



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2024 - Año del 75° Aniversario de la gratuidad universitaria en la República Argentina

### Resolución

**Número:**

**Referencia:** Designación - GALVÁN, Sabrina Lorena.

---

**VISTO** el expediente EX-2024-39183439-GDEBA-DDPRYMGEMSGP, por el cual se propicia la cobertura de un (1) cargo en el Ministerio de Seguridad, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto N° 275/21 -modificado por Decreto N° 2.369/22 y ratificado por Decreto N° 126/23 B- fue aprobada la estructura orgánico - funcional del Ministerio de Seguridad;

Que se propicia limitar, a partir del 22 de octubre de 2024, a Sabrina Lorena GALVÁN en las funciones de Jefa de Departamento Administrativo y Despacho asignadas por la Resolución N° 1.143/18;

Que, asimismo, tramita su designación, a partir del 22 de octubre de 2024, en el cargo de Directora Administrativa y Logística I, perteneciente a la Auditoría Sumarial I, en el ámbito de la Auditoría General de Asuntos Internos, por reunir los recaudos legales, condiciones y aptitudes necesarias para desempeñarlo;

Que la Dirección de Personal - Otros Regímenes informa que el cargo se encuentra vacante;

Que Sabrina Lorena Galván revista en un cargo de la Planta Permanente, en el Agrupamiento Personal Jerárquico, Personal de Apoyo, Categoría 21, Oficial Principal 4°, con régimen de cuarenta (40) horas semanales de labor, por lo que solicita la reserva del mismo;

Que la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Administración hace constar que la medida será atendida con cargo al Presupuesto General Ejercicio 2023, Ley N° 15.394 -prorrogado para el Ejercicio 2024 por el Decreto N° 12/24-, fijando la nomenclatura presupuestaria correspondiente;

Que han tomado intervención la Dirección de Sumarios Administrativos y la Dirección Provincial de Personal, ambas de la Secretaría General, y la Dirección Provincial de Presupuesto Público del Ministerio de Economía;

Que las medidas que se gestionan se efectúan de conformidad con lo establecido en los artículos 107, 108 y 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96;

Por ello,

**EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES**  
**QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 272/17 E**  
**EL MINISTRO DE SEGURIDAD**  
**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Limitar en el MINISTERIO DE SEGURIDAD, Auditoría General de Asuntos Internos, Dirección General de Coordinación y Apoyo, Dirección de Asistencia en Recursos Humanos y Logísticos, a partir del 22 de octubre de 2024, a Sabrina Lorena GALVÁN (DNI 31.298.532 – Clase 1984) la asignación de funciones interinas de Jefa del Departamento Administrativo y Despacho, en el Agrupamiento Personal Jerárquico, Categoría 21, Oficial Principal 4º, dispuestas mediante Resolución N° 1.143/18.

**ARTÍCULO 2º.** Designar en el MINISTERIO DE SEGURIDAD, Auditoría General de Asuntos Internos, Auditoría Sumarial I, a partir del 22 de octubre de 2024, a Sabrina Lorena GALVÁN (DNI 31.298.532 – Clase 1984), en el cargo de Directora Administrativa y Logística I, de conformidad con lo previsto en los artículos 107, 108 y 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

**ARTÍCULO 3º.** Conceder en el MINISTERIO DE SEGURIDAD, a partir del 22 de octubre de 2024, la reserva del cargo de revista de la agente Sabrina Lorena GALVÁN (DNI 31.298.532 – Clase 1984), en la Planta Permanente, Agrupamiento Personal Jerárquico, Personal de Apoyo, Categoría 21, Oficial Principal 4º, con un régimen de cuarenta (40) horas semanales de labor, mientras dure su designación como Directora Administrativa y Logística I, en los términos del artículo 109 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1.869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4.161/96.

**ARTÍCULO 4º.** Requerir a Sabrina Lorena GALVÁN (DNI 31.298.532 – Clase 1984), de corresponder,

que en el plazo de 30 días hábiles presente la declaración jurada patrimonial prevista en la Ley N° 15.000 y su Decreto Reglamentario N° 899/18.

**ARTÍCULO 5º.** Registrar, comunicar a la Dirección Provincial de Personal, a la Secretaría General, pasar a la Dirección General de Personal, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINDMA. Cumplido, archivar.