilancia y sus honorarios.

Se hace saber que los Sres. Accionistas para poder participar de la asamblea deberán depositar sus acciones en la sede social de la empresa con no menos de tres días hábiles antes de la celebración de la audiencia, ello conforme art. 238 ley 19.550. EL DIRECTORIO

EDGARDO MARTIN
Presidente

I: 27-09-21 V: 01-10-21

TRIUNFO COOPERATIVA DE SEGUROS LIMITADA Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

Se convoca a los Señores Delegados electos en las Asambleas de Distritos, a la Asamblea General Ordinaria que se realizará el día 26 de octubre de 2021, a las 15:00 horas, en los términos de la Resolución del INAES Nº 485/2021 y de la Dirección de Asociativismo y Cooperativas de Mendoza Nº 65/2020, bajo la modalidad a distancia, a través de la aplicación Zoom, para tratar el siguiente:

Orden del Día

1. Designación de dos (2) Delegados para la aprobación y firma del Acta de la Asamblea, conjuntamente

con el Presidente y Secretario del Consejo de Administración.

2. Lectura y consideración de la Memoria, Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Informe del Auditor, Informe del Actuario, Informe de la Comisión Fiscalizadora, Anexos, Notas y otros informes correspondientes al Ejercicio Económico iniciado el 1° de julio de 2020 y cerrado el 30 de junio de 2021.

3. Capital social. Consideraciones.

4. Evolución del rubro Inmuebles.

5. Consideración de la gestión del Consejo de Administración y de la Comisión Fiscalizadora.

6. Tratamiento de los excedentes.

7. Consideración de las retribuciones abonadas a los Consejeros y Miembros de la Comisión Fiscalizadora.

8. Elección de un (1) Consejero Titular y un (1) Consejero Suplente, para la renovación parcial del Consejo de Administración. Orden de los Consejeros suplentes.

9. Elección de un (1) Síndico Titular, un (1) síndico Suplente para la renovación parcial de la Comisión Fiscalizadora, y un (1) Síndico Titular y un (1) Síndico Suplente para reemplazar a los renunciantes, hasta completar el vencimiento de sus mandatos.

10. Determinación de las retribuciones a abonar a los Consejeros y Miembros de la Comisión Fiscalizadora.

Se informa a los Señores Delegados que deben integrar la Asamblea General Ordinaria, que se celebrará en el día y hora fijados en esta Convocatoria, que la aplicación denominada Zoom es reconocida por ser utilizada para reuniones a distancia en tiempo real, grabar su desarrollo y permitir el intercambio de contenidos. Por el correo electrónico presidencia@trunfoseguros.com recibirán, 48 horas antes de la Asamblea, los datos necesarios (ID) para su correcto acceso a la misma. Asimismo, se les recuerda que la Asamblea se realizará siempre que se encuentren presentes la mitad más uno del total de Delegados. Transcurrida una hora después de la fijada para la reunión sin conseguir ese quórum la misma se llevará a cabo y sus decisiones serán válidas cualquiera sea el número de Delegados presentes de conformidad con el artículo 46 del Estatuto Social. La Memoria y los Estados Contables están a disposición de los Señores Asociados y Delegados pudiendo solicitarlos al correo electrónico presidencia@trunfoseguros.com. A efectos de la elección de Consejeros, las listas de candidatos deben oficializarse ante el Consejo de Administración con diez (10) días de anticipación, como mínimo, a la fecha en que se realizará la Asamblea, y deberán ser presentadas con el apoyo de no menos de cincuenta (50) Asociados con derecho a voto de acuerdo con el artículo 45 del Estatuto Social, enviándolas al correo electrónico presidencia@trunfoseguros.com.

El Consejo de Administración
Mendoza, 14 de setiembre de 2021

LUIS OCTAVIO PIERRINI
Presidente

P: 01 y 05-10-21

LAL S.A.

