

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 8 PÁGINAS
Disposiciones y Sociedades

Disposiciones

Provincia de Buenos Aires
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
Disposición N° 5.642

La Plata, 06 de diciembre de 2016.

VISTO la Ley N° 14.078– Orgánica del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires- y su Decreto Reglamentario N° 2.047/11, la Ley 14.803, el Decreto N° 3.286/08, el Decreto N° 50/15, el Decreto 2.888/07 y la necesidad de implementar un Manual del Delegado, dirigido a aquellos agentes que detentan tal función, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley N° 14.803, se estableció un nuevo marco institucional, a fin de optimizar la organización de la Administración Pública Provincial con el fin de contribuir al logro de una mayor eficiencia en la gestión;

Que en razón de lo dispuesto por la citada Ley, se dictó el Decreto N° 50/15, por el cual se establece la nueva estructura orgánica funcional del Ministerio de Gobierno, y en el punto 2.3 del Anexo II, fija entre las competencias de la Dirección del Registro de las Personas dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Gubernamental del Ministerio de Gobierno, en el inciso g) la de: "Ejercer la superintendencia administrativa, funcional y jerárquica en el ámbito de la estructura funcional del Registro de las Personas, promover sus actividades y organizar la publicación de un Boletín Informativo";

Que asimismo dentro del punto 2.3.1 del Anexo II del mencionado Decreto se especifican las funciones de la Dirección de Delegaciones. En el inciso e) se establece que corresponde a la citada Dirección ejercer la coordinación de acciones, pautas y criterios para la planificación y/o programación de acciones de las Delegaciones Zonales y sus respectivas Delegaciones, generando una red permanente de intercambio y complementación de información para la planificación estratégica del Registro, en coordinación con las Direcciones de Planeamiento y Estadística y de Auditoría Interna y Control de Gestión del Registro de las Personas;

Que a su vez y debido a la gran extensión territorial que posee la Provincia de Buenos Aires, es que el Decreto 3.286/08, contempla la figura de los Subdirectores Zonales dependientes de la Dirección de Delegaciones de esta Dirección Provincial, quienes

deben ejercer la conducción y control de las veintiún (21) zonas y las Delegaciones que las componen;

Que a fin de garantizar a la ciudadanía en general el acceso a los servicios esenciales que brinda esta Dirección Provincial, la Ley 14.078, dispone en su artículo 1° que "El Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires actuará en los Municipios en que se divide la Provincia a través de oficinas locales a cargo de un agente con funciones de Delegado. La función de Delegado será asignada por Disposición de la Dirección Provincial "ad referéndum" del Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros...", debiendo cumplir con los requisitos indicados en el Artículo 2° inciso d) del Decreto 2.047/11;

Que la legislación en relación a la figura del Delegado se encuentra dispersa, por lo que deviene necesario propiciar la creación de un compendio que reúna la normativa aplicable y que sirva al agente que detente la función como herramienta de consulta y apoyo en la tarea diaria, fortaleciendo el trabajo registral;

Que este Organismo no ha contado con un instrumento normativo con tales contenidos y de esta importancia, resultando una novedad en el ámbito registral, que permite reforzar el trabajo cotidiano, propendiendo a la estandarización, eficiencia y modernización de los procedimientos;

Que mediante el "Manual del Delegado" se busca la concreción de la unicidad de criterios de trabajo, a fin de optimizar el servicio brindado en las diferentes delegaciones, jerarquizando el trabajo del Delegado, como así también de los agentes;

Que el Delegado, como representante de este Organismo en cada uno de los Municipios en que existe una oficina, es parte esencial de la estructura y materializa el fin último de la Institución, tal es brindar un servicio de excelencia en atención al ciudadano;

Por ello,

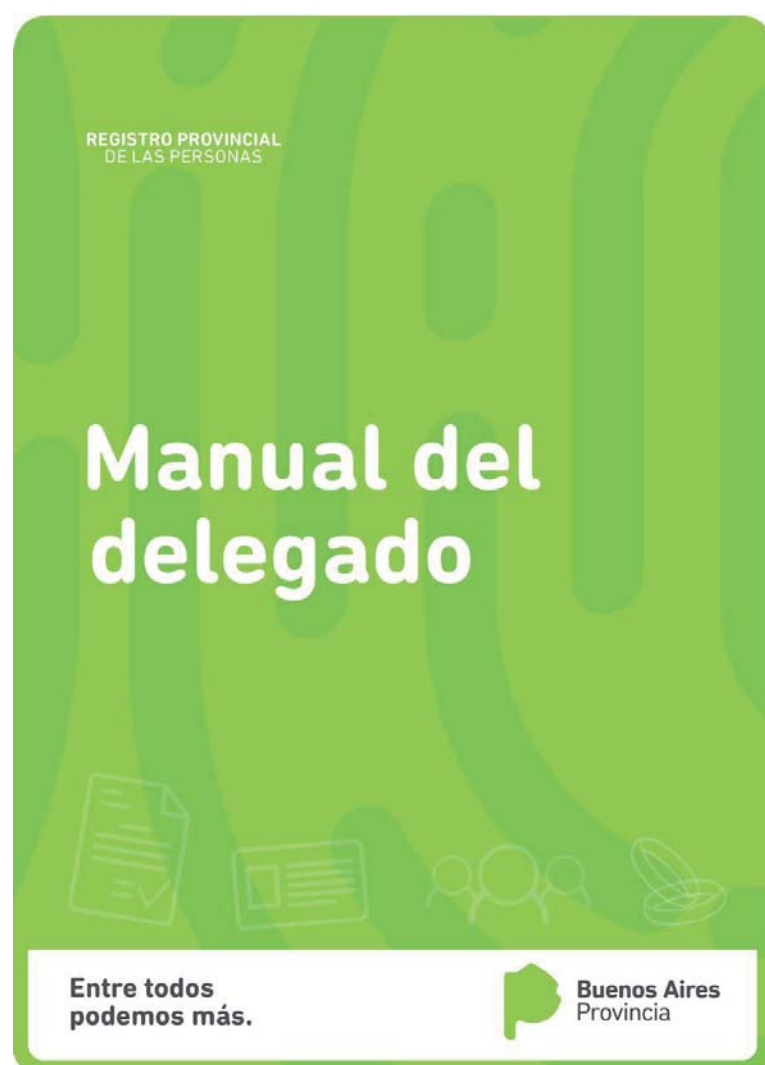
LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO DE LAS PERSONAS
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DISPONE:

ARTÍCULO 1°.- Crear un Manual del Delegado que sirva de instrumento de guía y consulta a los agentes que detentan tal función.

