

Boletín Oficial

PROVINCIA DE SAN JUAN

REPÚBLICA ARGENTINA



FRANQUEO
BOLETÍN OFICIAL
C.P. N° 12261100
C.O.B.O.C.
C.P. J 5400 - FWD

CREACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL - LEY 5 DE SEPTIEMBRE DE 1916
Art. 4° Los documentos que se inserten en el Boletín Oficial serán tenidos por auténticos y obligatorios en razón de esta publicación. Los Edictos, Avisos y Suscripciones se pagarán en la Administración del Boletín Oficial. Aparece los días hábiles.

No se admiten reclamos después de las 24 horas de la primera publicación. Registro Nacional de la Propiedad Intelectual. (Ley N° 11.723- 108.680). Dirección Adm. y Talleres: Corrientes 1090 (E) Capital - CP. J 5400 - FWD. Tel.: 0264-4221987. Tel./Fax 0264-4274209. Director: Sr. **Fernando Esteban Conca**

AÑO CIII

SAN JUAN, MIÉRCOLES 26 DE FEBRERO DE 2020

26.108

“2020 - Año del Bicentenario del surgimiento de San Juan como Provincia Autónoma y del paso a la inmortalidad de Manuel Belgrano.”



GOBIERNO DE SAN JUAN

AUTORIDADES:

Dra. ANA FABIOLA AUBONE
Ministro de Gobierno

Lic. FELIPE TADEO DE LOS RÍOS
Ministro de Educación

Lic. ANDRÉS JOSÉ DÍAZ CANO
Ministro de la Producción y Desarrollo Económico

Ing. JULIO CÉSAR ORTÍZ ANDINO
Ministro de Obras y Servicios Públicos

Prof. NÉSTOR FABIÁN ABALLAY
Ministro de Desarrollo Humano
y Promoción Social

C.P.N. MARISA SANDRA LÓPEZ
Ministro de Hacienda y Finanzas

Dra. SILVIA ALEJANDRA VENERANDO
Ministro de Salud Pública

Dr. SERGIO MAURICIO UÑAC
Gobernador

C.P.N. ROBERTO GUILLERMO GATTONI
Vicegobernador y Presidente nato
de la Cámara de Diputados

Dra. ADRIANA VERÓNICA GARCIA NIETO
Presidente Excm. Corte de Justicia

Ing. CARLOS ROLANDO ASTUDILLO
Ministro de Minería

Lic. CLAUDIA ALICIA GRZYNSZPAN
Ministro de Turismo y Cultura

C.P.N. JUAN FLORES
Secretario General de la Gobernación

Lic. DOMINGO RAÚL TELLO
Secretario de Ambiente y
Desarrollo Sustentable

Ing. TULLIO ABEL DEL BONO
Secretario de Ciencia, Tecnología e Innovación

Sr. JORGE EDUARDO CHICA MUÑOZ
Secretario de Deportes

Dr. CARLOS ARIEL MUNISAGA
Secretario de Seguridad y Orden Público

www.boletinoficial.sanjuan.gov.ar / www.sanjuan.gov.ar

PARA TODA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL, DEBERÁ TRAER SOPORTE INFORMÁTICO (CD - DVD - PÉNDRIVE) Y ADEMÁS EL ORIGINAL CORRESPONDIENTE.



DECRETOS SINTETIZADOS

DECRETO N° 1961 -MOSP- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Se designa a partir del día 10 de Diciembre de 2019, al Sr. MAGARIÑOS Juan Manuel, D.N.I. N° 12.356.581, en el cargo de Director de la Dirección Provincial de Vialidad dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, en el ámbito del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

DECRETO N° 1962 -MOSP- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Se designa a partir del día 10 de Diciembre de 2019, al Sr. SCALIA, Marcelo Javier, D.N.I. N° 18.562.846, en el cargo de Director de la Dirección de Arquitectura, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, en el ámbito del Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

DECRETO N° 2000 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Crio. Gral. ® Luis Walter Martínez. DNI N° 17.180.793 en el cargo de Jefe de Policía de la Provincia de San Juan dependiente de la Secretaría de Estado de Seguridad y Orden Público.

DECRETO N° 2037 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Laura Carolina Montero, DNI N° 27.261.067, en el cargo de Subdirectora del Archivo General de la Provincia y Sistema Provincial de Archivo dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2038 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, la Sra. Nerina Constanza Eusebi Gimbernati, DNI N° 32.446.921, en el cargo de Secretaria de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2039 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Jorge Omar Armendariz, DNI N° 16.590.901, en el cargo de Secretario de Tránsito y Transporte dependiente del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2040 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Carlos Andrés Rueda, DNI N° 23.567.124, en el cargo de Director de Coordinación Administrativa dependiente del Ministerio de Gobierno.

ARTÍCULO 2°.- Comuníquese y dese al Boletín Oficial para su publicación.

DECRETO N° 2041 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Andrea Viviana Granado, DNI N° 23.331.948, en el cargo de Subdirectora de Coordinación Administrativa dependiente del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2042 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Javier Gastón Reino, D.N.I. N° 24.948.425, en el cargo de Director del Archivo General de la Provincia y Sistema Provincial de Archivo dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2043 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Lilita Beatriz Olguín Mercado, DNI N° 33.586.618 en el cargo de Directora de Cultos y Organizaciones no Gubernamentales dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2044 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Eduardo Horacio Cortez,



DNI N° 13.049.096 en el cargo de Director de Integración y Desarrollo Regional dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2045 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Clarisa Rosana Botto, DNI N° 23.638.477, en el cargo de Subsecretaria de Derechos Humanos dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2046 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Carlos Alberto Goya Martínez Aranda, D.N.I. N° 27.992.995, en el cargo de Director de Promoción y Protección de Derechos Humanos, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2047 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Mario Jesús Parra D.N.I. N° 25.167.675, en el cargo de Director del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2048 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Natalia Estefanía Giaccone Rodríguez, DNI N° 33.234.175, en el cargo de Subdirectora del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2049 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Juan Pablo Dara, DNI N°

25.823.005, en el cargo de Inspector General de Personas Jurídicas, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2050 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. María Cristina Navarro, DNI N° 12.306.561, en el cargo de Subinspectora General de Personas Jurídicas dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2051 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Sonia Cristina Ferreyra Plana, DNI N° 27.639.473, en el cargo de Directora de Asesoramiento Previsional dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2052 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Roberto Mario Jesús Ávila Tello, DNI N° 28.263.400, en el cargo de Director de Regularización y Consolidación Dominial dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2053 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. María Belén Montes de Oca, DNI N° 25.319.595, en el cargo de Subdirectora de Regularización y Consolidación Dominial dependiente de la Secretaría de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2054 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Designase, a partir de la fecha del presente Decreto, al Sr. Gonzalo Martín Rojas, DNI



N° 31.125.627, en el cargo de Director de Transporte, dependiente de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2055 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Desígnase, a partir de la fecha del presente Decreto, a la Sra. Luciana Craviotto, DNI N° 28.506.036, en el cargo de Subdirectora de Transporte dependiente de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2056 -MG- 10-12-19

ARTÍCULO 1°.- Desígnase, a partir de la fecha del presente Decreto al Sr. Federico, Emanuel Rizo Cibeira, DNI N° 31.642.817, en el cargo de Director de Control y Seguridad de Tránsito dependiente de la Secretaría Secretario de Tránsito y Transporte del Ministerio de Gobierno.

DECRETO N° 2057 10-12-19

ARTÍCULO 1°: Desígnese, a partir del día 10 de Diciembre de 2.019, a GABRIELA VANESA FERNÁNDEZ, D.N.I. N° 29.427.201 en el cargo de Secretaria Privada de la Gobernación.

NOTIFICACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

La Subsecretaría de Desarrollo Sustentable de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable, convoca a las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, a las organizaciones no gubernamentales debidamente acreditadas interesadas en la preservación del medio ambiente, potencialmente afectadas, a la audiencia pública a realizarse el día **27 de febrero de 2020 a las 11:00 hs., EN LAS**

INSTALACIONES DE LA EMPRESA EL MISTOL S.A, CON DOMICILIO CONSTITUIDO EN CALLE AV. RAWSON ENTRE CALLE MITRE Y BELGRANO – DPTO. SAN MARTÍN, PARA LA ACTIVIDAD: FÁBRICA DE ACEITE DE OLIVA, A FIN DE OBTENER LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, BAJO EL REGISTRO DEL EXPEDIENTE N° 1300-1333-2016, SEGÚN LO ESTABLECE LA LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.

La convocatoria se realiza en el marco del procedimiento que fija la legislación ambiental vigente, (LEY N° 504-L -ARTÍCULO 4° INCISO 2°) Y ART. 6°- SU MODIFICATORIA Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2067/97).

Publíquese edictos a cargo del/la proponente por tres (3) días seguidos dentro de los quince (15) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la audiencia pública, en un diario local y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La consulta de documentación e información relacionada con esta convocatoria, se realiza en el Departamento Administrativo de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable - edificio Centro Cívico 3er. piso Sector ii, de lunes a viernes en horario de 8,00 hs. a 12,30 hs.

El orden del día de la citada audiencia pública será: 1°) Presentación del proyecto por parte de los profesionales de la empresa; 2°) Los participantes acreditados podrán expresarse en forma oral y dejar por escrito las observaciones y/o sugerencias que estiman pertinentes.

Fdo: Ing. Jorge Scellato – Subsecretario de Conservación y Desarrollo Sustentable. Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable.

N° 70.888 Febrero 20/26 \$ 1.800.-



EDICTOS DE MINAS

EDICTO DE MENSURA Expediente N° 270.804-C-86.-

El Director del Registro Minero y Catastro del Ministerio de Minería, comunica que se ha presentado PAMPA EXPLORACIÓN S.A., solicitando la Mensura de la mina "SOBERANA ñ", en el Dpto. de Iglesia, la Labor Legal se encuentra en las siguientes coordenadas:

LABOR LEGAL COORDENADAS - GAUSS KRUGER PGA '94.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
L.L.	6.665.590,00	2.426.176,00

La labor denunciada se encuentra dentro del área de reconocimiento, ubicada en la pertenencia N° 1 y se registra en las coordenadas ante puestas.

VÉRTICE	PLANAX	PLANAY
1	6.667.251,73	2.426.059,50
2	6.667.251,73	2.427.059,50
6	6.665.251,73	2.427.059,50
5	6.665.251,73	2.426.059,50

ÁREA COMPRENDIDA = 200 Has.

OBSERVACIONES. Se registran las coordenadas de los vértices que conforman el perímetro de la mina de autos, se tienen presente, las coordenadas de cada una de las 2 pertenencias consignadas en Fs. 68/81 las que serán verificadas al momento de las operaciones de mensura, se procederá a la registración definitiva, conforme al Código de Minería y Código de Procedimiento Mineros.

Además los Colindantes al expediente de autos, son los siguientes Derechos Mineros, 270802-C-86 (SOBERANA M), 270805-C-86 (SOBERANA O), 258954-C-85 (AGUA BLANCA B), 258955-C-85 (AGUA BLANCA C). Por Resolución N° 211-D.R.M.y C-2019, publíquese en el Boletín Oficial por tres veces en el término de quince (15) días y fíjese cartel aviso en la puerta de la oficina, llamando por quince días Art.

84 del Código de Minería a quienes se consideren con derecho a deducir oposiciones. Acredite el peticionante en el término de treinta (30) días haber efectuado la publicación ordenada bajo apercibimiento de tener por no presentado el pedido de mensura y caducar sus derechos - Fdo. Eduardo Usin, Director del Registro Minero y Catastro, Ministerio de Minería.

San Juan, 19 de Diciembre de 2019.

Fdo. Dra. Velia A. Barrera, Escribana Auxiliar de Minas, Ministerio de Minería.

EDICTO DE MENSURA Expediente N° 258.955-C-85.-

El Director del Registro Minero y Catastro del Ministerio de Minería, comunica que se ha presentado PAMPA EXPLORACIÓN S.A., solicitando la Mensura de la mina "AGUA BLANCA C", en el Dpto. de Iglesia, la Labor Legal se encuentra en las siguientes coordenadas:

LABOR LEGAL COORDENADAS - GAUSS KRUGER PGA '94.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
L.L.	6.665.763,00	2.427.640,00

La labor denunciada se encuentra dentro del área de reconocimiento, ubicada en la pertenencia N° 2 y se registra en las coordenadas ante puestas.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
1	6.667.251,73	2.427.059,50
2	6.667.251,73	2.428.059,50
6	6.665.251,73	2.428.059,50
5	6.665.251,73	2.427.059,50

ÁREA COMPRENDIDA = 200 Has.

OBSERVACIONES. Se registran las coordenadas de los vértices que conforman el perímetro de la mina de autos, se tienen presente, las coordenadas de cada una de las 2 pertenencias consignadas en Fs. 86/99 las que serán verificadas al momento de las operaciones de mensura, se procederá a la registración



definitiva, conforme al Código de Minería y Código de Procedimiento Mineros. Además los Colindantes al expediente de autos, son los siguientes Derechos Mineros, 270804-C-86 (SOBERANA ñ), 279365-C-86 (SOBERANA D), 258956-C-85 (AGUA BLANCA D), 258954-C-85 (AGUA BLANCA B). Por Resolución N° 212-D.R.M.y C- 2019, publíquese en el Boletín Oficial por tres veces en el término de quince (15) días y fíjese cartel aviso en la puerta de la oficina, llamando por quince días Art. 84 del Código de Minería a quienes se consideren con derecho a deducir oposiciones.

Acredite el peticionante en el término de treinta (30) días haber efectuado la publicación ordenada bajo apercibimiento de tener por no presentado el pedido de mensura y caducar sus derechos.-Fdo. Eduardo Usin, Director del Registro Minero y Catastro, Ministerio de Minería.

San Juan, 19 de Diciembre de 2019.
Fdo. Dra. Velia A. Barrera, Escribana Auxiliar de Minas, Ministerio de Minería.-

EDICTO DE MENSURA
Expediente N° 270.805-C-86.-

El Director del Registro Minero y Catastro del Ministerio de Minería, comunica que se ha presentado José Anfbal Samper, solicitando la Mensura de la mina "SOBERANA O", en el Dpto. de Iglesia, la Labor Legal se encuentra en las siguientes coordenadas:

LABOR LEGAL COORDENADAS
- GAUSS KRUGER PGA '94.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
L.L.	6.665.807,00	2.425.593,00

La labor denunciada se encuentra dentro del área de reconocimiento, ubicada en la pertenencia N* 2 y se registra en las coordenadas ante puestas.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
1	6.667.251,73	2.425.059,50
2	6.667.251,73	2.426.059,50

6	6.665.251,73	2.426.059,50
5	6.665.251,73	2.425.059,50

ÁREA COMPRENDIDA = 200 Has.

OBSERVACIONES. Se registran las coordenadas de los vértices que conforman el perímetro de la mina de autos, se tienen presente, las coordenadas de las 2 pertenencias consignadas en Fs. 71/84 las que serán verificadas al momento de las operaciones de mensura, se procederá a la registración definitiva, conforme al Código de Minería y Código de Procedimiento Mineros. Además los Colindantes al expediente de autos, son los siguientes Derechos Mineros, 270.804-C-86 (SOBERANA ñ), 258.954-C-85 (AGUA BLANCA B), 1124-323-I-17 (PUX-TU). Por Resolución N° 128-D.R.M.y C- 2019, publíquese en el Boletín Oficial por tres veces en el término de quince (15) días y fíjese cartel aviso en la puerta de la oficina, llamando por quince días Art. 84 del Código de Minería a quienes se consideren con derecho a deducir oposiciones.