EDICTO LEY GENERAL DE SOCIEDADES – Convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Accionistas

Por decisión del Directorio de fecha 22 de Setiembre de 2021 se convoca a Asamblea General Extraordinaria de accionistas para el día 19 de octubre de 2021, a las 17 horas, en la sede social, para tratar el siguiente Orden del Día:

1- Elección de dos accionistas para firmar el acta de asamblea.

2- Modificación del Art. 11 del Estatuto Social.

3- Designación de dos personas para realizar todos los trámites necesarios para la inscripción de la reforma estatutaria en los organismos pertinentes

L.A.L. S.A.

CRLOS RAFAEL LABORDA

Presidente

I: 28-09-21 V: 04-10-21

ÁLICALIS DE LA PATAGONIA S.A.I.C.

CONVOCATORIA

El Directorio de Álicalis de la Patagonia S.A.I.C. (ALPAT), con sede social en la Av. H. Yrigoyen Nro. 4250, Barrio Industrial, Comodoro Rivadavia, Chubut, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria de Accionistas, a celebrarse a distancia el día 15 de octubre de 2021, a las 14:00 hs. en primera convocatoria y a las 15:00 hs en segunda convocatoria, para considerar el siguiente Orden del Día:

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

2°) Consideración de las causas que motivaron la convocatoria fuera del plazo legal.

3°) Consideración de la documentación contable indicada en el artículo 234, inciso 1° de la ley 19.550 correspondientes al ejercicio cerrado el 30/06/2019.

4°) Tratamiento del resultado del ejercicio.

5°) Consideración de la documentación contable indicada en el artículo 234, inciso 1° de la ley 19.550 correspondientes al ejercicio cerrado el 30/06/2020.

6°) Tratamiento del resultado del ejercicio.

7°) Consideración de la gestión del Directorio.

8°) Consideración de la remuneración del Directorio en exceso del límite fijado en el art. 261 de la Ley 19.550.

9°) Designación de los miembros del Directorio.

10°) Consideración de la gestión de la Sindicatura. Consideración de su remuneración.

11°) Designación de Síndico titular y suplente.

Los Sres. Accionistas deben solicitar su inscripción en el Libro Registro de Asistencia a Asambleas y acreditar representación con una anticipación no menor a tres días hábiles a la fecha de celebración de la Asamblea vía mail al Sr. Presidente Héctor Daniel Gonzalez: dgonzalez@direfis.com.ar, desde el que se les informa-

rá el medio de transmisión simultánea de audio y video, a través de plataforma digital, y enlace de conexión.

HÉCTOR DANIEL GONZALEZ
Presidente Directorio

HÉCTOR ÁNGEL BAER
Síndico

I: 27-09-21 V: 01-10-21

**MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y
HÁBITAT**

SECRETARÍA DE HÁBITAT
UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS IV

**Llamado a Licitación Pública Nº PROMEBA IV -
352 - LPN 2/21**

Por sistema de Postcalificación
Sobre único (Carpeta Técnica y Carpeta Económica)
Provincia del Chubut

OBJETO

Contratar la construcción de «Consolidación urbana en el Barrio Fracción 14 y 15 en la ciudad de Comodoro Rivadavia, Provincia del Chubut»

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 337.477.963,29 (pesos trescientos treinta y siete millones cuatrocientos setenta y siete mil novecientos sesenta y tres con veintinueve centavos)

Valores al mes de Abril 2021

FINANCIAMIENTO: Nación Argentina/BID

PLAZO DE EJECUCIÓN: 540 de días corridos

ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: A partir del 27 de Setiembre de 2021 en www.ipvdu.gob.ar y/o en el Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano de la Provincia del Chubut, Don Bosco N°297, Rawson, Chubut

VALOR DEL PLIEGO: Sin cargo

CONSULTAS: A partir del 27 de Setiembre de 2021 en la Unidad Ejecutora Provincial de 09 a 13 hs, hasta el día 15 de Octubre de 2021

Página web del IPVyDU Chubut, de Promeba y en Esmeralda 255

RECEPCIÓN DE OFERTAS: En la Unidad Ejecutora Provincial del Programa Mejoramiento de Barrios, Don Bosco N° 297, Rawson, Chubut hasta el día 29 de Octubre de 2021 a las 11:00hs.