ARTÍCULO 2°.- Aprobar el Manual del Delegado, que se adjunta como Anexo I y forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3°.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

Romina Rodríguez
Directora Provincial



INDICE

AUTORIDADES	2
EQUIPO DE TRABAJO	3
AGRADECIMIENTOS	3
INTRODUCCIÓN	4
1. Registro Provincial de las Personas	5
1.1. <i>Organigrama del RPP</i>	6
2. Dirección de Delegaciones	7
2.1. <i>¿Qué es una Delegación?</i>	8
2.2. <i>Categorización. Tipologías</i>	9
2.2.1. Delegaciones Móviles	9
2.2.2. Delegaciones Estables	9
2.2.3. Delegación Cabecera	9
2.3. <i>Mapeo</i>	9
3. Delegado	12
3.1. <i>El Delegado. Definición</i>	12
3.2. <i>Requisitos para acceder al cargo</i>	13
3.3. <i>Habilidades del Delegado</i>	14
3.3.1. Habilidad Técnica	14
3.3.2. Habilidad Humana	14
3.3.3. Habilidad Conceptual	14
3.4. <i>Competencias del Delegado</i>	15
3.4.1. Ético-institucionales	15
3.4.2. Técnico- profesionales	15
3.4.3. Actitudinales	16
3.5. <i>Funciones del Delegado</i>	16
3.5.1. Planificación	18
3.5.2. Organización	19
3.5.3. Dirección	20
3.5.4. Control y Evaluación	21
4. Un día en la Delegación	22
CONCLUSIÓN	25

AUTORIDADES

GOBERNADORA

Lic. María Eugenia VIDAL

VICEGOBERNADOR:

Dr. Daniel Alberto SALVADOR

MINISTRO DE GOBIERNO

Dr. Federico SALVAI

SUBSECRETARIO DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Juan Pablo BECERRA

DIRECTORA PROVINCIAL

Dra. Romina RODRÍGUEZ

EQUIPO DE TRABAJO

Dra. Romina RODRÍGUEZ

Directora Provincial

Dr. Martín LEPERA

Coordinador de la Dirección de Delegaciones

Dra. Patricia BLANCO

Directora de Delegaciones

Agradecimientos

Este manual es el resultado del trabajo de un gran equipo, con múltiples participantes donde se receptaron las más variadas informaciones, a partir de la observación permanente del trabajo cotidiano en las oficinas del Registro Civil. Cada uno de ellos desde su óptica brindó su opinión, su propia experiencia, y ese fue nuestro pilar para este trabajo.

Algunos, subdirectores zonales como Lidia ALANIZ GONSALEZ; Emilce CASTOSA; Pablo FONSECA; Mónica GRANADO, Karina KARLES, Silvia VILLEBRO, Verónica TARDUCCI y Daniel De NOIA brindaron sus conocimientos y vivencias de su época de delegados y su perspectiva desde sus funciones actuales.

Otros, delegados en ejercicio como Silvana GARCIA VERGARA (delegación Aldo Bonzi); Nora y Ana BARRIENTOS (CID y CDR Mar del Plata), Ana María BELASCOAIN (Hospital Penna de Bahía Blanca) han mantenido amables conversaciones durante nuestras visitas y recorridas que nos han enriquecido, ampliando nuestro espectro de observación.

Otra Directora del Registro Provincial de las Personas, Susana GANGI, también ha brindado sus conocimientos y colaboración con esta idea.

Todos los agentes que se desempeñan en la Dirección de Delegaciones, que día a día trabajan en la atención permanente de las 480 oficinas y han contado muchas de sus experiencias cotidianas, junto con aquellos que han realizado el mapeo que acompaña al presente.

A todos ellos y a muchos otros de los que hemos tomado aunque sea algunos detalles muy preciados para nosotros, agradecemos que hayan participado.

INTRODUCCIÓN

El presente texto constituye un documento técnico administrativo que contiene información referente a la estructura y funciones de las Delegaciones del Registro Civil.

El principal objetivo de este manual consiste en servir de instrumento de consulta constituyéndose en una guía práctica y concreta para los Delegados, como así también para el personal en general.

Este documento sirve para:

- Establecer información sobre la estructura organizativa del Registro Provincial de las Personas
- Indicar funciones y responsabilidades
- Propender al uso racional y eficiente de recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Facilitar la inducción al puesto de trabajo
- Mayor conocimiento para las Auditorías Integrales Programadas
- Sistematizar la operatividad en las Delegaciones, con el fin de elevar la calidad de la prestación de los servicios, garantizando a los ciudadanos la obtención de información confiable, homogénea y oportuna

Con la elaboración de este manual se continúan aplicando acciones que contribuyen con la transparencia en la administración del Registro Provincial de las Personas. Su contenido quedará sujeto a la revisión y actualización permanente, la que deberá realizarse cada vez que se susciten cambios de desarrollo y evolución en su operatividad

1. Registro Provincial de las Personas

En la Provincia de Buenos Aires, la organización y funcionamiento del Registro de las Personas, se encuentra legislado por la Ley 14.078 que en sus fundamentos señala:

“El mencionado organismo tiene como responsabilidad primaria el registro de los hechos y actos que constituyen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas.

En ese caso se debe considerar que las distintas etapas que jalonan el principio y fin de la existencia de una persona, constituyen una inagotable fuente de derechos y obligaciones, que comienza aún antes de nacer, continúa con el nacimiento, sigue con la información de la familia y concluye con su muerte.

Asimismo el estado civil de las personas, por afectar fundamentalmente la organización de la familia y de la sociedad, interesa en forma primordial y hace al orden público, entendido éste como condición básica de toda comunidad jurídicamente organizada”.

De esta manera se desea poner de relieve que la acción de registración resulta de trascendental significado para el orden público y por ello que, a los fines de realizar una tarea de tanta jerarquía social, el Estado necesita agentes capacitados que posean un criterio común, legal y preciso al momento de realizar su labor.

1.1. Organigrama del RPP

Decreto 50/2015



2. Dirección de Delegaciones

El decreto 50/2015, establece como una de las funciones de la Dirección Provincial del Registro de las Personas, la del artículo 2.3 inciso b).