Acredite el peticionante en el término de treinta (30) días haber efectuado la publicación ordenada bajo apercibimiento de tener por no presentado el pedido de mensura y caducar sus derechos Fdo.: Eduardo Usin, Director del Registro Minero y Catastro, Ministerio de Minería.

San Juan, 19 de Diciembre de 2019.
Fdo. Dra. Velia A. Barrera, Escribana Auxiliar de Minas, Ministerio de Minería.-

N° 70.882 Febrero 20/26. \$ 5.380.-

EDICTO DE MENSURA
Expediente N° 1124-355-I-10.-

El Director del Registro Minero y Catastro del Ministerio de Minería, comunica que se ha presentado Desarrollo de Recursos S.A., solicitando la Mensura de la mina "YANSOMINE 2", en el Dpto. De Jáchal, la Labor Legal se encuentra en las siguientes coordenadas:



LABOR LEGAL COORDENADAS -
GAUSS KRUGER PGA '94.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
L.L.	6.685.938,00	2.541.682,00

La Labor denunciada se encuentra dentro del área de reconocimiento, ubicada en la pertenencia N° 14 y se registra en las coordenadas ante puestas.

VÉRTICE	PLANA X	PLANA Y
A	6.688.526,79	2.540.157,40
B	6.688.526,79	2.545.910,37
C	6.684.680,66	2.545.910,38
D	6.684.680,66	2.540.157,40

ÁREA COMPRENDIDA = 2212,67 Has.

OBSERVACIONES. Se registran las coordenadas de los vértices que conforman el perímetro de la mina de autos, se tienen presente, las coordenadas de cada unas de las 23 pertenencias consignadas en Fs. 50/57 las que serán verificadas al momento de las operaciones de mensura, se procederá a la registración definitiva, conforme al Código de Minería y Código de Procedimiento Mineros.

Además los Colindantes al expediente de autos, son los siguientes Derechos Mineros, 1121-A-96 (MILAGROSA 2), 1120-A-96 (MILAGROSA 1), 1124354-I-10 (YANSOMINE 1), CATEOS. 1124156-I-11 y 414847-S-05.

Por Resolución N° 217-D.R.M.y C.- 2019, Publíquese en el Boletín Oficial por tres veces en el término de quince (15) días y fíjese cartel aviso en la puerta de la oficina, llamando por quince días Art. 84 del Código de Minería a quienes se consideren con derecho a deducir oposiciones.

Acredite el peticionante en el término de treinta (30) días haber efectuado la publicación ordenada bajo apercibimiento de tener por no presentado el pedido de mensura y caducar sus derecho.

Fdo. Eduardo Usín, Director del Registro Minero y Catastro, Ministerio de Minería.

San Juan, 07 de Enero de 2020.

Fdo.: Dra. Velia A. Barrera- Escribanía de Minas de la Provincia de San Juan

N° 71.217 Febrero 26-28- Marzo 02. \$1.800.-

LICITACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/20
EXPTE. 1300-0088-2020

Fíjase para el día **09 de Marzo de 2020, a las 09,00 Hs.** para que tenga lugar la mesa de aperturas de la Sala de Licitaciones de la Escribanía Mayor de Gobierno ubicado en Av. José I. de La Roza 136 Este – Capital, para la Contratación de Servicio para realizar diversas tareas de Promoción Ambiental para Campaña Misión Buen Ambiente, según características que figuran en el Pliego Particular de Bases y Condiciones, autorizado por **Resolución N° 0142-SEAyDS-20** fechada el día 10 de Febrero de 2020.

COSTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES: Se fija en Pesos Mil Quinientos (\$ 1.500,00) el valor del Pliego General de Bases y Condiciones que regirá para el llamado a Licitación Pública N° 03/2020.-

RETIRO DE PLIEGOS: Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina del DEPARTAMENTO CONTABLE de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable con domicilio en el Tercer Piso Cuerpo Central Centro Cívico; hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura.-

Los sobres de la Licitación Pública N° 03/2020 se recepcionarán exclusivamente en el Dpto. Contable de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable sito en el 3° Piso del Centro Cívico Núcleo 4, el día de la apertura y hasta la hora de apertura sin excepción alguna.-

Si el día fijado para la apertura de este llamado resultare NO laborable, la misma se efectuará el primer día hábil subsiguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.-

Cta. Cte. 17.164 Febrero 26-27 \$ 980.-

SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL



LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/20
EXPTE. 1300-0089-2020

Fíjase para el día **09 de Marzo de 2020, a las 09,30 Hs.** para que tenga lugar la mesa de aperturas de la Sala de Licitaciones de la Escribanía Mayor de Gobierno, ubicado en Cívico 2° Piso Edificio Norte, Núcleos 6, para la Contratación de Servicio para realizar diversas tareas en el Parque de Tecnologías Ambientales, según características que figuran en el Pliego Particular de Bases y Condiciones, autorizado por **Resolución N° 0226-SEAyDS-19** fechada el día 13 de Marzo de 2019.

COSTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES: Se fija en Pesos Dos Mil (\$ 2.000,00) el valor del Pliego General de Bases y Condiciones que regirá para el llamado a Licitación Pública N° 19/2019.-

RETIRO DE PLIEGOS: Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina del DEPARTAMENTO CONTABLE de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable con domicilio en el Tercer Piso Cuerpo Central Centro Cívico; hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura.-

Los sobres de la Licitación Pública N° 19/2019 se recepcionarán exclusivamente en el Dpto. Contable de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable sito en el 3° Piso del Centro Cívico Núcleo 4, el día de la apertura y hasta la hora de apertura sin excepción alguna.-

Si el día fijado para la apertura de este llamado resultare NO laborable, la misma se efectuará el primer día hábil subsiguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.-

Cta. Cte. 17.165 Febrero 26-27 \$ 980.-

**SECRETARÍA DE ESTADO DE AMBIENTE
Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 08/20**
EXPTE. 1300-03104-2019

Fíjase para el día **09 de Marzo de 2020, a las 10,00 Hs.** para que tenga lugar la mesa de aperturas de la Sala de Licitaciones de la Escribanía Mayor de Go-

bierno ubicado en Av. José I de la Roza 136 Este - Capital, para la Contratación de Servicio de personal especializado para realizar diversas tareas en el Centro Ambiental Anchipurac, según características que figuran en el Pliego Particular de Bases y Condiciones, autorizado por **Resolución N° 0117-SEAyDS-20** fechada el día 19 de Febrero de 2020.

COSTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES: Se fija en Pesos Dos Mil (\$ 2.000,00) el valor del Pliego General de Bases y Condiciones que regirá para el llamado a Licitación Pública N° 08/2020.-

RETIRO DE PLIEGOS: Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en la Oficina del DEPARTAMENTO CONTABLE de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable con domicilio en el Tercer Piso Cuerpo Central Centro Cívico; hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura.-

Los sobres de la Licitación Pública N° 08/2020 se recepcionarán exclusivamente en el Dpto. Contable de la Secretaría de Estado de Ambiente y Desarrollo Sustentable sito en el 3° Piso del Centro Cívico Núcleo 4, el día de la apertura y hasta la hora de apertura sin excepción alguna.-

Si el día fijado para la apertura de este llamado resultare NO laborable, la misma se efectuará el primer día hábil subsiguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.-

Cta. Cte. 17.166 Febrero 26-27 \$1.000.-

**MINISTERIO DE OBRAS
Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01 / 2020**

Obras:

BARRIO JOSÉ AMÉRICO GRIMALT
-Sector B-

Cantidad de Viviendas: 51 viviendas

Departamento: Ullum

Presupuesto Oficial: \$ 128.962.339,14

Los oferentes deberán adoptar el valor de la UVI, con fecha 01 de Noviembre de 2019, y representa 3.273.986,77 UVI's a un valor de \$39,39 cada



UVI a conforme a la cotización del BCRA.
 Plazo de Ejecución: 360 días
 Garantía de la Oferta: \$ 1.289.623,39
 Sistema de Contratación: Ajuste Alzado
 Fecha y Lugar de Apertura: **17 de Marzo de 2020, a las 8:00 hs;** en Sala 1 - 3° Piso - Núcleo 1 del Centro Cívico -Avda. Libertador Gral. San Martín 750 Oeste - Capital.
 Recepción de Ofertas: Hasta el día 17 de Marzo de 2020, a las 8:00 en la Oficina División Compras y Suministros - Instituto Provincial de la Vivienda- 5° Piso - Núcleo 4 - Ingreso 4 - Centro Cívico.
 Adquisición de Pliego: El pliego puede descargarse de forma gratuita de la página oficial del gobierno, <https://mosp.sanjuan.gob.ar/>, a partir del día 28 de Febrero de 2020.
 Fdo.: Arq. Marcelo Yornet- Director
 Instituto Provincial de la Vivienda
 Cta. Cte. 17.167 Febrero 26-27 \$ 530 .-

MINISTERIO DE OBRAS
 Y SERVICIOS PÚBLICOS
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT
LICITACIÓN PÚBLICA N° 02 / 2020

Obra:

BARRIO VIRGEN DE FÁTIMA
-Sector 1-

Cantidad de Viviendas: 71 viviendas
 Departamento: Jáchal
 Presupuesto Oficial: \$ 166.904.780,76
 Los oferentes deberán adoptar el valor de la UVI, con fecha 31 de Octubre de 2019, y representa 4.240.466,99 UVI's a un valor de \$39,36 cada UVI a conforme a la cotización del BCRA.
 Plazo de Ejecución: 360 días
 Garantía de la Oferta: \$ 1.669.047,81
 Sistema de Contratación: Ajuste Alzado
 Fecha y Lugar de Apertura: 18 de Marzo de 2020, a las 8:00 hs; en Sala 2 - 2° Piso - Núcleo 3 del Centro Cívico -Avda. Libertador Gral. San Martín 750 Oeste - Capital.

Recepción de Ofertas: Hasta el día 18 de Marzo de 2020, a las 8:00 en la Oficina División Compras y Suministros - Instituto Provincial de la Vivienda- 5° Piso - Núcleo 4 - Ingreso 4 - Centro Cívico.
 Adquisición de Pliego: El pliego puede descargarse de forma gratuita de la página oficial de gobierno, <https://mosp.sanjuan.gob.ar/>, a partir del día 28 de Febrero de 2020.
 Fdo.: Ing. Daniela Cangialosi- Subdirectora
 Instituto Provincial de la Vivienda
 Cta. Cte. 17.168 Febrero 26-27 \$ 550 .-

CONVOCATORIAS

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA
 GENERAL ORDINARIA**

TERAPIA INTENSIVA POLIVALENTE S.A.

El Directorio de Terapia Intensiva Polivalente S.A., mediante Resolución N° 45, a resuelto citar, a los Accionistas de la misma, a la Asamblea General Ordinaria N° 19 a celebrarse el **día 10 de Marzo de 2020, a las 20:00 horas en primera convocatoria y a las 21:00 horas en segunda convocatoria**, en la sede social sito en calle Agustín Gómez N° 468- Oeste, del Departamento Capital, Ciudad San Juan, para tratar el siguiente,

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Consideración de los documentos previstos en el artículo 234 inciso 1° de la Ley 19.550 correspondiente al décimo octavo ejercicio comercial, con cierre el día 30 de Junio de 2.019.
 SEGUNDO.- Distribución de dividendos.
 TERCERO.- Consideración y resolución sobre la gestión del Directorio por el período cerrado al 30 de junio de 2.019.
 CUARTO.- Posible venta de acciones de dos accionistas y compra por parte de la Sociedad . QUINTO.- Designación de dos (2) accionistas en representación de la Asamblea para que junto al Presidente firmen el Acta respectiva.- Fdo.: Dr. Dario Enry Benitez- Presidente.

N° 71.198 Febrero 21/Marzo 02. \$ 1.690



ORDENANZAS

MUNICIPALIDAD DE ULLUM
SAN JUAN
CONCEJO DELIBERANTE
ORDENANZA N° 001/2019

San Juan, 19 de Diciembre del año 2019

VISTO:

Expte. N°002480-I-2019 iniciado por el Sr. Intendente Municipal, Dr. Leopoldo Soler; solicitando se incluya Proyecto de Ordenanza para modificar Organigrama de Gobierno para la gestión 10 de Diciembre de 2019 al 09 de Diciembre de 2023 y las remuneraciones correspondientes a la Planta Política.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario por las nuevas actividades o funciones que se están desarrollando por la Municipalidad, realizar un reordenamiento funcional, debido al crecimiento de tareas en el mismo.

Que corresponde se emita una norma legal que complemente y en su caso modifique las Ordenanzas vigentes.

Que de acuerdo a las nuevas responsabilidades atribuidas a la Plana Política es necesario reestructurar la grilla salarial.

Que es atribución del Concejo Deliberante, de acuerdo a la Ley 430-P, art. 48, autorizar las modificaciones respecto a la remuneración de los integrantes de la Planta Política del Departamento Ejecutivo Municipal.

Que se necesita dejar sin efecto cualquier norma anterior a la presente respecto a la reorganización funcional Municipal.

Que es parte integrante a la presente norma legal, el Organigrama Municipal, anexo I, anexo II, manual de funciones, escala salarial Planta Política adjuntos a la presente.

Que reunido el Concejo Deliberante de Ullum, en Sesión Extraordinaria el día 19 de Diciembre del 2019, con la presencia de los Señores Concejales, Alfredo Molina, Salinas Daniela, Silvio Pasten, Fabián Domínguez y la Señora Presidente del Concejo Graciela Gil, ha decidido por Unanimidad de sus miembros, aprobar el Proyecto del Organigrama Municipal y demás.-

POR ELLO:

EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE ULLUM

SANCIONA

ART 1: APRUÉBESE la creación de cargos políticos que constan en la planilla “organigrama”, la que pasa a ser parte integrante de la presente Ordenanza.

ART. 2: APRUÉBESE los porcentajes a aplicar según el siguiente detalle:



Secretarias 65%

Auditor 65%

Asesoría Letrada: 65%

Contaduría Municipal 60%

Subsecretarias 50%

Asesoría Privada 50%

Asesoría Política 50%

Secretaria Administrativa 40%

Secretaria Privada 40%

Secretaria Letrada 40%

Direcciones 40%

Subdirecciones 35%

Jefaturas 35%

Supervisores 25%

Encargado 25%

Secretarias Privadas de Áreas 20%

Recepcionistas 20%

Asistentes 20%

Art. 3: APRUÉBESE el Manual de Funciones, que pasar a ser parte integrante de la presente Ordenanza.

Art. 4: FÍJESE en sesenta y dos mil quinientos con 00/100 (\$62.500,00) la remuneración básica que percibe el Sr. Intendente Municipal.

Art. 5: VIGENCIA La presente Ordenanza es de aplicación a partir del 01 de enero de 2020.

Art. 6: FACÚLTESE al Ejecutivo Municipal a otorgar un adicional entre el 5% y el 35% de la remuneración del Intendente, por dedicación funcional, no remunerativo, no bonificable, sujeto a la dedicación funcional del cargo y a las nuevas responsabilidades que se le puedan atribuir, a los funcionarios de planta política, si así lo considera.