ACTO DE APERTURA: En la Unidad Ejecutora Provincial IPVyDU Chubut, PROMEBA

Don Bosco N°297, Rawson Chubut el 29 de Octubre de 2021 a las 12:00hs en presencia de los oferentes o sus representantes.

Esta Licitación se ajustará a las disposiciones del Contrato de Préstamo N° BID 3458 OC-AR, suscripto entre la Nación Argentina y BID.

más información: www.promeba.gob.ar

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS IV
PRESTAMO BID 3458 OC-AR

Instituto Provincial de la Vivienda y Desarrollo Urbano

Banco Interamericano de Desarrollo
Presidencia de la Nación

I: 27-09-21 V: 01-10-21

**PROVINCIA DEL CHUBUT
MUNICIPALIDAD DE TRELEW**

LICITACION PÚBLICA Nº 20/2021

PLAN . ARGENTINA HACE

OBRA : «EJECUCIÓN ROTONDA VIAL ENCUENTRO CALLES MUSTERS, CENTENARIO Y CACIQUE NAHUELQUIR»

UBICACIÓN: CIUDAD DE TRELEW, PROVINCIA DE CHUBUT

AVISO DE LICITACIÓN

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRES-CIENTOS CUARENTA Y CINCO CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 36.939.345,65)

GARANTÍA DE OFERTA: PESOS TRES-CIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRES-CIENTOS NOVENTA Y TRES CON CUARENTA Y CINCO CTVS. (\$ 369.393,45)

CAPACIDAD DE EJECUCION ANUAL: PESOS SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON VEINTITRES CTVS. (\$74.904.784,234) (Especialidad Ingeniería).-

PLAZO DE OBRA: CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CORRIDOS

FECHA DE APERTURA: 19 de Octubre de 2021

HORA DE APERTURA: 10:00 hs.-

LUGAR: SALON HISTORICO – PALACIO MUNICIPAL – RIVADAVIA N° 390- CIUDAD DE TRELEW (CHUBUT).-

CONSULTA DE PLIEGOS: OBRAS POR CONTRATO - COORDINACIÓN DE OBRAS – SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS .-MUNICIPALIDAD DE TRELEW - RIVADAVIA N° 390 2° PISO - TRELEW CHUBUT.-

Correo Electrónico:

obrasporcontrato@trelew.gov.ar

DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN y ADQUISICIÓN DE LOS PLIEGOS:

Página web: <https://www.trelew.gov.ar/>

Mesa de Entradas y Salidas de la Municipalidad de Trelew

PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:

MESA DE ENTRADAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TRELEW - RIVADAVIA N° 390 TRELEW HASTA LA HORA FIJADA PARA LA APERTURA.-

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

I: 27-09-21 V: 01-10-21

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA**LICITACIÓN PÚBLICA DE PRECIOS N° 21/2021**

Objeto: «Adquisición Equipamiento Informático y redes»

Fecha y hora de apertura: 12 de Octubre de 2021, a las 11 (once) horas.

Plazo y lugar de presentación de ofertas: serán recibidas hasta el día 12/10/2021 a las 11 horas en Mesa de Entradas Administrativa del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Chubut. Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson. CP 9103.

Consultas: Oficina de Compras y Licitaciones, Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

Dirección: Roberto Jones N° 75, Rawson - Chubut. CP 9103.

Teléfono: 0280 – 4482331 interno 200.