Organizar el Registro de las Personas realizando las funciones del registro civil y estadística, la inscripción de los hechos vitales promoviendo las acciones judiciales necesarias; realizar la identificación personal y ordenar la modificación del contenido de los asientos.

Esta función se lleva a cabo en las 480 oficinas registrales, a través de la Dirección de Delegaciones. Las mismas se encuentran diseminadas en el amplio territorio bonaerense y dependen jerárquicamente, en primer término, de alguna de las 21 Subdirecciones Zonales que le corresponda a su ubicación geográfica.

- El mismo decreto citado establece en el artículo 2.3.1 inciso a), que corresponde a la Dirección de Delegaciones:

Ejercer la conducción y control de las Delegaciones Zonales y las diversas Delegaciones comprendidas en la respectiva Zona, supervisando y fiscalizando la correcta prestación de los servicios y el funcionamiento de las mismas, asegurando la coordinación adecuada

para garantizar un desenvolvimiento operativo homogéneo, y oficiando de nexo funcional entre los niveles de Delegaciones Zonales, sus respectivas Delegaciones y la Sede Central del Registro de las Personas.

Además, le corresponde verificar el cumplimiento de toda normativa referida a la actividad registral pudiendo realizar inspecciones en las Delegaciones que componen cada zona, como así también fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Civil y toda normativa referente a la materia competente del Registro de las Personas.

El decreto 2888/05, dispone la organización interna de la Dirección de Delegaciones, la cual se encuentra conformada de la siguiente manera:



2.1 ¿Qué es una Delegación?

Al respecto, el Decreto 2047/2011 (reglamentario de la Ley Orgánica 14.078), señala:

“Artículo 1º. El Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires actuará en los Municipios en que se divide la Provincia a través de oficinas locales...”

Asimismo, el Decreto 2.888/2005 establece:

“Artículo 3º.- Las oficinas dependientes del Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires que tengan como cometido exclusivo la identificación de personas, de acuerdo a la Ley Nacional Nº 17.671 y modificatorias, serán consideradas **Delegaciones**.

El Registro Provincial de las Personas actúa en toda la extensión geográfica de la Provincia de Buenos Aires a través de oficinas locales denominadas “Delegaciones” que se encuentran a cargo de un funcionario en jefe denominado “Delegado”.

2.2. Categorización: Tipologías

2.2.1 Delegaciones Móviles:

Atienden sólo algunos días en la semana.

2.2.2 Delegaciones Estables:

Atienden todos los días, de Lunes a Viernes.

- Realizan multiplicidad de trámites.
- Realizan algún trámite específico; como las **centralizadoras** (de defunciones, nacimientos o matrimonios) o las que se ubican en **hospitales**, los **Centros de Documentación Rápida** (CDR) y los **Centros Integrales de Documentación** (CID).

2.2.3. Delegación Cabecera

Por su ubicación en las ciudades cabeceras de partido

El Decreto 2.888 del año 2005 establece al respecto:

“Artículo 2º.- Las Delegaciones serán tipificadas al momento de su creación de acuerdo a los tipos de trámites que estén habilitadas para realizar, pudiendo ser categorizadas en razón de indicadores objetivos. La tipificación y categorización será competencia del Ministerio de Gobierno, debiendo intervenir la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía, cuando el ejercicio de dicha competencia implique erogaciones presupuestarias.”

El Delegado Distrital es quien se encuentra a cargo en la Delegación Cabecera del partido: **“Artículo 4º.-** En cada uno de los Distritos en que se divide la Provincia habrá una oficina denominada Delegación Distrital, a cargo de un **Delegado Distrital** que actuará como máxima autoridad local en materia registral y tendrá la conducción operativa de la totalidad de las oficinas Delegaciones en el ámbito jurisdiccional de cada Municipio.”

2.3. Mapeo

Como parte de un proceso de informatización de todos los datos concernientes al Registro Provincial, a partir de este año, se ha dado particular importancia a la creación de una base de datos que consigne todos los aspectos relacionados con su buen desarrollo y funcionamiento.

Así se crearon, por primera vez, bases de datos que reflejan información sobre recursos humanos, insumos necesarios y su distribución, empresas prestatarias de diversos servicios (por ejemplo: fotocopadoras, aires acondicionados, mantenimiento y limpieza de las oficinas etc.).

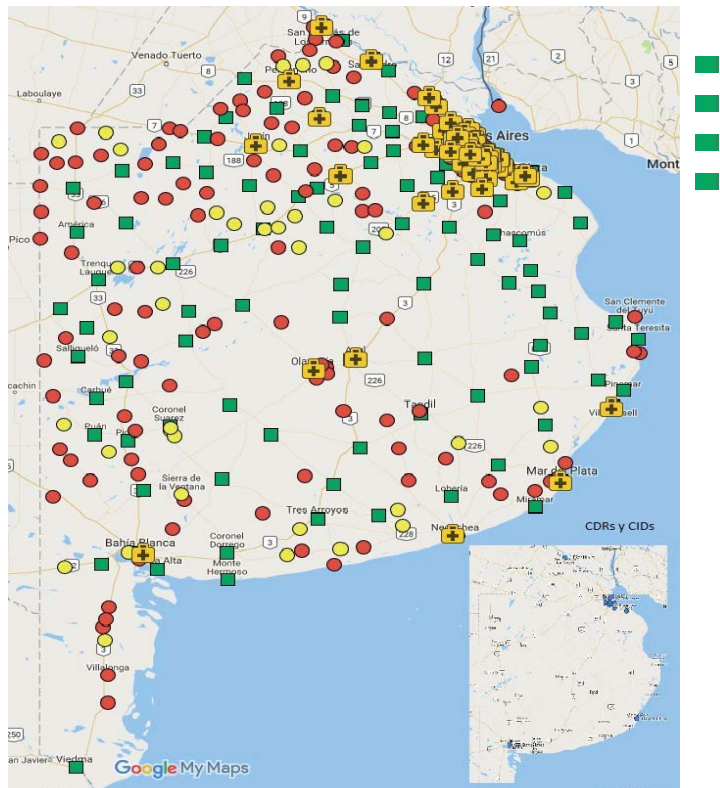
Como parte de este trabajo surgió también un sistema de mapeo que permite señalar la localización geodigital de todas las oficinas del Registro Provincial. Este mapeo permite visualizar los datos elementales de cada Delegación, tales como:

- Delegado a cargo
- Domicilio y teléfono de la oficina
- Horario de atención
- Trámites que realiza
- Estadística anual
- Delegaciones que poseen servicio de guardia
- Imagen de la fachada

El mapeo se dividió en cinco capas, dependiendo de cada tipo de Delegación:

- Centros de Documentación Rápida y Centros Integrales de Documentación (CDR y CID)
- Delegaciones Cabeceras
- Delegaciones Estables
- Delegaciones Móviles
- Hospitales

Para acceder al mapeo, deberá realizarse la correspondiente solicitud vía mail a la Dirección de Delegaciones, aportando una casilla de correo Gmail, a fin que se habilite al usuario. La confirmación del acceso se comunicará a la cuenta de correo aportada



- Delegaciones Cabeceras
- Delegaciones Estables
- Delegaciones Móviles
- Delegaciones en Hospitales
- CDR y CID

3. Delegado

El Decreto 2047/2011 (reglamentario de la Ley Orgánica 14078), señala:

“ARTÍCULO 1º. El Registro de las Personas de la Provincia de Buenos Aires actuará en los Municipios en que se divide la Provincia a través de oficinas locales a cargo de un agente con funciones de **Delegado**. La función de Delegado será asignada por Disposición de la Dirección Provincial “ad referendum” del Ministro de Jefatura de Gabinete de Ministros, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el Artículo 2º del presente Anexo.”

3.1 El Delegado: definición

Consiste en aquella persona que dirige la Delegación del Registro de las Personas.

Es la máxima autoridad de la Delegación y sobre quien recae la responsabilidad de definir, decidir, escoger las mejores opciones o alternativas para que la actividad del ámbito que dirige, se desarrolle, crezca y, por sobre todas las cosas, reine la armonía y el equilibrio, imprescindible para que todo el trabajo se concrete y se consiga un funcionamiento eficaz y eficiente de la Delegación.

El trabajo del Delegado en una Delegación del Registro Provincial, se puede definir como un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles (humanos, físicos, tecnológicos, financieros y conocimientos), para que a través de su debida administración (planificación, organización, dirección y control) se logren objetivos previamente establecidos, a los fines de lograr el mejor resultado con esos recursos.

Por lo tanto, se pueden distinguir tres aspectos claves que hacen a su actividad:

- 1) La coordinación de recursos de la Delegación
- 2) La ejecución de las funciones administrativas como medio para lograr la coordinación
- 3) Establecer el propósito del proceso registral, es decir qué deseamos lograr

El Delegado debe reunir habilidades y competencias propias:

- La **habilidad** es la aptitud innata, talento, o destreza que ostenta una persona para llevar a cabo con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio
- El término **competencia** está vinculado a la capacidad o la pericia para realizar algo en específico o tratar un tema determinado. Se relaciona con cualidades adquiridas por la educación

3.2 Requisitos para acceder al cargo

Los requisitos para acceder al cargo también se encuentran individualizados en el mismo Decreto 2047/2011:

“ARTÍCULO 2º: Serán requisitos para desempeñar según corresponda, el cargo o función, dentro del Registro de las Personas los siguientes:... d)... Delegados: ser argentino nativo o por opción, mayor de edad, poseer título de abogado, escribano o procurador, o desempeñarse en la planta permanente del Registro de las Personas con un mínimo de antigüedad de cinco (5) años, contando en este último caso con título de educación secundaria. Los requisitos a los cuales se refieren los incisos anteriores lo son sin perjuicio de los que exijan otras leyes y/o decretos. A los fines de la exigencia de la calidad de ciudadano argentino deberá estarse a las pautas previstas en el artículo 2º de la Ley Nº 10.430 (Texto Ordenado por Decreto Nº 1869/96 y sus modificatorias).”

El rol del Delegado es una creación inorgánica, que no conlleva un cargo de estructura, sino un cargo de función. La decisión de su designación se adopta previa solicitud motivada de superior jerárquico y conformidad del Subdirector Zonal. Ante ello la Dirección Provincial elabora una Disposición con la designación de la función de Delegado, “ad referendum” del Ministro de Gobierno.

La duración en la función es indefinida, pudiendo ser removido en cualquier momento, procediendo a limitar dichas funciones de igual manera que para su designación, es decir, a través de una Disposición de la Dirección Provincial.

3.3 Habilidades del Delegado

Para el cumplimiento eficiente de sus funciones, el delegado necesita desarrollar determinadas habilidades que pueden agruparse en tres tipos:

3.3.1. Habilidad Técnica

Esto implica la capacidad para usar el conocimiento técnico, los métodos y los medios necesarios para la ejecución de tareas específicas. Con esta habilidad se evidencia capacidad analítica en los problemas, facilidad para el uso de técnicas y herramientas en el área específica de trabajo.



- Jerarquizar el servicio, brindar una imagen cuidada y acorde al entorno, tanto propia como de la oficina en general
- Facilidad para compartir y transmitir conocimientos
- Liderazgo
- Buen uso del feedback: Es importante que el jefe sepa el momento adecuado para compartir las observaciones que tiene sobre el trabajo, desempeño o conductas del personal a su cargo. Asimismo, es importante que sea crítico y objetivo buscando la mejora y el crecimiento de la persona, y no simplemente la descripción de sus fallas. Del mismo modo es importante que sepa recibir el feedback
- No ser partícipe de convivencia ni con el personal, ni con los ciudadanos
- Humildad: esta es una palabra que a muchos jefes se les olvida. Un verdadero líder trabajará a la par del grupo y no sólo dictará, desde su escritorio, lo que se debe hacer. Del mismo modo si alguien de su equipo tiene una buena idea, la ejecutará sin importar quién se lleva el crédito
- Tolerancia: Aceptar que todos nos equivocamos y somos diferentes, es uno de los mayores retos para un líder que está enfocado a realizar su trabajo

3.3.2. Habilidad Humana

Esto es la sensibilidad o capacidad del delegado para trabajar de manera efectiva como miembro de un grupo y lograr la cooperación dentro del equipo que dirige. Es el conjunto de aptitudes necesarias para relacionarse con otras personas y trabajar en grupos hacia el logro de objetivos comunes. Incluye el autoconocimiento (conciencia de sus propias actitudes, posiciones y conceptos), la empatía y las habilidades para la comunicación.