Art. 7: FACÚLTESE al Ejecutivo Municipal a reglamentar la presente ordenanza.-

Art. 8: MANTÉNGASE en vigencia la Ordenanza N° 003/2015.-

Art. 9: DERÓGUESE toda norma que se oponga a las disposiciones de la presente Ordenanza.-

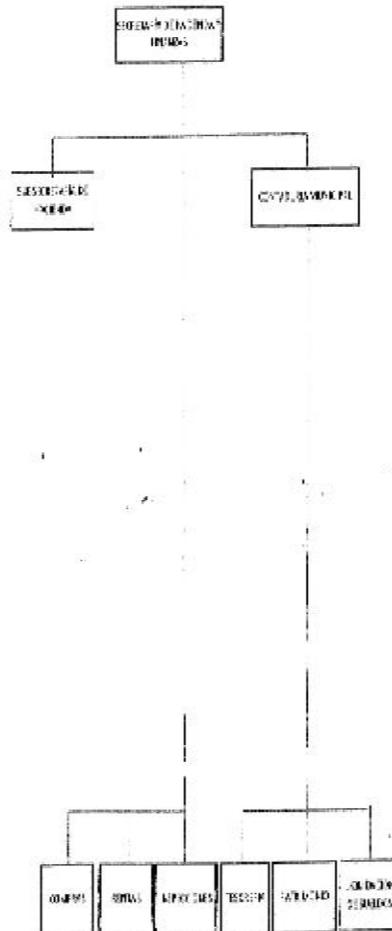
Art. 10: TOME CONOCIMIENTO Oficina de Personal, Liquidación de Sueldos, Secretaria de Hacienda, Tesorería y demás áreas correspondientes.-

Art. 11: COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y Archívese.-

Fdo.: Graciela Gil - Presidente del Concejo- Municipalidad de Ullum

“ Alfredo Molina- Secretaria Legislativa del Concejo

ANEXO I





MANUAL DE FUNCIONES

Mediante este manual se intenta definir las funciones de los órganos de gobierno y de administración del Poder Ejecutivo definidos en el Organigrama Municipal.

INTENDENTE:

Las funciones y facultades del Intendente Municipal se encuentran comprendidas en la Ley N° 430-P a la que se remite.

SECRETARÍAS Y ASESORÍA LETRADA:

Todas tendrán atribuciones y responsabilidades administrativas comunes tales como:

- Administrar y orientar las unidades orgánicas dependientes, ejercer representación política, administrativa y técnica de su ramo y supervisar y evaluar la acción de aquellas, conforme a las normas, planes y programas vigentes.
- Impartir directivas y adoptar decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales de acción local.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Provincial, y las normas y procedimientos vigentes emanados por el Ejecutivo Municipal y el Honorable Concejo Deliberante de Ullum.
- Asistir al Intendente en materia de su especialidad, poniendo sugerencias y planes de acción a su disposición para que pueda tomar las mejores decisiones.
- Participar en la fijación de políticas y objetivos del Municipio, en colaboración con el Intendente.
- Mantener, clasificar y tener disponible toda información de gestión de la Secretaría a su cargo, toda vez que el Intendente u otras autoridades municipales, provinciales y/o nacionales lo requieran.
- Participar en la confección del presupuesto municipal, correspondiente a su área de injerencia.
- Refrendar los procedimientos y actos que emanen del Ejecutivo Municipal.
- Delegar atribuciones de decisión en las autoridades de las unidades dependientes, en asuntos de materia reglada o de rutina.
- Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, promoción de su motivación y capacitación, vigilancia del cumplimiento del Estatuto del Personal y aplicación de las calificaciones y sanciones de su competencia.
- Recepcionar y analizar los balances mensuales de ejecución del presupuesto y los informes de avances habidos en los programas de sus unidades y evaluar sus rendimientos y resultados, adoptando las medidas necesarias para superar problemas, corregir desvíos o ajustar las previsiones.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Secretaría para su inclusión en la general de la Intendencia.

POR SU PARTE, LAS SUBSECRETARIAS tienen, como responsabilidades generales, las siguientes:

- Asistir al Intendente y a los Secretarios en materias técnicas, tal como éstos lo requieran.
- Formular y desarrollar planes y proyectos, y la aplicación de sus correspondientes procesos administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir a sus subordinados los objetivos de las áreas a su cargo.

EN CUANTO A LAS ÁREAS DEPENDIENTES DE LAS SUBSECRETARIAS, COMO SER DIRECCIONES, JEFATURAS, ENCARGADOS, SUPERVISORES, éstas tendrán como responsabilidades generales, las siguientes:

- Asistir a los Subsecretarios en todas aquellas tareas que éstos les requieran.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal y bienes para sus dependencias, personal y actividades.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo en orden, armonía y disciplina y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Distribuir racionar y equitativamente las tareas entre el personal de sus dependencias, conforme a los respectivos programas, tratando de lograr el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo y costos.
- Cumplir con las normas y objetivos fijados por sus superiores, con independencia de la exigencia de conocimientos y pericia que deban aplicar en el cumplimiento de los mismos.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Controlar la realización eficiente y oportuna de las actividades programadas, debiendo elevar informe mensual a la superioridad sobre los avances, dificultades y desvíos o problemas habidos.
- Verificar el inventario permanente de sus unidades.

A continuación se detallan las funciones que les competen a cada una de las áreas descriptas en el organigrama:

A. 1 SECRETARÍA DE GOBIERNO:

La Secretaría de Gobierno tiene la misión de asistir y secundar al Intendente Municipal en la orientación, regulación, planificación, programación, dirección, ejecución y control de políticas, planes, programas y actividades sustantivas o específicas de acción directa, comunicaciones (registro, trámite, despacho y archivo de actuaciones, correspondencia y documentaciones) debiendo actuar coordinadamente con los organismos nacionales y provinciales de acción local competentes en sus materias o asuntos.

Las funciones a su cargo son:

1. Armonizar la acción comunal con la provincial o nacional en el ámbito local y entre los poderes municipales.
2. Establecer relaciones con las autoridades políticas y administrativas nacionales y provinciales y de otras municipalidades, con las entidades vecinales y/o rurales, empresariales, gremiales, profesionales y culturales y con los habitantes de la comuna.
3. Recibir y atender inquietudes de vecinos en lo atinente a sus funciones.
4. Analizar informes de las áreas municipales y sugerir a intendencia alternativas en la toma de decisiones.
5. Analizar el contenido de expedientes y oficios que lleguen a su despacho, continuando su trámite y sugiriendo respuestas a los mismos.
6. Intervenir en los procedimientos de contratación y pagos de gastos inherente a su área.
7. Refrendar los actos del intendente en asuntos propios a su despacho.
8. Elaborar planes de trabajo y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo.
9. Controlar el ceremonial municipal y la organización de los actos públicos.
10. Comunicar y organizar las elecciones municipales.
11. Regular la publicidad y difusión municipal.
12. Difundir normas, regímenes, planes, programas, servicios, ordenanzas, decretos, decisiones y actos municipales relevantes por los medios de divulgación orales y escritos.
13. Difundir internamente las publicaciones o difusiones de interés municipal.



14. Procurar la capacitación en relaciones públicas y humanas.

15. Otorgar las licencias ordinarias, reconocimientos médicos y comunicaciones al y sobre el personal.

A. 2 SUBSECRETARIA DE GOBIERNO:

Suple la ausencia del Secretario de Gobierno.

Colaborar con el Secretario de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones.

Elaborar planes de trabajo y controlar el funcionamiento de los mismos.

A. 3 JEFATURA DE DESPACHO:

Sus funciones son:

1. Recepcionar y revisar todas las decisiones (decretos, resoluciones, etc.) y comunicaciones recibidas de las Secretarías en actuaciones de rutina, que deba suscribir el Intendente y devolución de las firmadas para su trámite por la respectiva Secretaría.

2. Identificar las normas emitidas mediante numeración correlativa anual y registrar las ordenanzas promulgadas, decretos y resoluciones que suscriba el Intendente y archivar sus originales en orden numérico, adjuntando copia autenticada al expediente o actuación.

3. Notificar y comunicar a los interesados por intermedio de Mesa de Entradas.

4. Confeccionar, enumerar, distribuir y archivar originales de decretos, ordenanzas, resoluciones y demás normas que se emitan en su Despacho.

5. Publicar ordenanzas, decretos y resoluciones normativas o de interés público en el Boletín Oficial o similar que existiera a tal efecto.

A. 4 MESA DE ENTRADAS:

Sus funciones son:

1. Atender y orientar al público en sus peticiones y gestiones municipales.

2. Recepcionar los escritos, expedientes, actuaciones y documentaciones procedentes del correo o entregados directamente en la mesa de entradas por organismos oficiales y personas físicas o jurídicas. Tratándose de documentaciones recibidas del correo se envían bajo recibo y sin registro ni numeración a la unidad orgánica competente y cuando sean presentadas personalmente se advierte sobre la unidad en que deben ser entregadas.

3. Identificar mediante numeración codificada las actuaciones que se reciban, por asunto, procedencia y orden correlativo en el año, la cual se hace constar con un sello en cada escrito o caratula y en las tarjetas o recibos que se emita a quienes las presentan.

4. Registrar en las fichas abiertas a las actuaciones numeradas anteriormente o abrir nuevas fichas para las que se inician, con constancia del número, causante o procedencia para conformidad de las recibidas y destino para las emitidas por los organismos municipales.

5. Enviar directamente a la dependencia competente las actuaciones recibidas, bajo recibo y sin procedencia alguna de traslado.

6. Anotar en las fichas el destino inicial de cada actuación y los traslados directos entre las áreas municipales.

7. Comunicar inmediatamente, a requerimiento de los causantes u organismos municipales, sobre la ubicación de cualquier actuación, en base a las constancias de las fichas

8. Notificar, informar o ceder en vista actuaciones y copias autenticadas de providencias, resoluciones, etc.

9. Efectivizar el despacho externo de las actuaciones o expedientes por correo.

A. 5 RECURSOS HUMANOS:

Sus funciones son:

1. Aplicar normas relativas al régimen estatutario de estabilidad, clasificación de cargos, carreras, escalafones, disciplina, capacitación, motivación, registros y control de personal.
2. Controlar las entradas y salidas y cumplimiento de las funciones de planta permanente.
3. Elaborar la documentación, resoluciones, etc., de las licencias, promociones, reconocimientos médicos, sanciones, calificaciones y otras novedades del personal municipal, mantener los legajos actualizados y emitir los certificados de servicios.
4. Proporcionar información a las entidades aseguradoras, según legislación vigente y procurar que se apliquen las normas impartidas por dichas entidades para el cuidado del personal municipal.
5. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones y trámites de sus peticiones y reclamos.
6. Proceder a la sustanciación de sumarios al personal.
7. Establecer las relaciones necesarias con las asociaciones gremiales del personal municipal y atender o gestionar sus peticiones.
8. Proporcionar las novedades mensuales de los agentes a Liquidación de Sueldos en tiempo y forma, para proceder al cálculo de los haberes correspondientes.

B. 1 SUBSECRETARIA DE OBRAS

Sus funciones son:

1. Planificar la ejecución de obras públicas, prestando asesoramiento al Intendente.
2. Supervisar las áreas a su cargo en cuanto a la realización de obras
3. Recibir y atender inquietudes de vecinos en lo atinente a sus funciones.
4. Intervenir en los procedimientos de contratación y pagos de gastos inherente a su área.
5. Controlar, verificar, y certificar la realización de obras e informar a intendencia sobre el desarrollo de obras y emitir los certificados de avances obras y certificados final correspondientes
6. Programar, coordinar y supervisar la elaboración e implementación de estudios de planificación urbana.
7. Autorizar y controlar obras de terceros, aprobar planos, subdivisión en propiedad horizontal, expedir certificados, habilitaciones de edificios e instalaciones, etc.

B. 2 DIRECCIÓN DE OBRAS

Sus funciones son:

1. Ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las obras encargadas por la Subsecretaría de Obras.
2. Implementar los mecanismos de coordinación, evaluación y control de la planificación del desarrollo urbano y de las obras públicas y privadas que se realicen en la Localidad.
3. Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre edificación privada y municipal.

B. 3 DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO:

Sus funciones son:

1. Ejecutar, dirigir, coordinar y supervisar las obras encargadas por la Subsecretaría de Obras.
2. Coordinar las acciones tendientes a la prestación del servicio de alumbrado público a cargo de la Municipalidad.



3. Preservar el estado y controlar el alumbrado público instalado en la comuna.
4. Procurar la reparación y mantenimiento del tendido alumbrado público, solicitar los bienes y elementos necesarios para tal fin.
5. Informar sobre las instalaciones que se encuentren en estado obsoleto y las acciones requeridas para su solución.

C. 1 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS:

Sus funciones son:

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar la prestación de servicios municipales.
2. Supervisar las áreas a su cargo en cuanto a la prestación de servicios.
3. Recibir y atender inquietudes de vecinos en lo atinente a sus funciones.
4. Intervenir en los procedimientos de contratación y pagos de gastos inherente a su área.
5. Controlar, verificar, y certificar la prestación de servicios e informar a intendencia sobre el desarrollo servicios municipales.
6. Planificar y programar la recolección de residuos, con determinados horarios y condiciones de la prestación del servicio.

C. 2 DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Sus funciones son:

1. Brindar a la comunidad la infraestructura y servicios en condiciones óptimas, necesarios para el desarrollo de todas sus actividades de manera plena, ordenada y segura.
2. Mantener la limpieza y el orden en la vía pública.
3. Solicitar la limpieza de terrenos baldíos por cuenta de sus dueños.
4. Administrar la recolección y disposición final de los residuos de la Localidad.

C. 3 DIRECCIÓN DE CEMENTERIO

Sus funciones son:

1. Conservar y administrar el Cementerio Municipal, la prestación y el control de los servicios esenciales.
2. Recibir pedidos para la inhumación y exhumación de cadáveres.

C. 4 DIRECCIÓN DE ARBOLADO PÚBLICO:

Sus funciones son:

1. Establecer pautas y lineamientos generales de acción en el área a su cargo.
2. Mantener los espacios verdes y paseos en el departamento.
3. Preservar y recuperar el arbolado público con requerimiento de los permisos y servicios que correspondan.
4. Procurar la plantación, cuidado, conservación y poda de árboles en la vía pública, paseos y plazas municipales.
5. Regular el arbolado en veredas y jardines externos privados y recolección de lo podado.

C. 5 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

Sus funciones son:

1. Promover el cumplimiento de preservación de medio ambiente, aplicando normas y dando intervención a las áreas pertinentes.
2. Procurar el saneamiento ambiental, la prevención, vigilancia y eliminación de la contaminación ambiental, servicios atmosféricos, desinfección de inmuebles y vehículos, etc.
3. Instrumentar y viabilizar las políticas y estrategias de Gestión Ambiental municipales. Aplicar la normativa ambiental vigente emanada del Honorable Concejo Deliberante.

4. Actuar de policía y aplicar multas o sanciones por incumplimiento de las obligaciones de los habitantes con relación al cuidado y conservación de los servicios públicos que ejecuta o controla.

5. Realizar trámites ante la Secretaría de Medio Ambiente de la Provincia, y /o cualquier otra en relación a su función, representando al Municipio en las mismas.

C. 6 JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE

Sus funciones son:

1. Ejecutar las medidas impartidas por la Dirección.

2. Recepcionar las denuncias sobre hechos que afecten el cuidado del medio ambiente, recomendar las sanciones a aplicar.

C. 7 SUPERVISOR DE MEDIO AMBIENTE

Sus funciones son:

1. Inspeccionar el departamento e informar sobre hechos que afecten el cuidado del medio ambiente.

2. Supervisar la higiene, aseo, barrido y limpieza de calle, plazas, paseos, lotes baldíos públicos y privados etc.

3. Supervisar el agua corriente o potable y cloacas, como así también desagües, alcantarillados, cámaras sépticas, pozos ciegos, aljibe, baños o albañiles, bocas de incendio, etc.