Mail: compras@juschubut.gov.ar

I: 29-09-21 V: 04-10-29

MUNICIPALIDAD DE EL HOYO
-Provincia de Chubut-

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/2021

EXPTEN°: 330/2021

«LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 03/21- PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA «ADOQUINADO DE CALLES PRIORITARIAS» (Res. DEM N° 902/2021)

OBJETO: Adquisición de adoquines para la cobertura de 6592,5 m2 (seis mil quinientos noventa y dos con cinco, metros cuadrados) de pavimento de calle para la ejecución de la obra «ADOQUINADO DE CALLES PRIORITARIAS».

Presupuesto Oficial: \$12.131.307,54 (pesos doce millones ciento treinta y un mil trescientos siete con cincuenta y cuatro centavos).

Fecha y hora del acto de apertura de Ofertas: 29 de OCTUBRE de 2021 – 14:00 horas.

Lugar de Apertura de Ofertas: Municipalidad de El Hoyo, sito en calle Islas Malvinas N° 518 de la Localidad de El Hoyo.

Presentación de ofertas: el día 29 de octubre de 2021, hasta las 12:00hs, en la Mesa de Entrada de la Municipalidad de El Hoyo, sito en calle Islas Malvinas N° 518 de la Localidad de El Hoyo.

Monto de la Garantía de Oferta: \$121.313,07 (pesos ciento veintiún mil trescientos trece con siete centavos)

Precio del Pliego: \$ 15.000,00 (pesos quince mil).

Contacto consultas: Teléfono: 4471504;

Mail: legalytecnica@elhoyo.gov.ar

P: 30-09, 01, 06, 14 y 19-10-21

PROVINCIA DEL CHUBUT
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, ENERGÍA Y PLANIFICACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN

Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura

AVISO DE LICITACION

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 09/21

Obra: Construcción Centro de Atención Primaria de Salud en B°. Solanas

Presupuesto Oficial: Pesos cincuenta millones ciento veintisiete mil seiscientos (\$50.127.600,00)

Garantía de oferta: Pesos quinientos un mil doscientos setenta y seis (\$501.276,00).

Capacidad de ejecución anual: Pesos treinta y tres millones cuatrocientos dieciocho mil cuatrocientos (\$33.418.400,00)

Especialidad: Arquitectura

Lugar de emplazamiento: Puerto Madryn

Plazo de ejecución: Quinientos cuarenta (540) días corridos

Adquisición de Pliegos: Dirección General de Administración – Ministerio de Economía y Crédito Público – 25 de Mayo 550 – Rawson, en horario administrativo hasta dos días hábiles antes de la fecha del acto de apertura.

Valor del Pliego: Pesos cincuenta mil (\$50.000,00)

Consulta y Entrega de Pliegos: Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura - Luis Costa 360 – Rawson (* contra presentación de comprobante de pago) y <http://infraestructura.chubut.gov.ar/licitacion>

Presentación de propuestas: El día Viernes 29 de Octubre de 2.021 hasta las 10:00 en la Dirección General de Planificación, Estudios y Proyectos de Infraestructura, sita en Calle Luis Costa N° 360 de la ciudad de Rawson – Provincia del Chubut, ó en su defecto hasta las 11:00 horas en el mismo lugar del acto de apertura.

Acto de apertura

Lugar: Salón de Los Constituyentes en Casa de Gobierno, sita en calle Fontana N°50 de la Ciudad de Rawson – Provincia del Chubut

Día: Viernes 29 de Octubre de 2021

Hora: 11:00

Expediente N° 001433-MIEP-21

I: 01-10-21 V: 07-10-21

TASAS RETRIBUTIVAS - AÑO 2021 - LEY XXIV N° 95**TÍTULO V: TASAS RETRIBUTIVAS DE SERVICIOS**

Artículo 53°.- Fijase el valor Módulo en \$ 1 (PESOS UNO) para los Capítulos I y II del presente Título, salvo en los casos que se indique expresamente otro valor.

B- DIRECCION DE IMPRESIONES OFICIALES

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

a) Ejemplares del Boletín Oficial.

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

b) Publicaciones.

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