3.3.3. Habilidad Conceptual

Esta consiste en la capacidad para percibir a la organización como un todo (en términos de sistemas), reconocer sus elementos, las interrelaciones entre los mismos, y cómo los cambios en alguna parte de la organización afectan o pueden afectar a los demás elementos. Es la capacidad para entender, para "leer" el entorno, y así adaptar nuevos modelos de organización y conducción que requiera la prestación de servicios.



3.5 Funciones del Delegado

Las funciones del Delegado son todas aquellas tareas, labores que están a su cargo y que tiene que cumplir por sí mismo o hacer cumplir. En otras palabras son todas las actividades que tiene que realizar un delegado por ser el poseedor de dicho puesto.

Dichas funciones deben ser realizadas con dedicación, responsabilidad y diligencia, para garantizar la buena gestión del organismo al que representa.

Dentro de las tareas que cumple el Delegado en general, se advierten distintos enfoques u orientaciones reconociendo funciones que se presentan interrelacionadas entre sí.

Las funciones del delegado se relacionan con la manera en que trabaja la oficina. Aquí podemos distinguir funciones de:

3.4 Competencias del Delegado:

3.4.1 Ético - Institucionales

- Compromiso Personal con el Ciudadano
- Compromiso Institucional con el Estado
- Ética profesional
- Comportamiento ético - profesional dentro y fuera de la oficina. Establecer expectativas y ser claros al comunicárselas es básico para lograr las metas, pero el ser congruentes entre lo que se predica y lo que se hace llevará a los miembros del equipo a confiar en quien los guía
- Ser justo. Evitar favoritismos ya que se desmoraliza el resto del equipo



3.4.2 Técnico- Profesionales

- Conocimiento acabado de las leyes que regulan la actividad, en especial la ley 14.078 y la ley 10.430
- Conocimiento de las características geográficas y socioeconómicas de la localidad
- Manejo total de los trámites y procedimientos administrativos que realiza la oficina a su cargo
- Capacitación permanente
- Poder realizar encuadre legal de la actividad dentro del Marco Normativo General (Constitución Nacional, Provincial, Código Civil, Ley 14.078)
- Reconocer los principios y fundamentos básicos del Derecho Administrativo
- Poseer manejo básico de informática que le permita utilizar un sistema operativo, procesador de texto, planilla de cálculo, correo electrónico, Internet, etc.



3.4.3 Actitudinales

- Aptitud para la atención al público, autodominio y disposición de servicio, receptividad y empatía
- Capacidad de Planificación y Organización, habilidad analítica



ORGANIZACIÓN INTERNA	ORGANIZACIÓN EXTERNA	MATERIA Estrictamente REGISTRAL
Funcionamiento interno de la oficina. Se relaciona al manejo del grupo en general, a los elementos de trabajo, al cumplimiento de tareas, etc.	Es la manera en que la delegación se relaciona con otras delegaciones, con auditorías, con autoridades del Registro. En este punto es fundamental recordar lo dispuesto por la ley 10430 en su art. 78 inc. q y 79 inc. l	Hace a la función específica del Registro de las Personas art.3 ley 14078

Ley 10430. (Estatuto y escalafón para empleados de la Administración Pública)

ARTÍCULO 78.- DEBERES.
q) Observar la vía jerárquica en toda presentación referida a actos de servicio y mientras no se hubiere dispuesto otro procedimiento.

ARTÍCULO 79.- PROHIBICIONES.
l) Realizar gestiones, por conducto de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidos en este régimen.

LEY 14078

ARTÍCULO 3.- La registración del estado civil y la capacidad comprenderá todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas. A tal efecto corresponde al Registro de las Personas, proporcionar los datos necesarios para que se elaboren las estadísticas vitales, correspondientes a nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, filiaciones y adopciones.

Las principales funciones del delegado pueden agruparse en:

- Funciones de Planificación
- Funciones de Organización
- Funciones de Control y Evaluación
- Funciones de Dirección

3.5.1 Funciones de Planificación

Es el punto de partida del proceso administrativo, incluye el establecimiento de objetivos y metas y el diseño de estrategias para alcanzarlos. Los resultados de esta operación marcan el rumbo de la delegación, en esa dirección se encaminan los esfuerzos de sus miembros. La planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. Su primer paso, dicen los expertos, es trazar el plan que luego será concretado.



En otras palabras, la planificación es un método que permite ejecutar planes de forma directa, los cuales serán realizados y supervisados en función del **planeamiento**.

Ejemplo:

- Planificar estratégica y operativamente la oficina a su cargo logrando la optimización en la utilización de todos los recursos
- Realizar cada año un "Plan de Licencias Anuales" de los agentes a su cargo a fin de evitar, dentro de lo posible, superposiciones innecesarias de las licencias anuales y/o denegaciones de las mismas por razones de servicio
- Solicitar todos los recursos (humanos, insumos, formularios, boletas, etc.) que la oficina requiera
- Realizar la provisión de los mismos para el período que se solicite
- Gestionar los servicios de mantenimiento, limpieza, correo, etc. para su adecuado funcionamiento
- Solicitar las reparaciones necesarias en los distintos equipos que se utilicen en la oficina

3.5.2. Funciones de Organización

Esta función analiza y da sentido práctico a los planes establecidos. Abarca la conversión de objetivos en actividades concretas, la asignación de actividades y recursos a personas y grupos, el establecimiento de mecanismos de coordinación y autoridad (arreglos estructurales) y la fijación de procedimientos para la toma de decisiones.

En otras palabras, una organización es un **grupo social formado por personas, tareas y administración**, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos. Cabe destacar que una organización sólo puede existir cuando hay personas que se comunican y están dispuestas a actuar **en forma coordinada** para lograr su misión.

TAREAS	Pendiente	En Curso	Terminado														
<table border="1"> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> </table>	■	■	■	■	<table border="1"> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> </table>	■	■	<table border="1"> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> </table>	■	■	■	■	<table border="1"> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> <tr><td>■</td><td>■</td></tr> </table>	■	■	■	■
■	■																
■	■																
■	■																
■	■																
■	■																
■	■																
■	■																

Las organizaciones funcionan mediante normas que han sido establecidas para el cumplimiento de los propósitos.