C. 8 DIRECCIÓN DE TRANSPORTE:

Sus funciones son:

1. Controlar el patentamiento de los vehículos, su revisión técnica obligatoria y demás requerimientos exigidos por la normativa vigente.

2. Exigir y controlar las licencias de conducir de los choferes habilitados.

3. Mantener la higiene y cuidado de las movilidades.

4. Verificar el correcto estado y control de uso del parque automotor del municipio.

5. Controlar el destino de movilidades municipales, kilometrajes y horarios de uso.

6. Recepcionar las reparaciones necesarias e impartir las acciones a seguir para el normal funcionamiento de la flota vehicular.

7. Solicitar repuestos y servicios en detalle determinando las características necesarias que debe cumplir.

8. Procurar el seguimiento de las movilidades en reparación dentro y fuera del municipio.

C. 9 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE

Sus funciones son:

1. Conservar y administrar las instalaciones de la Planta Potabilizadora ubicada en el departamento.

2. Procurar el correcto estado de las instalaciones, ejecutar las acciones que sean necesarias para su correcto funcionamiento, como así también controlar el stock de los insumos necesarios para la prestación del servicio.

3. Mantener, controlar y administrar las conexiones en las redes de Agua Potable a cargo de la Municipalidad, instaladas en el departamento.

D. 1 SUBSECRETARIA DE CULTURA

Sus funciones son:

1. Planificar, proyectar, programar y evaluar la Política Cultural Municipal enmarcada en la estrategia global del Municipio.

2. Promover, coordinar y difundir el patrimonio cultural y el de los artistas y hacedores culturales de la Localidad.

3. Integrar al Municipio a proyectos culturales regionales, provinciales y nacionales.



4. Fomentar la investigación histórico- cultural.
5. Planificar, programar, ejecutar y controlar espectáculos públicos municipales.
6. Procurar espacios destinados al esparcimiento y recreación, instalación y mantenimiento de juegos para niños y ancianos.
7. Prestar asistencia a bibliotecas, museos, exposiciones de arte y demás instituciones que tengan por finalidad fomentar la cultura entre los vecinos y visitantes al departamento.

D. 2 DIRECCIÓN DE CULTURA

Sus funciones son:

1. Promover y desarrollar actividades en el área cultura que sirvan al crecimiento de los habitantes en sus diferentes etapas de la vida.
2. Participar en actividades culturales que propongan vecinos.
3. Promover y atender los talleres de cultura.

D.3 DIRECCIÓN DE CIENCIA Y EDUCACIÓN

Sus funciones son:

1. Coordinar actividades en conjunto con otras áreas municipales, provinciales y/o nacionales, además de otras entidades públicas tales como organismos educativos, religiosos.
2. Promover y difundir a la comunidad las actividades deportivas y recreativas que se desarrollan en el Municipio.
3. Gestionar convenios de cooperación y colaboración con instituciones educativas del medio local.

E. SUBSECRETARÍA DE DEPORTES:

Sus funciones son:

1. Incentivar el deporte en el departamento y la participación de toda la comunidad, cumpliendo acciones y atendiendo las necesidades de las instituciones deportivas,
2. Implementar programas deportivos y municipales o por convenios con otros organismos.
3. Controlar el desarrollo y acciones de las distintas disciplinas deportivas que se enseñan en camping municipal, dependientes del Municipio.
4. Promover acciones que impartan mensajes a la comunidad sobre la cultura física y del deporte.

F. SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Sus funciones son:

1. Conducir el desarrollo turístico local, mediante la planificación de actividades que impulsen a desarrollar la oferta turística, apoyar la operación de los distintos servicios turísticos que se ofrezcan, y promocionarlos, articulando las acciones con diferentes organismos del Gobierno provincial, nacional u organizaciones privadas
2. Promover el turismo en el departamento de Ullum.
3. Incentivar el turismo en el departamento y la participación de toda la comunidad, cumpliendo acciones y atendiendo las necesidades de los comerciantes departamentales para desarrollar el turismo departamental.
4. Realizar trámites ante el Ministerio de Turismo de la Provincia, y /o cualquier otra en relación a su función, representando al Municipio en las mismas.

G. 1 SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

A esta unidad le corresponderá realizar las funciones necesarias para efectivizar las siguientes competencias sustantivas municipales:

1. Asistir al Intendente en la implementación de las acciones tendientes a preservar la vida los bienes y el hábitat del departamento ante desastres de origen natural o producidos por el hombre, coordinando el empleo de recursos humanos y materiales del municipio en las etapas de mitigación, respuesta y construcción.



2. Accionar ante inundaciones, derrumbes e incendios cuando ocurriesen.
3. Proponer políticas de capacitación y planificación de las actividades referidas a la protección civil, para salvaguardar la vida, los bienes y el medio ambiente.
4. Asistir al Intendente en la implementación de las acciones tendientes a preservar la vida de los ciudadanos del Departamento.

G. 2 DIRECCIÓN DE BOMBEROS

Sus funciones son:

1. Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate y siniestros que ocurran en el ejido municipal.
2. Rescatar personas en ocasión de siniestros.
3. Intervenir en la prevención de ocasión de siniestros
4. Vigilancia y cuidado de los elementos entregados para cumplir sus labores.
5. Prestar asistencia y cooperación con demás reparticiones de Bomberos que así lo soliciten.

G. 3 DIRECCIÓN DE POLICIA COMUNAL

Sus funciones son:

1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar políticas públicas y planes de acción destinadas a prevenir infracciones y actuar contra los infractores de la ley en caso de la comisión de delitos y contravenciones.
2. Colaborar con el cuidado de los bienes y movibilidades afectados a esta función.
3. Procurar la seguridad de las personas que se encuentren en el departamento como así también de los bienes materiales.

G. 4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MEDIOS FÚNEBRES

Sus funciones son:

1. Realizar las diligencias necesarias ante el fallecimiento de habitantes del departamento y procurar la prestación de las salas velatorias cuando así lo requieran los familiares directos.
2. Administrar y mantener el estado de la salas velatorias municipales.
3. Coordinar con la Dirección de Cementerio los servicios de inhumación a los vecinos que requieran el mismo.
4. Encargarse de procurar los medios necesarios para la atención fúnebre de los habitantes del departamento.

G. 5 DIRECCIÓN DE AGENTES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Sus funciones son:

1. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Ley Penal, Contravencional, y Ordenanzas Municipales.
2. Proteger los bienes muebles e inmuebles, así como también a las personas que puedan encontrarse en situación de peligro o desprotección.
3. Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas.

G. 6 DIRECCIÓN DE SALUD:

1. Coordinar la atención medica del servicio de asistencia médica municipal.
2. Programar acciones tendientes a la promoción, preservación, conservación y recuperación de la salud, mediante programas o actividades de medicina preventiva, y curativa o asistencial, vacunaciones y control.
3. Asignar y controlar los turnos rotativos de médicos, profesionales, enfermeros, auxiliares y demás dependientes del CIC.
4. Supervisar y asignar el destino de las ambulancias, con su respectivo control.



5. Entregar medicamentos a los habitantes del departamento carenciados de escaso recurso.
6. Solicitar la adquisición de medicamentos e insumos inherentes al normal desenvolvimiento del área.
7. Cumplir con los programas de salud establecidos por políticas provinciales y nacionales.

H. 1 SUBSECRETARIA DE ACCIÓN SOCIAL:

Le corresponde a esta unidad orgánica las funciones pertinentes para materializar las siguientes competencias sustantivas municipales:

1. Prestar asistencia social a familias y personas del departamento.
2. Relevamiento de familias con carencias y necesidades que el municipio, por si o por medio de otros organismos pueda asistir.
3. Implementación de proyectos y programas sociales de asistencia a la familia, niñez, a la mujer y demás ámbitos.
4. Proteger la familia, el niño y el anciano, hogares de niños y ancianos.
5. Promover convenios tendientes a la asistencia social.
6. Promover y atender a los talleres municipales a su cargo.
7. Asistir al indigente, gestionar pensiones gratificables, a la vejez e invalidez.

H. 2 DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

1. Evaluar programas ya diseñados, respecto a las temáticas de Niñez, Familia, Jardín Maternal, y Mujer y sugerir cursos de acción para aplicar en la comunidad, de acuerdo a las necesidades que se hayan relevado previamente.
2. Realizar relevamiento sociales de la comunidad en cuanto a las problemáticas del área.
3. Diseñar a largo plazo, acciones de promoción, sensibilización comunitaria y articulación con diversos organismos y comunicarlas a la superioridad.
4. Colaborar con las funciones del subsecretario de Acción Social con la implementación de proyectos y programas sociales de asistencia a la familia, niñez, a la mujer y demás ámbitos y convenios tendientes a la asistencia social.-

I. 1 SUBSECRETARIA DE PROTOCOLO, PRENSA Y DIFUSIÓN

Le corresponde a esta unidad orgánica las funciones pertinentes para materializar las siguientes competencias sustantivas municipales:

1. Coordinar las actividades de Prensa y Comunicaciones, según la Política de Comunicaciones y las directivas emanadas del Ejecutivo Municipal.
2. Coordinar el ceremonial municipal y la organización de actos públicos.

I. 2 DIRECCIÓN DE PROTOCOLO PRENSA Y DIFUSIÓN

1. Divulgar la información institucional dirigida a la comunidad, por intermedio de los medios de comunicación.
2. Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con las Secretarías de Información Pública y de Ceremonial y Protocolo de la Provincia, para todas las actividades referentes a la Municipalidad y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación
3. Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades del Municipio.

I.3 DIRECCIÓN DE RADIO MUNICIPAL

1. Mantener el orden y programación de la radio municipal.

2. Coordinar con el Subsecretario los eventos municipales a difundir a la comunidad
3. Guardar un registro digital de los distintos programas y pautas de publicidad.
4. Cumplir con la normativa de ENACOM para su normal funcionamiento.

J. 1 SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS:

La Secretaría de Hacienda y Finanzas debe asumir la misión de asistir y secundar al Intendente Municipal en la orientación, regulación, planificación y programación, dirección, ejecución y control de planes, programas, presupuestos y actividades de administración general y patrimonial (fondos, bienes, deudas y créditos), contrataciones, compras, suministros, servicios generales, estadísticas, procesamiento de datos, contabilidad, técnicas de organización y métodos, asesoría jurídica y demás servicios auxiliares o de apoyo a la acción sustantiva municipal.

Para el cumplimiento de su misión, la Secretaría debe realizar las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
2. Coordinar la aplicación de políticas y la administración presupuestaria y financiera del gasto público municipal.
3. Conducir todo lo vinculado a los aspectos fiscales económicos y financieros y sus impactos sociales en la relación entre el gobierno municipal y gobierno provincial (encuesta social economiza).
4. Establecer las relaciones necesarias con las asociaciones gremiales del personal municipal.
5. Intervenir en los procedimientos administrativos municipales de su incumbencia.

J. 2 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS:

Suple al Secretario/a de Hacienda en caso de su ausencia.

Sus funciones son:

1. Colaborar con la Secretaria de Hacienda para ejecutar y cumplir sus funciones
2. Intervenir en los procedimientos administrativos municipales para el normal desenvolvimiento de la Secretaria.

J. 3 CONTADURÍA MUNICIPAL:

Le corresponde a esta unidad orgánica las funciones pertinentes para materializar las siguientes competencias sustantivas municipales:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Recursos y Gastos y sus modificaciones.
2. Intervenir previamente en los compromisos, obligaciones, contrataciones, gastos e inversiones de los organismos con crédito presupuestario asignado, para verificar su legitimidad y afectar los pertinentes créditos abiertos en la contabilidad de ejecución del presupuesto, no debiendo dar curso y observar todo acto ilegal o sin saldo en las partidas principales, salvo insistencia por escrito del ordenador responsable. Tal intervención no debe practicarse en gastos menores que se atienden por cajas chicas, pero si antes del reintegro de fondos.
3. Controlar la liquidación de listados de remuneraciones y descuentos al personal.
4. Verificar la corrección y exactitud de los ingresos de rentas, tributos y demás recaudaciones municipales.
5. Efectuar el control interno y contabilizar la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, del activo y del pasivo del patrimonio municipal, y de los cargos y descargos a responsables, practicando balances mensuales y elaborando, junto con la Secretaría de Hacienda y Finanzas, la cuenta anual de inversión a presentar por el Intendente Municipal al Concejo Deliberante y al Tribunal de Cuentas de la Provincia.
6. Facilitar el control externo por auditorías del Tribunal de Cuentas de la Provincia, poniendo a su disposición todos los comprobantes, registros, balances y estados fehacientes de las operaciones y tomando en cuenta sus observaciones para el perfeccionamiento del sistema contable municipal.
7. Control de la información elaborada por Tesorería, Personal y Rentas Municipal, efectuando las verificaciones necesarias y supervisando las actuaciones, rendiciones y liquidaciones que realicen esas áreas.
8. Realizar informes y rendiciones de cuentas requeridos.



9. Participar en la elaboración de la Ordenanza Tributaria Anual y otras normas municipales puestas a su consideración.
10. Intervenir en los procedimientos administrativos municipales de su incumbencia.
11. Supervisar y controlar la elaboración del Inventario Patrimonial.
12. Participar en los cursos o seminarios de perfeccionamiento de funcionarios, impartiendo o recibiendo enseñanzas sobre las responsabilidades de los funcionarios ordenadores de la aplicación o utilización de créditos, fondos y bienes a los programas de actividades de sus organismos y de las que caben a los que tienen a su cargo la tenencia de fondos, valores y bienes municipales.

J. 4 TESORERÍA MUNICIPAL:

1. Gestionar la apertura de cuentas corrientes en bancos oficiales y concertar convenios con los mismos para la percepción e ingreso de las recaudaciones.
2. Emitir y registrar cheques y transferencias bancarias para el cumplimiento de órdenes de pago, que suscriben el Tesorero y el Intendente Municipal.
3. Retirar fondos para el pago de gastos menores gestionados por cajas chicas.
4. Custodiar los fondos reservados que autorice el Presupuesto a disponer por el Intendente Municipal.
5. Confeccionar partes diarios con detalles ingresos y egresos respaldados por la documentación pertinente y remitirlos a la Contaduría Municipal y la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
6. Registrar y conciliar los libros de movimientos bancarios y los resúmenes de cuenta.
7. Registrar y conciliar los libros de ingresos y egresos municipales con los partes diarios confeccionados.
8. Llevar un registro de proveedores o contratistas y sus apoderados para verificación de los recibos que suscriben.
9. Custodiar, controlar y entregar los valores a su cargo.
10. Confeccionar rendición de cuentas de fondos a terceros y otros informes a su cargo.
11. Realizar la retención de los tributos a proveedores emitiendo comprobantes.
12. Emitir recibos por ingresos de recursos.
13. Efectuar pagos conforme a las autorizaciones y normas de aplicación.
14. Toda otra tarea vinculada con el movimiento de fondos y valores municipales.

J. 5 LIQUIDACIÓN DE SUELDOS:

Sus funciones son:

1. Solicitar a Recursos Humanos las novedades mensuales de los agentes y funcionarios municipales en tiempo y forma.
2. Grabar las novedades mensuales en la Dirección Provincial Informática – Cómputos del Gobierno de la provincia, o en la que se creara a sus efectos, para proceder a la liquidación de los haberes, cumpliendo con las normativas dispuestas por la mencionada repartición.
3. Retirar planillas y demás documentación necesaria para la registración contable, facilitar mencionada documentación a Contaduría Municipal.
4. Confeccionar las certificaciones requeridas por los organismos destinados a la recaudación de aportes jubilato-

rios, obra social, caja mutual y demás que así lo solicitaran.

5. Elaborar la declaración jurada por las contribuciones correspondientes a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y presentarlas ante los organismos pertinentes.

J. 7 JEFATURA DE COMPRAS:

1. Organizar y actualizar el registro de proveedores municipal.
2. Confeccionar los Pedidos de Suministros y servicios realizados por cada una de las áreas municipales.
3. Solicitar los precios de bienes y servicios requeridos y cumplir con los trámites administrativos para la realización de compras.
4. Intervenir en todas las compras municipales, en cualquiera de sus procedimientos (directa, por concurso de precios y/o licitación), cumpliendo con las normas de aplicación.
5. Organizar y mantener los depósitos y almacenes para los suministros que forzosamente deba recibir y distribuir o mantener como reserva.
6. Informar y entregar a depósito municipal y/o a cada área municipal de los bienes y servicios adquiridos, controlando su cumplimiento en tiempo y forma y rechazando los que no ajusten a las especificaciones.
7. Controlar el cumplimiento de las contrataciones adjudicadas, verificar las recepciones en calidad y cantidad, intimar a morosos y devolver garantías a los que han cumplido sus provisiones o servicios.
8. Realizar las publicaciones necesarias en los procedimientos de compras.
9. Toda otra tarea vinculada con la satisfacción de las necesidades materiales de los organismos municipales.

J. 8 JEFATURA DE RENTAS:

1. Emitir y determinar notas de débitos o similares de los tributos que se abonan en base a padrones que prepara y actualiza.
2. Recepcionar las declaraciones juradas de los tributos que exijan tal formalidad y verificar las mismas.
3. Emitir notas de débito o similares por anticipos, recargos y multas.
4. Expedir guías y controlar marcas y señales.
5. Intimar la presentación de declaraciones o pagos a los morosos y remisión de los comprobantes a Asesoría Le-trada para su cobro por las vías correspondientes.
6. Asesorar a los contribuyentes sobre sus obligaciones y forma de cumplirlas y emitir instructivos que faciliten y estimulen al pago de las obligaciones fiscales.
7. Dar aviso de los vencimientos de tributos conforme al calendario establecido en la Ordenanza Tributaria Anual.
8. Actualizar permanentemente las cuentas de los contribuyentes.
9. Custodiar los comprobantes de ingresos y efectuar rendición diaria a Tesorería Municipal.
10. Ejecutar relevamientos y censos comerciales, con clasificación de comercios, industrias y otras actividades, trabajando conjuntamente con Inspecciones, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
11. Toda otra tarea vinculada con la recaudación de los recursos municipales presupuestados.

J. 9 JEFATURA DE PATRIMONIO:

1. Llevar un registro actualizado de las altas, traslados y bajas de los bienes de uso adquiridos.
2. Efectuar control periódico de los bienes de uso y procurar su cuidado y conservación.
3. Reunir los bienes de uso obsoletos para su baja, venta o donación, en las condiciones que lo determine la legislación vigente.



J. 10 JEFATURA DE INSPECCIONES:

1. Elaborar el plan anual de inspecciones dividido por periodos, con aprobación de las autoridades municipales.
2. Realizar inspecciones al ejercicio de todas las actividades sujetas a inspección según la Ordenanza Tributaria Anual.
3. Levantar actas de inspección y de infracciones y registrar cada una.
4. Notificar a los contribuyentes de la clasificación de la actividad e inspecciones realizadas, de las infracciones cometidas y de las multas aplicadas.
5. Efectuar decomisos de mercaderías y gestionar las clausuras de acuerdo a las normas.
6. Informar de las actuaciones a las autoridades municipales, para que se le otorgue el curso pertinente, con conocimiento a Rentas.
7. Dar intervención a Asesoría Letrada en los casos de incumbencia.

K. ASESORÍA LETRADA:

Tiene por misión asistir, orientar y cooperar con el Intendente y Secretarios en el perfeccionamiento jurídico de los proyectos de ordenanzas y reglamentaciones municipales: dictaminar en actuaciones o asuntos en que se requiera una opinión, pronunciamiento, dictamen o interpretación ajustada a derecho; instruir sumarios y patrocinar a la Municipalidad en intimaciones extrajudiciales o judiciales a deudores morosos del fisco municipal o en juicios donde ella sea actora o demandada.

Para el cumplimiento de su misión, la Asesoría debe realizar las siguientes funciones:

1. Asesorar al Departamento Ejecutivo sobre la confección de normas legales municipales.
2. Llevar un registro de juicios iniciados por el municipio y los iniciados por terceros en su contra.
3. Confeccionar contratos, Pliegos de condiciones de las Licitaciones públicas y privadas, convenios, proyectos de Ordenanzas y otros puestos a su consideración.
4. Intervenir en todos los actos administrativos en los que se requiera asesoramiento legal.
5. Cumplir con los procedimientos que correspondan para el cobro judicial de tasas, derechos y contribuciones municipales.
6. Cumplir con el procedimiento de los sumarios administrativos municipales.
7. Participar en cursos y seminarios de perfeccionamiento de Derecho Público Provincial, Administrativo para el mejor desarrollo de la función y asesoramiento al Sr. Intendente y las áreas municipales que así lo requieran.

L. DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INTERMEDIAS:

Esta Dirección tiene como misión actuar como nexo entre el Municipio y las instituciones que se encuentren ubicadas en el Departamento, para tal fin debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Asesorar a las instituciones intermedias del departamento para su regularización y buen funcionamiento.
2. Atender inquietudes de los vecinos para la conformación y regularización de entidades y guiarlos en el procedimiento.
3. Controlar el cumplimiento de los requisitos y requerimientos que deben cumplir ante en municipio.

M. SECRETARIA ADMINISTRATIVA- PRIVADA Y LETRADA- RECEPCIÓN (INTENDENCIA):

Tienen por función:

1. Atención personalizada y telefónica de consultas y solicitudes de las instituciones y vecinos de la Municipalidad de Ullum.

2. Garantizar la resolución de inquietudes en tiempo y en forma con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
3. Recibir todo lo concerniente a comunicaciones externas e internas del Ejecutivo Municipal.
4. Organizar y coordinar la agenda del Intendente.
5. Gestionar toda la documentación pertinente al Ejecutivo Municipal.
6. Asistir al Intendente en todo lo concerniente al desempeño de cargo.

N. ASESORÍA PRIVADA Y ASESORÍA POLÍTICA

La misión de estas Asesorías es prestar asistencia de staff al Intendente Municipal cuando así se requiera y bajo las áreas específicas que así se solicite.

Para el cumplimiento de su misión debe realizar las siguientes misiones:

1. Realizar diligencias, tanto dentro de la Localidad como fuera de ella, a solicitud del Intendente.
2. Asesorar al Sr. Intendente sobre las políticas públicas y privadas existentes en la Provincia, para su vinculación con la comuna.

Ñ. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS- OFICINA DE EMPLEO

Sus funciones son las siguientes:

1. Contribuir con los objetivos de la organización municipal a partir de una adecuada administración y gestión de los recursos humanos.
2. Desarrollar las actividades de la Dirección de acuerdo con la Leyes vigentes.
3. Gestionar proyectos y programas de inserción laboral de los vecinos del departamento.
4. Organizar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas, la selección y calificación del personal.
5. Propiciar el desarrollo del personal a partir del mérito, la formación y el esfuerzo, tratando de compatibilizar sus intereses con las necesidades del Municipio.
6. Coordinar las actividades de capacitación para el personal y vecinos del departamento.
7. Realizar listado de personal según sus especialidades y /o oficios, profesiones, etc.

O.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Sus funciones son las siguientes:

1. Coordinar y ejecutar las acciones y programas de Gobierno definidos por el Intendente sobre las aéreas de producciones en funcionamiento y futuras dependientes del Municipio.
2. Definir las políticas referidas sobre la venta y producción de block, conservas, dulces y demás de las áreas correspondientes.
3. Realizar inventario de los elementos utilizados para continuar con el efectivo funcionamiento de las áreas de producción municipal.

O.2 JEFATURA BLOQUERA MUNICIPAL

1. Trabajar en forma coordinada con el Área de Obras.
2. Ejecutar las acciones del director de producción en el área, en cuanto a su funcionamiento, producción y orden.
3. Poner en conocimiento del material necesario para su funcionamiento, elevando los pedidos de elementos para ello en tiempo y forma.
4. Fiscalizar y controlar la producción de block destinado a la concreción de nuevas obras como para también la venta, lo cual deberá coordinarse con las Secretarías correspondientes.



O.3 JEFATURA DE FÁBRICA MUNICIPAL

1. Realizar el control y vigilancia de la elaboración, envasamiento, depósito, transporte y expendio de los productos alimenticios destinados al consumo humano, con relación a las condiciones higiénico-sanitarias que deban cumplir.
2. Basar su análisis, interpretaciones, dictámenes y procedimientos en lo dispuesto por Leyes Nacionales, Provinciales, y/o toda reglamentación vigente en la Localidad.
3. Emitir informes técnicos, peritajes, exámenes, certificaciones y habilitaciones, a superiores, comerciantes, industriales y/o a quien lo solicite.
4. Procurar se cumplan con las normativas vigentes para la elaboración y expendio de alimentos.
5. Gestionar y Obtener habilitación y/o certificación de Salud Publica Provincial de los productos elaborados en su dependencia.

P. SUPERVISORES DE LIMPIEZA, SALUD, OBRAS, SERVICIOS, CULTURA, DEPORTE, COORDINACION DE AREA

1. Observar al personal de cada área para vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones, asignándoles los medios y recursos adecuados, dando parte de las necesidades observadas al Intendente Municipal.
2. Coordinar equipos de trabajo para maximizar su rendimiento.

Q. ENCARGADO DE CAMPING

1. Administrar, cuidar y conservar el mobiliario, baños, y demás bienes adheridos en camping municipal.
2. Mantener el orden y la limpieza de las instalaciones que se ofrecen en el camping municipal-
3. Atender e informar al público visitante.
4. Registrar y rendir la venta de entradas en camping municipal a la Jefatura de Rentas.
5. Registrar el movimiento de público en el predio.

R. AUDITOR

La misión del Auditor es realizar auditorías internas en el área administrativa, legal, financiera, fiscal y contable, de manera integradora.

Sus principales funciones son:

1. Verificar la aplicación de la normativa vigente nacional, provincial y municipal aplicable a todas las áreas del municipio, advertir sus deficiencias y procurar el cumplimiento de las mismas.
2. Recoger datos e información relevante de todas las áreas municipales para llegar a conclusiones validas sobre su funcionamiento.
3. Proponer oportunidades de mejoras y mecanismos de control para corregir ineficiencias en el sistema municipal.
4. Establecer procedimientos, protocolos o políticas internas, dentro de la normativa y legalidad vigente en el Municipio, Provincia y País.



MUNICIPALIDAD DE ULLUM
DECRETO N° 1306

San Juan, Ullum, 20 de Diciembre del 2019.-

VISTO:

Expte N°2480-I-2019, Iniciado por el Intendente Municipal, Dr. Leopoldo Soler; solicita se incluya Proyecto de Ordenanza para modificar Organigrama de Gobierno para la Gestión 10 de Diciembre de 2019 al 09 de Diciembre de 2023 y las remuneraciones correspondientes a la Planta Política, y.-

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario por las nuevas actividades o funciones que se están desarrollando por la Municipalidad, realizar un reordenamiento funcional, debido al crecimiento de tareas en el mismo.-

Que corresponde se emita norma legal que complemente y en su caso modifique las Ordenanzas vigentes.-

Que de acuerdo a las nuevas responsabilidades atribuidas a la Planta Política es necesario reestructurar la grilla salarial.-

Que es atribución del Concejo Deliberante, de acuerdo a la Ley 430-P, Art. 48, autorizar las modificaciones respecto a la remuneración de los integrantes de la Planta Política del Departamento Ejecutivo Municipal.-

Que se necesita dejar sin efecto cualquier norma anterior a la presente respecto a la reorganización funcional Municipal.-

Que es parte integrante a la presente norma legal, el Organigrama Municipal, anexo I, anexo II, manual de funciones, escala salarial Planta Política adjuntos a la presente.-

Que el Concejo Deliberante de la Municipalidad de Ullum, confecciona la Ordenanza N° 001/2019.-

Que reunido el Concejo Deliberante de Ullum, en Sesión Extraordinaria del día 19 de Diciembre del 2019, con la presencia de los Sres. Concejales, Alfredo Molina, Salinas Daniela, Silvio Pasten, Fabián Domínguez y la Señora Presidente del Concejo Graciela Gil, ha decidido por Unanimidad de sus miembros, aprobar el Proyecto del Organigrama Municipal y demás.-

Que el Poder Ejecutivo Municipal solicita confección de decreto que promulgue la Ordenanza sancionada, en todo sus términos.-

POR ELLO:

EL INTENDENTE DE LA MUNICIPALIDAD DE ULLUM
DECRETA

Art.1°-PROMÚLGASE la Ordenanza N°001-CD-2019, sancionada oportunamente por el Concejo Deliberante, en todos sus términos por los motivos expuestos en los considerandos.-

Art.2°- TOME conocimiento las Áreas correspondiente, a sus efectos.-

Art.3°- COMUNÍQUESE y Archívese.-

Fdo.: Dr. Leopoldo Soler - Intendente - Municipalidad de Ullum

“ Alfredo E. Jofré - Secretario de Gobierno - Municipalidad de Ullum



EDICTOS JUDICIALES

EDICTOS

EDICTO

El Sr. Juez del **Juzgado Comercial Especial**, Dr. Javier Vázquez, sito en calle Mitre 678 Este, San Juan, hace saber que en **autos N° 5808 "RICO HUGO ANTONIO, PROPIA QUIEBRA"** ha dictado la siguiente resolución: San Juan, 18 de Febrero de 2020. RESUELVO: I- Declarar la quiebra de HUGO ANTONIO RICO, D.N.I. N° 21.358.397, que a los fines de la designación de Sindicatura se califica como pequeña. XIV- Publíquense edictos, en tiempo y forma de Ley y en la forma prevista por los Arts. 27 y 28 de la L.C.Q en el Boletín Oficial y en su caso, ordénanse las rogatorias necesarias. Fdo. Dr. Javier Vázquez-Juez". El presente está eximido provisoriamente de pago de sellado y su publicación es por cinco días, conforme Art. 273, Inc. 8° y 89 de la Ley 24.522. San Juan, 19 de Febrero de 2020. Fdo.: Javier Vazquez - Juez.

N° 3456 Febrero 26/Marzo 03 Eximido.-

EDICTO

El Sr. Juez del **Juzgado Comercial Especial**, Dr. Javier Vázquez, sito en calle Mitre 678 Este, San Juan, hace saber que en **autos N° 5.666 "INVERSIONES INAAR S.A. QUIEBRA PROM. POR ALBARRACIN BELISARIO TEÓFILO"** ha dictado la siguiente resolución: San Juan, 18 de Febrero de 2020. RESUELVO: I.- Decretar la quiebra de INVERSIONES INAAR S.A. CUIT N° 30-71247315-7.- XIV.- Publíquense edictos de ley en la presente jurisdicción y en las demás en las que la fallida tenga o hubiere tenido establecimiento, a cuyo fin se la intima a denunciar tales lugares en el término de 3 días.