Ejemplo:

- Diseñar metodologías de trabajo en equipo adecuadas a tal función, propiciando el encuentro de todos los agentes en "mesas de trabajo" a fin de instruir sobre Circulares o normativa específica, generando intercambio de opiniones, debates y observaciones
- Implementar las normas dictadas por la Dirección Provincial, mediante las disposiciones haciendo firmar las mismas a todos los agentes a su cargo para su efectivo conocimiento
- Utilizar todos los nuevos sistemas y adelantos tecnológicos que se incorporen

- Mantener una comunicación permanente y desarrollar un trabajo coordinado con la Subdirección zonal. Tener presente que nuestra Institución resulta una organización jerárquica y que la misma ineludiblemente debe respetarse (Art. 78.q Ley 10430)
- Coordinar con otros Delegados acciones que propendan a la solución de problemas concretos de los ciudadanos
- Promover el adecuado uso y preservación del lugar y de las herramientas de trabajo. Generar un ámbito laboral prolijo, ordenado y armonioso y arbitrar todos los medios necesarios para su mantención en condiciones
- Poseer un inventario patrimonial que se mantendrá actualizado asentando allí las correspondientes altas y bajas de los bienes de la oficina
- Asegurar la correcta preservación de la documentación a su cargo teniendo en cuenta la normativa vigente. (artículo 23 ley 14078), verificando que se realicen las depuraciones necesarias cada cinco años a los fines de evitar acumulación innecesaria de documentación. Actualizar de manera constante toda la información referente a normativa vinculada a las funciones que desempeña

3.5.3. Dirección

Es la activación, orientación y mantenimiento del esfuerzo humano para dar cumplimiento a los planes. Incluye la motivación de las personas para la realización de sus labores, la instauración de un liderazgo como guía, la coordinación de los esfuerzos individuales hacia el logro de objetivos comunes y el tratamiento de conflictos.



El camino o el rumbo que sigue un cuerpo en su movimiento y la línea sobre la que se mueve un punto se conocen como dirección.

Dirigir es llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar.

Por ejemplo:

- Priorizar la atención al ciudadano realizando un máximo esfuerzo en la resolución rápida y simple de las inquietudes que el mismo manifieste, evitando la asignación de turnos para trámites registrales
- Generar la coordinación entre Delegados
- Asegurar el desarrollo, del conocimiento de toda la Oficina (criterios de funcionamiento, procesos de trabajo, etc.), por parte de todos los agentes que allí se desempeñen, gestionando la información y los mecanismos de comunicación de la misma
- Desarrollar estrategias para la conformación de un equipo de trabajo comprometido, motivado y eficaz
- Atender y resolver las consultas, dudas, solicitudes y reclamos de los agentes pertenecientes a la repartición
- Recepcionar, diligenciar en los plazos legales, los expedientes, oficios, trámites, notas, etc.

3.5.4. Control y evaluación

Control significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención.

La función de control busca asegurar que los resultados obtenidos en un determinado momento se ajusten a las exigencias de los planes. Incluye monitoreo de actividades, comparación de resultados con metas propuestas, corrección de desviaciones y retroalimentación para redefinición de objetivos o estrategias, si fuera necesario.



Evaluación se trata de un acto donde debe emitirse un juicio en torno a un conjunto de información y debe tomarse una decisión de acuerdo a los resultados que presente un trabajo.

Consiste en una operación que se realiza dentro de la actividad y que tiene como objetivo alcanzar el mejoramiento continuo de un grupo.

A través de ella se consigue la información exacta sobre los resultados alcanzados por esa oficina durante un período determinado, estableciendo comparaciones entre los objetivos planeados al inicio del período y los conseguidos.

Por ejemplo:

- Firmar y cerrar todos los protocolos del día
- Permanecer en su Delegación durante toda la jornada laboral
- Proponer e implementar acciones de mejora continua para el óptimo desempeño de la Oficina
- Confeccionar y elevar informes estadísticos mensuales
- Desempeñar los conocimientos, habilidades y competencias propias del cargo, orientados a objetivos de desarrollo y efectividad de la Oficina
- Verificar el avance y evaluar los resultados
- Garantizar por sí y a través del personal a su cargo las funciones operativas que corresponden a la Oficina
- Cumplir y hacer cumplir el horario general. (Art.78 inc a, de ley 10.430)
- Gestionar y actualizar todas las novedades de asistencia, licencias, justificaciones
- Gestionar y comunicar las carpetas médicas del personal a su cargo
- Registrar el ingreso y egreso de expedientes, trámites, notas, etc.
- Derivar los expedientes, notas y trámites ingresados a las oficinas que correspondan
- Informar sobre irregularidades cometidas por error u omisión
- Verificar al momento de recepción de protocolos de Casa Central que se encuentren completos y correctamente encuadernados, a fin de evitar errores en la registración

4. Un día en la Delegación

Inicio de la Jornada:

- El delegado debe ser el primero en llegar. Debe a modo ejemplar, cumplir y hacer cumplir el horario en la oficina. Firma correctamente el libro de asistencia, pone en funcionamiento máquinas de trámites digitales, fotocopadoras y todos los equipos de PC
- Se prepara para recibir al personal en forma amable y cordial saludando a todos los agentes
- Una vez que llegan los agentes evalúa la cantidad de público asistente y divide las diferentes tareas a realizar

Desarrollo:

- Se preocupa por la atención inmediata al público asistente, reduciendo al máximo el tiempo de espera y permanencia del mismo en la delegación. Debe colaborar también con el trabajo en áreas sensibles o de gran afluencia de ciudadanos cualquiera que ella sea y debe recibir las quejas y sugerencias del público
- Debe supervisar la toma de los diferentes trámites, verificar el cumplimiento de los distintos requisitos exigidos y ser el primer referente en caso de duda
- Celebra los matrimonios que de efectúen en su delegación
- Le corresponde atender y resolver los conflictos que se susciten, descomprimiendo situaciones; tomar las determinaciones de situaciones críticas en base a la normativa vigente
- En forma periódica debe verificar el plazo de permanencia de DNI y pasaportes; realizar todos los pedidos y rendiciones
- Al fin del horario establecido para la atención al público debe disponer el cierre de la oficina cuidando de mantener la atención para todas las personas que se encuentran aguardando
- Recibe a todas las autoridades que se presenten atendiendo sus requerimientos y solicitudes
- Supervisa las tareas de los agentes, del personal de limpieza, de mantenimiento y de todos los servicios que se presenten debidamente identificados, realizando un pormenorizado informe de las tareas efectuadas
- Junto al personal realiza toda la tarea administrativa interna de la oficina, partes quincenales, estadísticas, cumplimiento de anotaciones marginales, expedientes etc.
- Coteja diariamente la documentación base y las inscripciones antes de su firma, procurando el guardado de la misma en forma ordenada, prolija y protegida