Fdo. Dr. Javier Vázquez-Juez". El presente está eximido provisoriamente de pago de sellado y su publicación es por cinco días, conforme Art. 273, Inc. 8° y 89 de la Ley 24.522. San Juan, 19 de Febrero de 2020.- Fdo.: Javier Vazquez - Juez.

N° 3455 Febrero 26/ Marzo 03 Eximido.-

REMATES

EDICTO

El martillero Walter Fabián Narváez comunica por 1 día que por cuenta y orden de Banco Santander Río S.A. (Art 39 Ley 12.962) y conf. Artículo 2229 del Código Civil y Comercial, subastará por ejecución de prendas, **el 13/3/2020 a partir de las 10:30 horas** en el Hotel Castelar, Avenida de Mayo 1152, de Capital Federal, los automotores que se detallan, en el estado en que se encuentran y fueran exhibidos entre los días 6 y 12 de Marzo de 10 a 18 horas en Hipermercado Carrefour San Fernando, Panamericana Ramal Tigre y Ruta 202, Primer Subsuelo, San Fernando, Provincia de Buenos Aires. Puesta en Marcha Jueves 12 a las 11:00 horas en el mismo lugar: PINTO, EMANUEL ENRIQUE, SHINERAY, PICK UP CAB. DOBLE, T32, 2018, AD142SD, \$ 641.500. Venta sujeta a aprobación de la vendedora. Es de responsabilidad exclusiva de los participantes cerciorarse del estado y condición en el que se encuentran los bienes, debiendo concurrir al lugar de exhibición. De no existir ofertas se subastarán Sin Base. Al contado y mejor postor. Señá 5%. Comisión 10% del valor de venta más IVA sobre comisión; verificación policial digital e informe de dominio a cargo del comprador, que deberán ser abonados en el acto de subasta. Saldo en 24 hs. en efectivo en cuenta bancaria que se designará a tales efectos bajo apercibimiento de rescindir la operación con pérdida de la totalidad de las sumas entregadas por cualquier concepto a favor de la vendedora y del martillero actuante, sin interpelación previa alguna. Deudas de patente, impuestos e infracciones, como trámites y gastos de transferencia a cargo del comprador.



Al momento de realizar la transferencia de la unidad y en caso de corresponder el comprador deberá firmar negativa de gravado de auto partes y cristales con certificación de firma en caso de corresponder, debiendo luego de retirada la transferencia del registro automotor correspondiente realizar a su cargo y costo el correspondiente grabado de autopartes y cristales de conformidad con la normativa vigente.

El informe de las deudas por infracciones se solicitan al Sistema Unificado de Gestión de Infracciones de Tránsito, las jurisdicciones que están incorporadas operativamente a dicho sistema se detallan en las condiciones de subasta que lee el Martillero en el acto de subasta como en la página web www.todoremates.com.ar. La información relativa a especificaciones técnicas de los vehículos (prestaciones, accesorios, años, modelos, deudas, patentes, radicación, etc.) contenida en este aviso puede estar sujeta a modificaciones o cambios de último momento, que serán aclarados a viva voz por el martillero en el acto de la subasta, dado que los vehículos se encuentran en exhibición por lo cual la información registral, de rentas y de infracciones puede ser consultada por los interesados directamente en el Registro de la Propiedad Automotor o en los entes correspondientes, la responsabilidad por estos cambios no corresponderá ni a la entidad vendedora ni al martillero actuante. Para certificados de subasta a efectos de realizar la transferencia de dominio en caso de compra en comisión se tendrá 120 días corridos para declarar comitente desde la fecha de subasta, transcurrido este plazo el mismo se emitirá a nombre de la persona que figure como titular en el boleto de compra.

Transcurridos los 7 días corridos de comunicado el retiro de la unidad adquirida en subasta, el comprador deberá abonar la estadía por guarda del vehículo en el lugar donde se encuentre. Los compradores mantendrán indemne a Banco Santander Río S.A., de cualquier reclamo que pudiera suscitarse directa o indirectamente con motivo de la compra realizada en la subasta. Se deberá concurrir con documento de identidad a la exhibición y al acto de la subasta. Se encuentra vigente la resolución general de la AFIP Número 3724.

Buenos Aires, 14 de Febrero de 2020.- Fdo.: Fabián Narvaez - Martillero Público Nacional- Mat. 33 F° 230-L° 79.-

N° 70.890 Febrero 26. \$ 1.250.-

RAZÓN SOCIAL

EDICTO

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial**, Secretaría del Registro Público de Comercio, en autos **N° 25.416 caratulados: “VIÑAFRU S.A. s/ Inscripción de Directorio”**, se ordenó la presente publicación, durante un día en el Boletín Oficial, conforme a la Ley 19.550 y modificatorias, en cumplimiento de su Art. 10: Con fecha 06 de Marzo de 2019 se realizó el acta de Asamblea Ordinaria unánime de Accionistas, en la cual se resolvió la designación de nuevos miembros del directorio, el cual quedó conformado de la siguiente forma: Director Titular y Presidente: Yong Soo Kang 92.867.655, N° 20-92867655-3; Director Titular: Nozica DNI 12.887.142, CUIT N° 20-12887142-0, y Director Suplente: Juan González DNI 22.159.207, CUIT N° 20-22159207-8. CUIT de la Sociedad: 30-70937355-9 San Juan, 19/02/2020. Fdo.: Analía Garcés - Secretaria- Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.221 Febrero 26. \$ 240.-

EDICTO

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial, Secretaría del Registro Público de Comercio, en autos N° 26.212, caratulados: «CARNES DEL OESTE S.A.S. S/ Inscripción de Instrumento Constitutivo»**, se ordenó la publicación por el término de un día en el Boletín Oficial del Instrumento Constitutivo, cuyos enunciados son: Socia: – Susana Lorena Moyano, DNI 26.511.427, CUIT 27-26511427-5, nacida el día 15 de Junio de 1978, de 41 años de edad, de nacionalidad argentina, estado civil casada, profesión ama de casa, con domicilio real en MBK 3 S/N, PB D, B° República del Líbano, Rawson, San Juan. Fecha de Constitución: 1 de Noviembre de 2019, Acta Complementaria de fecha 30 de Diciembre de 2019.

Denominación: “Carnes del Oeste S.A.S.” Domicilio sede social: Remedios de Escalada 1227, Barrio Rivadavia, Rivadavia, San Juan.

Fecha de cierre de ejercicio: 30 de Junio

Plazo de duración: 99 años

Objeto: La sociedad tendrá por objeto realizar por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros en cualquier punto de la República o en el extranjero, con sujeción a las leyes respectivas, las siguientes actividades: a) Comerciales e industriales: 1. En el ramo carnes en general: la instalación y explotación de industrias, mataderos, depostaderos y plantas frigoríficas y la elaboración o comercialización, fraccionamiento y procesamiento de productos cárneos en general, pudiendo desempeñarse como matarife abastecedor y/o carnicero, consignatario directo de carnes, abastecedor, consignatario y/o comisionista de ganados, fábrica de chacinados, industrialización de carnes y productos conservados, local de concentración de carnes, faena y peladero de pollos, pavos y demás aves de corral; b) Mandataria: Aceptar y ejercer representaciones, mandatos, sucursales, agencias y corresponsalías que estén relacionadas con todas las actividades indicadas precedentemente. c) Exportación e Importación: De

toda clase de productos relacionados directamente con las actividades indicadas en el punto a) que antecede. d) Agropecuaria y Forestal: Mediante la compra y venta de campos y fracciones de tierra en general y de establecimientos agrícola ganaderos, la explotación directa o indirecta por sí o por terceros de establecimientos rurales, agrícolas, ganaderos, frutícolas, forestales, propiedad de la sociedad o de terceras personas, cría, engorde, compraventa, cruza de ganados o haciendas de todo tipo, cultivos de toda clase, forestación y reforestación, compra, venta, permuta, arrendamiento, depósito, consignación y cualquier otra clase de operación sobre estos bienes y productos; e) Servicios: Tales como industrialización, transporte, distribución y/o almacenaje de productos relacionados y no relacionados con el objeto social ; f) Inversora: Mediante aportes e inversiones en negocios vinculados a la distribución y comercialización de productos y/o servicios vinculados al objeto social, constitución de prendas, hipotecas y demás garantías, en particular podrá celebrar contratos de fideicomiso pudiendo revestir el carácter de fiduciario, todo ello en las formas y medios permitidos por las leyes; g) Inversora: Mediante aportes o inversiones de capital a empresas o sociedades, compraventa de títulos, acciones y otros valores inmobiliarios, excluidas las operaciones comprendidas en la Ley de Entidades Financieras y otras que requieran del concurso público. h) Mediante la compra, venta, permuta, locación y administración de toda clase de bienes inmuebles, urbanos o rurales. fiduciaria, será la de actuar como fiduciario, fiduciante en fideicomisos de administración y/o financieros, cualquiera sea el objeto propuesto en los fideicomisos en que actué o cualquiera sea el destino del patrimonio fideicomitidos. i) Financieras: Mediante la financiación de operaciones de ventas a plazos y/o compras de mercaderías y/o servicios en general o de cualquier clase, ya sean nacionales o extranjeras, gestión, asesoramiento y otorgamiento de créditos en general con fondos propios, ya sea en forma de



prenda o cualquier otra permitida por la Ley, constitución de préstamos y negociación de garantías, cauciones o fianzas en operaciones de financiación y bursátiles, excluyéndose las operaciones previstas por la Ley de Entidades Financieras u otras por las que se requiera el concurso del ahorro público.- Para su cumplimiento, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para realizar todo tipo de actos, contratos y operaciones que se relacionen con el objeto social, por intermedio de profesionales habilitados al efecto.-; efectuar operaciones de comisiones, representaciones y mandatos en general; o efectuar cualquier acto jurídico tendiente a la realización del objeto social.-

Capital Social: pesos treinta y tres mil (\$ 35.000,00).
Administración: Titular: Susana Lorena Moyano, DNI 26.511.427, CUIT 27-26511427-5; suplente: Flores Vila Eric Elías Ivan DNI 38.459.684 CUIT 20-38459684-4. San Juan, 21 de febrero de 2020-Fdo.: María Josefina Lucero S.- Firma Autorizada.
Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.229 Febrero 26. \$ 1.400.-

EDICTO

Que por disposición del **Juzgado Comercial Especial, Secretaría del Registro Público de Comercio, en Autos N° 26.451 "FINCA LAS LOMAS S.R.L. S/ CESIÓN DE CUOTAS-GERENTE"**, se ordenó la publicación por el término de un día en el Boletín Oficial de la Cesión de cuotas y Modificación del contrato social de FINCA LAS LOMAS S.R.L., CUIT N° 30-69185610-7. Que por acta de socios de fecha 30 de Noviembre del 2017, se dispuso inscribir la cesión de cuotas sociales, por la cual el Sr. CARLOS ENRIQUE LARIA cedió el total de las cuotas sociales que tenía en Finca Las Lomas SRL a los Sres. Hugo Sánchez y Nicolás Sánchez, la cual se concretó de la siguiente manera: Al HUGO OSVALDO SÁNCHEZ , DNI 7.578.609 cincuenta y siete (57) cuotas sociales de VN cien pesos (\$100) cada una, que hacen un total de Pesos cinco mil se-

tecientos (\$5.700) y el Sr. NICOLAS ESTEBAN SÁNCHEZ, DNI 29.049.711 tres (3) cuotas sociales de VN cien pesos (\$100) cada una, que hacen un total de Pesos Trescientos (\$300); modificándose en consecuencia la cláusula cuarta, quedando la misma redactada de la siguiente manera: artículo CUARTO: CAPITAL SOCIAL: El capital social se fija en la suma de Pesos Seis Mil (\$6000) divididos en 60 cuotas de Pesos Cien (\$100) valor nominal de cada una, que los socios suscriben e integran de acuerdo al siguiente detalle: El Señor HUGO OSVALDO SÁNCHEZ , DNI 7.578.609, domiciliado en Primeros Pobladores 50, General Roca, Río Negro, 57 cuotas por Pesos Cinco Mil Setecientos (\$5700); y NICOLAS ESTEBAN SÁNCHEZ, DNI 29.049.711 domiciliado en Av. Roca 1277, Piso 4, Oficina 401, General Roca, Río Negro, en 3 cuotas, por pesos Trescientos (\$300).- Cuando el giro comercial de la sociedad lo requiera, podrá aumentarse el capital indicado, por el voto favorable de los socios que representen las tres cuartas partes del capital social, en Asamblea de socios que determinará el plazo y monto de integración, conforme a la suscripción y en la misma proporción de las cuotas sociales suscriptas por cada uno de ellos.

Por Acta de fecha 10 de Septiembre de 2015, por Acta de fecha 30 de Noviembre del año 2017 y Acta de fecha 15 de Diciembre de 2019, los socios designan como Gerente al Sr. ENRIQUE ABRHAM AHUN, DNI 8.563.986., por el término de dos años en cada acta, conforme lo dispuesto en el contrato social. San Juan, 20 de Febrero de 2020.-

Fdo.: María Josefina Lucero S.- Firma Autorizada.
Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.215 Febrero 26. \$ 800.-

EDICTO

Que por disposición del **Juzgado en lo Comercial Especial, Secretaría del Registro Público, en autos N° 26.487 caratulados: "ASHTON SAS – S/Inscripción de Instrumento Constitutivo"**, se ordenó



la publicación por el término de un día en el Boletín Oficial del Contrato de Constitución, cuyos enunciados son:

DENOMINACIÓN: “ASHTON SAS”

CONSTITUCIÓN: Acta constitutiva del 10/02/2020.

DATOS DE LOS SOCIOS: Carlos Ismael Escobedo, DNI N° 06.770.182, CUIT N° 20-06770182-9, de nacionalidad argentina, nacido el 09/08/1940, Jubilado, Casado, con domicilio en la calle República del Líbano 840 Este, Rawson, San Juan.

DOMICILIO SEDE SOCIAL: Aberastain 146 Sur 1er Piso, San Juan

OBJETO La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país a la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación: de bienes materiales, incluso recursos naturales, e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: (a) Agropecuarias, avícolas, ganaderas, pesqueras, tameras y vitivinícolas; (b) Comunicaciones, espectáculos, editoriales y gráficas en cualquier soporte; (c) Culturales, educativas y deportivas; (d) Desarrollo de tecnologías, investigación e innovación y software; (e) Gastronómicas, hoteleras y turísticas; (f) Constructoras de obras civiles y arquitectónicas, e inmobiliarias; (g) inversoras, financieras, fideicomisos, cobranzas de servicios; (h) Petroleras, gasíferas, forestales y energéticas en todas sus formas; (i) Salud; (j) Transporte de cargas y/o personas, excepto el transporte público de pasajeros. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. Para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de operaciones fi-

nancieras, excluidas las reguladas por la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y /o ahorro público.

PLAZO DE DURACIÓN: 40 años

CAPITAL: \$35.000, representado por acciones ordinarias nominativas no endosables de \$1 v/n c/u y de un voto, 100% suscriptas y 25% integradas: Carlos Ismael Escobedo: 35.000 acciones

ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES legales en forma indistinta. Administrador titular Carlos Ismael Escobedo con domicilio especial en la sede social; Administrador suplente: Héctor Luis Clevers, con domicilio especial en la sede social; todos por plazo indeterminado

FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO 30 de Junio de cada año. Fdo.: Analía Garcés - Secretaria- Registro Público de Comercio. Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.231 Febrero 26. \$ 790.-

EDICTO

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial, Secretaría Registro Público de Comercio, en Autos N° 26.205 caratulado: “EMEVE S.R.L. s/DOMICILIO SOCIAL- MOD. CONTRATO”** se ha dispuesto la publicación de las modificaciones de la cláusula primera del contrato social: "PRIMERA: La sociedad se denomina "EMEVE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", la que podrá denominarse indistintamente "EMEVE S.R.L.", y tiene su domicilio legal en Calle Pedro Echagüe N° 830 Este, Ciudad de San Juan - Provincia de San Juan.- SAN JUAN, 17 de febrero de 2020. Fdo.: Analía Garcés - Secretaria- Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.212 Febrero 26. \$ 160.-

EDICTO

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial, Secretaría Registro Público de Comercio, en Autos N° 25.952 caratulado: “LA CUYANA**

S.R.L. s/inscripción modificación contrato social", se ha dispuesto la publicación de las modificaciones de la cláusula cuarta y quinta del contrato social:

"CUARTA: Capital. El capital social se fija en la suma de pesos CIEN MIL (\$ 100.000), dividido en mil (1000) cuotas de valor de pesos cien (\$100) cada una. Los socios suscriben el capital de la siguiente manera: el Sr. EDUARDO ANTONIO PAEZ suscribe quinientas cuotas (500), representativas de un total de pesos cincuenta mil y el Sr. CRISTIAN ADRIÁN SANTIAGO SÁNCHEZ suscribe quinientas cuotas (500), representativas de un total de pesos cincuenta mil. El capital se encuentra totalmente integrado." "QUINTA: Administración y Representación. La administración, representación y uso de la firma social estará a cargo del Señor CRISTIAN ADRIÁN SANTIAGO SÁNCHEZ, DNI 31.979.89, por el plazo que dure la sociedad quien tendrá el uso de la firma social precedida del sello correspondiente. En este mismo acto acepta el cargo y declara no estar comprendido en las inhabilidades e incompatibilidades previstas por la ley de Sociedades Comerciales. Para los actos de venta de bienes inmuebles o bienes muebles registrables, constitución de derechos reales sobre los mismos, operaciones tendientes a tomar dinero en préstamo o ventas de establecimientos comerciales, el gerente requerirá la previa autorización de la asamblea de socios que deberá aprobar la decisión con una mayoría absoluta de capital. Puede/n en consecuencia, y sin que esta enunciación sea limitativa:

a) Resolver sobre todos los negocios en que la sociedad este interesada; b) Firmar, como lo reglamenta el presente artículo, a nombre de la sociedad, toda clase de documentos, escrituras públicas, otorgar poderes -especiales o generales; c) Adquirir o vender, en representación de la sociedad, toda clase de bienes muebles e inmuebles, al contado o a plazos, firmando

las escrituras públicas correspondientes; d) Representar a la sociedad ante los bancos nacionales y/o extranjeros, oficiales, mixtos, privados, creados o a crearse, y otras instituciones financieras o de créditos, oficiales o particulares, y ante los poderes públicos nacionales, provinciales o municipales; e) Constituir depósitos en dinero, valores o títulos, en los bancos y/o entidades financieras, y extraer parcial o totalmente los depósitos constituidos a favor de la sociedad; f) Tomar dinero en préstamo a interés de los establecimientos antes mencionados; g) Percibir y dar créditos, recibos, librar, abrir y clausurar cuentas bancarias, retirar cheques, girar en descubierto hasta los límites autorizados por los bancos, endosar, aceptar, descontar, renovar, ceder, negociar de cualquier modo, letras de cambio, pagares, vales, giros, cheques y otras obligaciones o documentos de créditos, públicos o privado, con o sin garantía, hipotecaria, prendaria o personal y practicar cualquier operación con los bancos y/o entidades financieras; h) Constituir o aceptar derechos reales o subdividirlos, subrogarlos, transferirlos y/o cancelarlos total o parcialmente; i) Comparecer en juicio ante los tribunales de cualquier jurisdicción; j) Dar y tomar en arriendo o subarriendo bienes muebles o inmuebles, con o sin contrato, por el plazo que se le autorice; k) adquirir el dominio, usufructo o la nuda propiedad de bienes inmuebles, muebles, semovientes, y fondos de comercio, créditos, derechos, acciones, y títulos, por compra, permuta, cesión, dación en pago o por otro título oneroso, enajenar bienes propios de la misma naturaleza por cualquier acto o contrato oneroso; l) Nombrar y remover al personal laboral; realizar actos concernientes a este aspecto ante las instituciones que corresponda, etc. Las funciones de los gerentes serán remuneradas en la forma y condiciones que determine la asamblea de socios."

San Juan, 17 de Febrero de 2020. Fdo.: María Josefina Lucero S.- Firma Autorizada. Registro Público de Comercio, San Juan.-

Nº 71.213 Febrero 26. \$ 1190.-

**EDICTO**

Por disposición del **Juzgado Comercial Especial, Secretaría Registro Público de Comercio, en Autos N° 26.418 caratulado: “NETROPOLYS S.A. s/inscripción de directorio”**, se ha dispuesto la publicación del nombramiento de las autoridades del directorio designadas oportunamente que, resultaron designados la Señora ISABEL MABEL ROMEU, D.N.I. 10.852.091, CUIT N° 23-10852091-4 como DIRECTOR TITULAR, y el OMAR GUILLERMO ROJAS, D.N.I. 17.151.393, CUIT N° 20-17151393-7 DIRECTOR SUPLENTE, por Acta de Asamblea de fecha 30/10/2019 . San Juan, 20 de Febrero de 2020.- Fdo.: Analía Garcés - Secretaria- Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.211 Febrero 26. \$ 200.-

EDICTO

Que por disposición del **Juzgado en lo Comercial Especial, Secretaría del Registro Público, en autos N° 26.484 caratulados: “SABINE SAS – S/Inscripción de instrumento constitutivo”**, se ordenó la publicación por el término de un día en el Boletín Oficial del Contrato de Constitución, cuyos enunciados son:

DENOMINACIÓN: “SABINE SAS”

CONSTITUCIÓN: Acta constitutiva del 07/02/2020.

DATOS DE LOS SOCIOS: Carlos Ismael Escobedo, DNI N° 06.770.182, CUIT N° 20-06770182-9, de nacionalidad argentina, nacido el 09/08/1940, Jubilado, Casado, con domicilio en la calle República del Líbano 840 Este, Rawson, San Juan.-

DOMICILIO SEDE SOCIAL: Aberastain 146 Sur 1er Piso, San Juan.-

OBJETO: La sociedad tiene por objeto dedicarse, por cuenta propia o ajena, o asociada a terceros, dentro o fuera del país a la creación, producción, intercambio, fabricación, transformación, comercialización, intermediación, representación, importación y exportación: de bienes materiales, incluso recursos naturales, e inmateriales y la prestación de servicios, relacionados directa o indirectamente con las siguientes actividades: (a) Agropecuarias, avícolas, ganaderas, pesqueras, tamberas y vitivinícolas; (b) Comunicaciones, espectáculos, editoriales y gráficas en cual-

quier soporte; (c) Culturales, educativas y deportivas; (d) Desarrollo de tecnologías, investigación e innovación y software; (e) Gastronómicas, hoteleras y turísticas; (f) Constructoras de obras civiles y arquitectónicas, e inmobiliarias; (g) inversoras, financieras, fideicomisos, cobranzas de servicios; (h) Petroleras, gasíferas, forestales y energéticas en todas sus formas; (i) Salud; (j) Transporte de cargas y/o personas, excepto el transporte público de pasajeros. La sociedad tiene plena capacidad de derecho para realizar cualquier acto jurídico en el país o en el extranjero, realizar toda actividad lícita, adquirir derechos y contraer obligaciones. Para la ejecución de las actividades enumeradas en su objeto, la sociedad puede realizar inversiones y aportes de capitales a personas humanas y/o jurídicas, actuar como fiduciario y celebrar contratos de colaboración; comprar, vender y/o permutar toda clase de operaciones financieras, excluidas las reguladas por la Ley de Entidades Financieras y toda otra que requiera el concurso y/o ahorro público.

PLAZO DE DURACIÓN: 40 años

CAPITAL: \$35.000, representado por acciones ordinarias nominativas no endosables de \$1 v/n c/u y de un voto, 100% suscriptas y 25% integradas: Carlos Ismael Escobedo: 35.000 acciones.-

ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES legales en forma indistinta. Administrador titular Carlos Ismael Escobedo, con domicilio especial en la sede social; Administrador suplente: Héctor Luis Clevers, con domicilio especial en la sede social; todos por plazo indeterminado.-

FECHA DE CIERRE DE EJERCICIO 31 de Julio de cada año.- San Juan 20 de Febrero de 2020.- Fdo.: Analía Garcés- Secretaria- Registro Público de Comercio, San Juan.-

N° 71.232 Febrero 26. \$ 790.-

PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA**EDICTO**

Octavo Juzgado Civil, cítese a la demandada María Argentina Minet de Molina, herederos y/o terceros interesados para que dentro del plazo de cinco días de



notificado comparezcan a estar a derecho, bajo apercibimiento de que si no lo hicieren se dará intervención en su nombre al Defensor Oficial, pudiendo tomarse la incomparecencia como presunción de la procedencia de la presente acción conforme lo autorizado por el art. 679 in fine del C.P.C. en **autos N° 166.895 "SARMIENTO ROJAS RUBÉN MANUEL s/ PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA"** correspondiente al inmueble identificado con N.C. 01-57-510110-00000, contiene una superficie de 500 m más o menos ubicado en calle Arenales N° 1047, Oeste, Capital, individualizado como lote 14, manzana C, inscripto en el Registro General Inmobiliario bajo el N° 4751, F° 151, T° 21, Año 1949, Departamento Capital; Zona B, con las siguientes medidas y linderos: por el NORTE con el lote N° 31 mide 10 m, SUR: con la citada calle Arenales mide lo mismo que por el anterior rumbo, ESTE en parte con el lote N° 15 y en parte con el lote N° 22, mide 50 m, lo mismo mide por el OESTE en división con parte del lote 13 y con parte del lote 6. Publíquese edictos por dos días en el Boletín Oficial y en un diario local con identificación del inmueble por su nomenclatura catastral, destino, lindero, superficie y ubicación. San Juan 17 de Diciembre de 2019. Fdo.: Marcelo Schepis -Abogado Firma Autorizada.-

N° 71.192 Febrero 21-26 \$ 950.-

SUCESORIOS

EDICTO

JUZGADO DE PAZ LETRADO DE POCITO - SAN JUAN, cita y emplaza por el plazo de treinta días a herederos y acreedores de **JOSÉ GUSTAVO GUZMAN** y **DORA DIAMANTINA GUERRA**, en **Autos N° 29.124, caratulados: "GUZMAN, JOSÉ GUSTAVO y GUERRA, DORA DIAMANTINA S/ Proceso SUCESORIO"**, Publíquese por tres días en un diario local y en el Boletín Oficial. San Juan, 5 de febrero de 2020.- Fdo. Dra. Luciana Salva Mendoza- Juez de Paz Letrado Subrogante. Dr. Sergio A. Názara- Secretario de Paz Letrado.

N° 71.185 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

El Sr. Juez del **Juzgado de Paz Letrado de Albar-dón**, Provincia de San Juan cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho en el sucesorio de la Sra. López Fanny Azucena, para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en **autos N° 1901/19 caratulados "LÓPEZ FANNY AZUCENA S/ SUCESIÓN AB INTESTATO"**. El plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 del C.P.C. Publíquense por tres días en el Boletín Oficial y en un diario local. San, Juan 19 de Febrero 2020.- Fdo. Gabriela C. Pri-videra Pinto - Abogada - Firma Autorizada.-

N° 71.207 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

El 5° Juzgado Civil, en los autos N° 171.044, ca-ratulados "RODRIGUEZ LYLIA LEONOR S/ Sucesorio, cita y emplaza en el término de 30 días a herederos y acreedores de la Sra. Lylia Leonor Rodriguez. Publíquense edictos por 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local, Fdo. Carlos Fernandez Collado. Juez. San Juan. 7 de febrero de 2020. Paola Cassab Bianchi- Secretaria.-

N° 71.208 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de **GERMINAL NAVA D.N.I. 6750104** a estar a derecho en el término de treinta días en **autos N° 172.715 caratulados "NAVA GERMINAL S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 27 de Diciembre de 2019.- Dra. Elisa Robutti - Secretaria.-

N° 71.205 Febrero 21/27. \$ 80.-

**EDICTO**

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de DIAS ESILDA VICTORINA D.N. I. N° 2.499.603 a estar en derecho en el término de treinta días en **AUTOS N° 157.018 caratulados "DIAS ESILDA VICTORINA S/ Sucesorio"**. Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C.- Fdo: Dr. Luis Arancibia -Juez. San Juan, de Febrero de 2020. Maria Alejandra Conca -Abogada Secretaria.-

N° 71.199 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de VICENTELA ROSA CRISTINA DNI 18.672.817 a estar en derecho en el término de treinta días en **AUTOS N° 172.583 caratulados "VICENTELA ROSA CRISTINA S/ Sucesorio"**. Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a feria judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C.-

Fdo: Dr. Luis Arancibia, Juez. San Juan 30 de Diciembre de 2019. Fdo.: Viviana Temis Constantini - Abogada Secretaria de Paz Letrada.-

N° 71.206 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de CARMEN RIPOLL GARCIA D.N.I. 3747078 a estar a derecho en el término de treinta días en autos N° **173.025 caratulados "RIPOLL GARCIA CARMEN S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquense edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 18 de Febrero de 2020.- Fdo.: Laura Ferrarini - Abogada Actuario.

N° 71.201 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

El Tercer Juzgado Civil cita y emplaza a herederos y acreedores de SASSU RICARDO D.N.I. N° 6.748.269 a estar en derecho en el término de treinta días en **autos N° 170.628 caratulados SASSU RICARDO S/ Sucesorio** -. Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C. Fdo: Dr. Luis Arancibia - Juez. San Juan, de Febrero de 2020.- Maria Alejandra Conca - Abogada Secretaria.