Antes de irse:

- Organiza la oficina para su cierre verificando se mantenga el orden y la limpieza en la misma
- Verifica el correcto apagado de todos los sistemas informáticos y cualquier artefacto eléctrico. Solicitar la cartelería adecuada manteniéndola actualizada

- Cerrar armarios y cajones con llave
- Una vez cumplido el horario laboral, habilita la partida de los agentes, firma el libro de salida realizando el control de las anotaciones efectuadas
- Cierra la oficina prestando especial atención a las puertas, ventanas y otros accesos

CONCLUSIÓN

El trabajo del delegado no es cosa sencilla. Coordinar esfuerzos individuales para el logro de objetivos organizacionales requiere de preparación consciente, del desarrollo de ciertas habilidades (técnicas, humanísticas y conceptuales).

Tales aptitudes capacitan al delegado para cumplir con eficiencia sus funciones de planeación, organización, dirección y control.

También le permiten, en el plano de la cotidianeidad, desempeñar exitosamente sus roles interpersonales, informativos y decisorios.

Las habilidades que debe poseer el delegado deben sustentarse en una comprensión cabal de la conducta del trabajador y del funcionamiento de la organización, para lo cual el comportamiento organizacional le aporta al delegado un conjunto de conceptos que operan también como guías de su actuación.

En la actualidad, en un mundo en donde la globalización cobra día a día mayor importancia, donde la tecnología tiene cada vez mayores avances, donde las funciones y responsabilidades del delegado han variado y a la vez han aumentado para lograr el cumplimiento de objetivos y resultados óptimos podemos observar que con la preparación necesaria cualquiera puede llegar a ocupar la función. No todos, sin embargo, llegan a ser buenos delegados. Y muy pocos son delegados excepcionales. El desarrollo de las habilidades y la internalización de los conceptos fundamentales del trabajo registral pueden marcar la diferencia.



C.C. 218.146

Sociedades

BORZINI S.R.L.

POR 1 DÍA - Art. 60 de la Ley 19.550. Comunicase que en la Reunión de socios celebrada el 27 de mayo de 2016, se designó Socio gerente al Sr. Diego Alberto Bordoli, DNI 14.812.923, CUIT 20-14812923-2 con domicilio en Av. del Libertador nro. 2478 Olivos. Esc. N° 78 de fecha 27/05/2016. Esc. Mónica Marcela Smith. Reg. 35 Vicente López (110). S.I. 43.312

SALONES NORTE S.R.L.

POR 1 DÍA - Constitución de sociedad por instrumento privado de fecha 29/11/2016. 1) Socios: a) Myriam Ruth Verdini, arg., nac. 02/04/1963, casada, comerciante, DNI 16.940.175, domic. en Castelli 2123 Martínez, PBA y b) Maximiliano Carlos Barbosa, arg., nac. 27/01/1993, soltero, comerciante, DNI 37.340.174, domic. en Castelli 2123 Martínez, PBA.; 2) Denominación Salones Norte S.R.L.; 3) Sede Social: 9 de julio N° 456 San Isidro, PBA; 4) Objeto: Salones de belleza, servicios de peluquería, manicuría, pedicuría, podología, depilación, estética, maquillaje, masajes, tratamientos para el cabello y la piel, educación de servicios de peluquería, comercialización de productos para el cabello y la piel, comercialización y administración de franquicias y montaje de las mismas. Elaboración de productos cosméticos para peluquerías a través de la contratación de idóneos. Para el cumplimiento de su objeto, la sociedad tiene plena capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones inclusive las prescriptas por los art. comprendidos en la sección 1° del cap. 8, Título IV, Libro 1° del CCyC de la Nación. 6) Capital Social \$ 12.000; 7) La Administración: Ejercida por Myriam Ruth Verdini en forma individual, quien acepta y constituye domicilio en la sede social; 8) Cierre de Ejercicio: 31 de diciembre de cada año. S.I. 43.326

BLUE CHICKEN Sociedad Anónima

POR 1 DÍA - José Luis Claria, 20/3/1969, arg., DNI 20.668.853, soltero, comerciante, Alvear N° 523, Azul, Jorge Eduardo Moroni, 9/2/1965, arg., casado, DNI 17.208.063,

abogado, Paylauquén N° 707, Bolívar, Blue Chicken Sociedad Anónima, Av. Juan Domingo Perón N° 621 loc. y pdo. Bolívar, Prov. Bs. As., 19/5/2016, \$ 100.000, 99 años, Agropecuarias, explotación de campos, cría y engorde de ganado, fruticultura, avicultura, tambo, comercialización e industrialización de productos, acopiadora de cereales, oleaginosas, arrendamientos de campos, molinos, transporte de productos, distribuciones, consignaciones y mandatos. Inmobiliaria, compra, venta, permuta, alquiler, inclusive Propiedad Horizontal, fraccionamiento y loteo, urbanización, clubes de campo inclusive su administración. Constructora, mediante la ejecución de proyectos, dirección, y administración de bienes urbanos o rurales, Financieras, prestamos no efectuando las operaciones de la Ley 21.526, Comercialización de herbicidas, fertilizantes y plaguicidas, Dirección y Adminis. Directorio 1 a 3 igual o menor suplentes, 3 ejercicios, Representación y firma legal Presidente: José Luis Claria, Dtor. Suplente: Jorge Eduardo Moroni, Fisc. Art. 55 Ley 19.550. 31/12 Contador Público José Ignacio Pasos.

L.P. 115.913

PARADISO & ASOCIADOS S.A.