N° 71.204 Febrero 21/27 \$ 80.-

EDICTO

OCTAVO JUZGADO CIVIL, COMERCIAL Y MINERÍA de SAN JUAN, cita y emplaza por el plazo de treinta días a herederos y acreedores de DIAZ GABRIEL OSCAR DNI 6.773.901 en **Autos N° 172.334, caratulados: "DIAZ GABRIEL OSCAR S/ Sucesorio"**. Hágase saber que sólo se incluirán en la declaratoria de herederos a los titulares de la vocación hereditaria que, además de justificar el vínculo con el causante, acepten la herencia en forma



expresa o se acredite en autos que ha existido aceptación tácita de la misma, conforme Art. 2294 del Código Civil y Comercial de la Nación. Ello sin perjuicio del derecho que asiste a los coherederos y acreedores de hacer uso de la facultad que le otorga el Art. 2289 del mismo cuerpo legal. Publíquese por tres días en Boletín Oficial y en un diario local, SAN JUAN, 12 de Diciembre de 2019.- Fdo.: M. Victoria Cairolí-Abogada - Firma Autorizada.-

N° 71.203 Febrero 21/27 \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de VÍCTOR EDUARDO TORRES D.N.I. 6729343 a estar a derecho en el término de treinta días en autos N° 170.562 caratulados '**TORRES VÍCTOR EDUARDO S/ Sucesorio (CUERDA FLOJA CON AUTOS N° 76.438 GALLEGUILLOS CARMEN-SUCESORIO)**'. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 23 de Diciembre de 2019.-Fdo.: Dra. Guadalupe Victoria - Firma Autorizada.-

N° 71.196 Febrero 21/27 \$ 80.-

EDICTO

PRIMER JUZGADO CIVIL DE SAN JUAN, cita y emplaza a herederos y/o acreedores de MARIN FRANCISCO DOMINGO (D.N.I. N° 6751405) a estar en derecho en el plazo de treinta (30) días en autos N° 171.988 caratulados/ '**MARIN FRANCISCO DOMINGO S/ Sucesorio**'. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Sólo serán declarados herederos quienes justifiquen el vínculo con el causante y acepten la herencia (cfr. Art .2286° y 2293° cc y ss C.C y C.N.). SAN JUAN, 23 de Diciembre de 2019. Fdo.: Mirna Silvana Morales- Jefe de Despacho.-

N° 71.195 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

Juzgado de Paz Letrado del Departamento Caucete en autos 32239-B, caratulados: "GÓMEZ CARLOS PANTALEON S/ SUCESORIO", cita y emplaza por 30 días a los herederos y acreedores del causante, la resolución que así lo ordena dice: "San Juan Caucete, 5 de Febrero de 2020.- "Publíquese edictos por el término de tres (3) días en el Boletín Oficial y un diario local, cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el causante, para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en el proceso. Notifíquese a los herederos denunciados con domicilio conocido (Art. 692, inc. 1° del C.P.C.)." Fdo. Dra. Luciana Salvá Mendoza - Juez de Paz Letrada.- de Caucete.-

N° 71.194 Febrero 21/27. \$ 80.-

EDICTO

El 5° Juzgado Civil, en los autos N° 29.337, caratulados "PACHER RODOLFO SUCESIÓN (HIJO DE JULIO PACHER Y JOSEFA SISANDRELO) S/ Sucesorio (SE CARGA PARA INFORMAR), cita y emplaza en el término de 30 días a herederos y acreedores de RODOLFO PACHER. Publíquese edictos por 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- Fdo. Carlos Fernandez Collado. Juez. San Juan, 13 de Febrero de 2020. Fdo.:Paola Cassab Bianchi- Secretaria.-

N° 71.191 Febrero 21/27 \$ 80.-

EDICTO

El 5° Juzgado Civil, en los autos N° 173.113, caratulados "MINGORANCE TERESA JESUS Y ORTIZ AMBROSIO ANTONIO S/ Sucesorio", cita y/ emplaza en el término de 30 días a herederos y acreedores de MINGORANCE TERESA JESUS Y ORTIZ AMBROSIO ANTONIO . Publíquense edictos por 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.-Fdo.Carlos Fernandez Collado. Juez. San Juan, 18 de Febrero de 2020. Paola Cassab Bianchi- Secretaria.

N° 71.168 Febrero 20/26. \$80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de ORLANDO DANIEL PALMA D.N.I. 7.951.395 a estar a derecho en el término de treinta días en autos N° 172.644 caratulados '**PALMA ORLANDO DANIEL S/**



Sucesorio". Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 26 de diciembre de 2019.- Fdo.: Dra. Guadalupe Victoria - Firma Autorizada.-
N° 71.183 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de NIDIA AMANDA TAPIA D.N.I N° 2793948 y MIGUEL ANGEL SAROMES D.N.I. 6767436 a estar a derecho en el término de treinta días en **autos N° 171.761 caratulados "TAPIA NIDIA AMANDA Y SAROMES MIGUEL ÁNGEL S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los días correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 17 de Diciembre de 2019.- Fdo.: Dra. Guadalupe Victoria - Firma Autorizada.-

N° 71.174 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

SÉPTIMO JUZGADO CIVIL DE SAN JUAN, cita y emplaza a herederos y/o acreedores de FELIZA FILOMENA LINARES, D.N.I. : 3.589.542 a estar en derecho en el plazo de treinta (30) días en **autos N° 172.646 caratulados "LINARES FELIZA FILOMENA S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Sólo serán declarados herederos quienes justifiquen el vínculo con el causante y acepten la herencia (cfr. Art. 2293° cc. y ss. C.C.y C.N.). SAN JUAN, 11 de Febrero de 2020.-Fdo. Dra. María Cristina Acosta de León - Secretaria de Paz.-

N° 71.173 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de VALENZUELA MONTENEGRO,

MANUEL DNI 926.800 y ACEVEDO DE PEREYRA, FELICINDA DEL CARMEN DNI 6.829.409 a estar en derecho en el término de treinta días en **AUTOS N° 71.155 caratulados "VALENZUELA MONTENEGRO MANUEL Y ACEVEDO FELICINDA DEL CARMEN S/ -Declaratoria de Herederos - (EN PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN)"**. Publíquese edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C.- Fdo: Dr. Luis Arancibia, Juez, San Juan 20 de Diciembre de 2019. Fdo.: Viviana Temis Costantini -Abogada Secretaria de Paz Letrada.-

N° 71.170 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

PRIMER JUZGADO CIVIL DE SAN JUAN, cita y emplaza a herederos y/o acreedores de PEREYRA ANGELICA ALICIA D.N.I. 6048035 a estar en derecho en el plazo de treinta (30) días en **autos N° 160.654 caratulados "PEREYRA, ANGELICA ALICIA S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Sólo serán declarados herederos quienes justifiquen el vínculo con el causante y acepten la herencia (cfr. Art. 2286° y 2293° cc. y ss. C.C y C.N.). SAN JUAN, 4 de Febrero de 2020.Fdo.: Paola Casab Bianchi- Secretaria.-

N° 71.162 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

El **Juzgado de Paz Letrado de Ullum** cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de JOSE BALDOMERO LOPEZ, en **Autos N° 4308/19, caratulados: "LOPEZ, JOSE BALDO-**



MERO S/ Sucesorio", para que se presenten y hagan valer sus derechos. Hágase saber que sólo se incluirán en la declaratoria de herederos a los titulares de la vocación hereditaria que además de justificar el vínculo con el causante, acepten la herencia o se acredite en autos que ha existido aceptación tácita de la misma, conforme al Art. 2293 del Código Civil y Comercial de la Nación. Publíquense edictos por tres días en el Boletín Oficial y un diario local. San Juan, Ullum 18 de Febrero de 2020. Fdo.: Dra. Ana Karina Misson - Firma Autorizada.-

N° 71.161 Febrero 20/26. \$ 80.-

EDICTO

JUZGADO DE PAZ LETRADO DE POCITO - SAN JUAN, cita y emplaza por el plazo de treinta días a herederos y acreedores de RAUL WASHINGTON HERRERA, en **Autos N° 30.310, caratulados."HERRERA, RAUL WASHINGTON S/ Proceso SUCESORIO"**.- Publíquese por tres días en un diario local y en el Boletín Oficial. San Juan, 5 de febrero de 2020.- Fdo. Dra. Luciana Salvá Mendoza: Juez de Paz Letrado Subrogante. Dr. Sergio A. Názara- Secretario de Paz Letrado.-

N° 71.166 Febrero 20/26.\$ 80.-

EDICTO

El **Juzgado Único de Primera Instancia, Segunda Circunscripción Judicial de San Juan, Secretaría Civil, en autos N° 41.625 caratulados "PAEZ CARLOS ALFREDO S/ Sucesorio"** cita por treinta días a herederos y/o acreedores del causante PAEZ CARLOS ALFREDO, D.N.I. N° 34.921.117. Atento a que el presente proceso actúa con Beneficio de Litigar Sin Gastos, publíquense edictos por seis días en el Boletín Oficial. Se hace saber que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 del C.P.C./ley 988-O-. San Juan, Jáchal, 20 de diciembre de 2019.- Dr. Gustavo Marcelo Berreta - Prosecretario.-

N° 3453 Febrero 18/27. Eximido.-

EDICTO

El Juzgado Único de Primera Instancia, Segunda Circunscripción Judicial de San Juan, Secretaría Civil, en autos N° 41.553 caratulados "LIQUITAY, GUMERCINDA ROSARIO S/ Sucesorio" cita por treinta días a herederos y/o acreedores del causante LIQUITAY, GUMERCINDA ROSARIO, D.N.I. N° 3.620.519. Atento a que el presente proceso actúa con Beneficio de Litigar Sin Gastos, publíquense edictos por seis días en el Boletín Oficial. Se hace saber que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 del C.P.C./ley 988-O-. San Juan, Jáchal, 3 de diciembre de 2019.- Fdo.: Dra. María Paula Paez - Secretaria Civil.-

N° 3454 Febrero 18/27. Eximido.-

EDICTO

El Juez del **Décimo Primer Juzgado Civil, Comercial y Minería**, cita y emplaza por treinta días, a herederos y acreedores de PEREZ ERALDO GABRIEL en **autos N° 173.077, caratulados: "PEREZ ERALDO GABRIEL S/ Sucesorio"**. Publíquese por un día en el Boletín Oficial. San Juan, 13 de Febrero de 2020. Fdo.: Dr. Eduardo D. Riveros - Prosecretario.

N° 71.233 Febrero 26. \$ 80.-

EDICTO

SÉPTIMO JUZGADO CIVIL DE SAN JUAN, cita y emplaza a herederos y/o acreedores de MIRTHA SUSANA ECHEGARAY, D.N.I.: 6.700.052 Y PABLO LUIS TULCO, D.N.I.: 7.945.016 a estar en derecho en el plazo de treinta (30) días en **autos N° 170.925 caratulados: "ECHEGARAY MIRTHA SUSANA Y TULCO PABLO LUIS S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Sólo serán declarados herederos quienes justifiquen el vínculo



con el causante y acepten la herencia (cfr. Art. 2293 cc y ss C.C. y C.N.). SAN JUAN, 10 de Febrero de 2020.- Fdo. Dra. María Cristina Acosta de León - Secretaria de Paz .

N° 71.235 Febrero 26/28. \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de CHIRINO CARLOS CESAR D.N.I. 11.388.153 a estar a derecho en el término de treinta días en **autos N° 172.449 caratulados: "CHIRINO CARLOS CESAR S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 9 de Diciembre de 2019.-Fdo.: Laura Ferrarini- Abogada Actuario.

N° 71.227 Febrero 26/28. \$ 80.-

EDICTO

El Juez del **Décimo Primer Juzgado Civil, Comercial y Minería**, cita y emplaza por treinta días, a herederos y acreedores de CHIRINO DELIA TEODOSIA en **autos N° 172.908, caratulados: "CHIRINO DELIA TEODOSIA S/ Sucesorio"**. Publíquese por un día en el Boletín Oficial. San Juan. 4 de Febrero de 2020. Fdo.: Dra. Virginia de V. Holeywell. Prosecretaria.-

N° 71.228 Febrero 26. \$ 80.-

EDICTO

SÉPTIMO JUZGADO CIVIL DE SAN JUAN, cita y emplaza a herederos y/o acreedores de DANIEL HECTOR GALLARDO, D.N.I.: 12.421.481 a estar en derecho en el plazo de treinta (30) días en **autos N° 172.248 caratulados: "GALLARDO DANIEL HECTOR S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Pu-

blíquese edictos por el plazo de tres (3) días en el Boletín Oficial y en un diario local. Sólo serán declarados herederos quienes justifiquen el vínculo con el causante y acepten la herencia (cfr. Art. 2293° cc y ss C.C. y C.N.). SAN JUAN, 14 de Febrero de 2020.- Fdo.: Dra. María Cristina Acosta de León - Secretaria de Paz .

N° 71.230 Febrero 26/28. \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de FLORES GRACIELA CRISTINA D.N.I. N° 14.734.393 a estar en derecho en el término de treinta días en **AUTOS N° 172.918 caratulados: "FLORES GRACIELA CRISTINA S/ Sucesorio"**. Publíquese edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C.- Fdo.: Dr. Luis Arancibia, Juez. San Juan, de Febrero de 2020. Fdo.: María Alejandra Conca - Abogada Secretaria.

N° 71.225 Febrero 26/28. \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de GORANSKY NESTOR LUIS DNI 8.610.253 a estar en derecho en el término de treinta días en **autos N° 169.163 caratulados: "GORANSKY NESTOR LUIS S/ Sucesorio"** -. Publíquese edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comen-



zará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales conf. Art. 692 in fine del C.P.C. Fdo.: Dr. Luis Arancibia - Juez. San Juan, 26 de Diciembre 2019.- Fdo.: Arturo Velert Vita - Prosecretario Auxiliar.

N° 71.224 Febrero 26/28. \$ 80.-

EDICTO

El **Juez del Décimo Primer Juzgado Civil, Comercial y Minería**, cita y emplaza por treinta días, a herederos y acreedores de MARCELO CEFERINO GIRINI en **autos N° 170.337, caratulados: "DIAZ MARIA VIRGINIA Y MARCELO CEFERINO GIRINI S/ Sucesorio"**. Publíquense por un día en el Boletín Oficial. San Juan, 20 de Febrero de 2020. Fdo.: Dr. Eduardo D. Riveros - Prosecretario.-

N° 71.210 Febrero 26. \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de SELMAN, JOSE AHMED D.N.I. N° 7.936.632 a estar en derecho en el término de treinta días en **autos N° 173.106 caratulados: "SELMAN JOSE AHMED S/ Sucesorio"** -. Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C. Fdo.: Dr. Luis Arancibia - Juez. San Juan, de Febrero de 2020.- Fdo.: María Alejandra Conca - Abogada Secretaria.

N° 71.216 Febrero 26/28 \$ 80.-

EDICTO

Noveno Juzgado Civil, cita y emplaza a herederos y acreedores de JOSE EULOGIO ESCOBAR L.E. N 3.157.792 a estar a derecho en el término de treinta días en **autos N° 172.354 caratulados: "ESCOBAR JOSE EULOGIO S/ Sucesorio"**. Este plazo comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales. Publíquese edictos por el plazo de 3 días en el Boletín Oficial y en un diario local.- San Juan, 9 de Diciembre de 2019.-Fdo.: Laura Ferrarini - Abogada Actuario.

N° 71.222 Febrero 26/28 \$ 80.-

EDICTO

El **Tercer Juzgado Civil** cita y emplaza a herederos y acreedores de DI FEBO, ANTONIO D.N.I. N° 93.931.569 a estar en derecho en el término de treinta días en **autos N° 173.166 caratulados: "DI FEBO ANTONIO S/ Sucesorio"** . Publíquense edictos por el término de tres días en el Boletín Oficial y en un diario local y cítese a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes dejados por el mismo para que dentro de treinta días lo acrediten y se presenten en este proceso. Aclárese en el edicto, que el plazo previamente fijado comenzará a correr desde el día siguiente al de la última publicación y se computará en días corridos, salvo los que correspondieren a ferias judiciales -conf. Art. 692 in fine del C.P.C. Fdo.: Dr. Luis Arancibia - Juez. San Juan, de Febrero de 2020.- Fdo.: María Alejandra Conca - Abogada Secretaria.

N° 71.218 Febrero 26/28. \$ 80.-

RECAUDACIÓN DIARIA

Publicaciones.....	\$	8.250,00
Impresiones.....	\$	-.-
Venta Boletines Oficiales.....	\$	240,00
Total.....	\$	8.490,00

21-02-20