POR 1 DÍA - Se hace saber que por acta de Asamblea Extraordinaria N° 4 de fecha 12 de diciembre de 2013, se cambió por unanimidad la sede social a la calle Lavalle 316 de la ciudad y partido de Luján. Asimismo, se hace saber que por acta de Asamblea Extraordinaria N° 9 de fecha 11 de mayo de 2015 se aceptó la renuncia de los Sres. Alberto Elías Sesma y Flavio Silvano Sesma a sus cargos de presidente y director suplente respectivamente, y se nombró en el cargo de presidente al Sr. Flavio Silvano Sesma, argentino, viuda, ingeniero químico, D.N.I. 23.369.953, CUIT 20-23369953-6, con domicilio en Olavarría N° 1163, ciudad y partido de Luján, Prov. de Bs. As. y Director Suplente a la Sra. Ramona Servin, paraguaya, divorciada, comerciante, D.N.I. 93.537.601, CUIT 27-93537601-2, con domicilio en Pasaje Lacarra N° 1430, ciudad de Madero y partido de La Matanza, Prov. de Bs. As., con mandato por tres ejercicios, quienes aceptaron los cargos. María José Fernández, Contadora Pública. Luján, noviembre 2016

L.P. 115.914

CEMAX S.A.

POR 1 DÍA - Designación de integrantes del Directorio realizada por Acta de Asamblea de 28 de octubre de 2016. Presidente: Adalberto Pedro Yrrazábal, casado en primeras nupcias con doña Estela Mari Castillo, argentino, empresario, nacido el 1° de enero de 1945, documento nacional de identidad 7.913.675, CUIT 20-07913675-2, domiciliado en Champagnat Country Club, Unidad Funcional 28, Pilar, Buenos Aires. Vicepresidente: Marcelo Adalberto Yrrazábal, casado en primeras nupcias con doña María Victoria Mazzarelli, argentino, empresario, nacido el 14 de febrero de 1972, titular del documento nacional de identidad número 22.778.218, CUIT 20-22778218-9, domiciliado en Barrio Estancias del Pilar, Sector La Pionera, Lote 87, Pilar, Buenos Aires; Directores Suplentes: Jorge Antonio Tenesini, casado en primeras nupcias con Claudia Andrea Vaccarezza, argentino, arquitecto, nacido el 3 de diciembre de 1960, titular del Documento Nacional de Identidad número 14.167.134, CUIT 20-14167134-1, domiciliado en la calle Alsina 875, Pilar, Buenos Aires y Claudio Gustavo Angelone, argentino, casado en primeras nupcias con María Marcela Guerendianin, arquitecto, nacido el 15 de diciembre de 1960, titular del documento nacional de identidad número 14.246.640, CUIT 20-14246640-7, domiciliado en la calle Alsina número 875, Pilar, Buenos Aires. Protocolizada por Escritura 352 del 07 de diciembre de 2016, quienes aceptan los cargos, Escribana, María Florencia Allende. Registro 1 de Pilar.

L.P. 116.256

PERFORADORES DEL SUR S.A.

POR 1 DÍA - Art. 60 de Ley Sociedades Comerciales. Designación de integrantes del Directorio realizada por Acta de Asamblea 06 de noviembre de 2015. Presidente: Remo Minestrelli, casado, empresario, argentino, empresario, nacido el 3 de noviembre de 1953, con documento nacional de identidad 10.731.297, CUIT 20-10731297-9, domicilio real El Nandú, unidad funcional 56 del Barrio Privado La Martinica, Pilar, Buenos Aires; domicilio especial en Mariano Moreno 3535, Olavarría, Buenos Aires; vicepresidente: Arturo Federico Esteve, casado, empresario argentino, nacido el 4 de julio de 1959, con documento nacional de identidad número 12.750.869, CUIT 20-12750869-1, con domicilio real El Nandú uf. 68 del Barrio Privado La Martinica, Pilar, Provincia de Buenos Aires y domicilio especial en Mariano Moreno 3535, Olavarría, Provincia de Buenos Aires; Director Suplente: Guido Lattanzio, italiano, técnico, casado en primeras nupcias con doña Magdalena Grubestic, nacido el 19 de noviembre de 1943, titular del Documento Nacional de Identidad 93.360.477, con domicilio real en con domicilio real en Barrio Privado La Martinica, Pilar, Buenos Aires, y domicilio especial en Mariano Moreno 3535, Olavarría, Provincia de Buenos Aires, quienes aceptan los cargos. Protocolizada por Escritura 247 del 05 de diciembre de 2016. Escribana, Julieta Ema Oriol Registro 14 de Pilar.

L.P. 116.257

CALZADOS INTERNACIONALES S.A.

POR 1 DÍA - Por A.G.O. del 09/05/2016 se designó Directorio: Presidente: Romina Viviana Paz y Suplente: Eduardo Daniel Hagopian por 3 ejercicios quienes aceptaron cargos. Dra. María Constanza Robledo, Abogada autorizada.

L.P. 116.258

ANCIEN POSTE S.A.

POR 1 DÍA - Por AGE del 13/10/16 se rectificó el objeto social ampliando el punto 1 con el siguiente texto: "la celebración de contratos de concesión con personas privadas" reformando el Art. 3. Dra. María Constanza Robledo, Autorizada.

L.P. 116.259

ESTABLECIMIENTO AGROPECUARIO EL RETIRO S.A.

POR 1 DÍA - Art. 60 A.G.O 11/6/2016. Pres: Julia Esther Barales, DNI: 5.676.965, dom. 54 N° 2306 La Plata. Dir. Suplente: Mónica Graciela Maurichau, DNI: 21.510.014, dom. 10 N° 857 La Plata. Por tres ejercicios. Cambio de sede social a 54 N° 2306 de la Ciudad y Partido de La Plata. Escribana, Lorena M. Mejeras.

L.P. 116.261

AMANCAY PARTNERS ARGENTINA S.R.L.

POR 1 DÍA - Por Instrumento privado complementario del 2/12/2016 los socios indican: que el estado civil de Fernando Saúl Zoppi es divorciado de sus primeras nupcias con Micaela Celeste Piñeyro, sentencia de divorcio del 5.8.16 en autos "Zoppi, Fernando Saúl el Piñeyro, Micaela Celeste si divorcio" (Exp. 30577/2016), Juzg. Nac. 1° inst. civil N° 10 de CABA; y José Alfredo Martínez de Hoz (n), casado en primeras nupcias con María Florencia Scelzi, bajo el régimen ganancial de bienes o régimen de comunidad. Y reforman el Artículo 4° del Contrato social, teniendo como Objeto: realización de toda clase de operaciones y servicios relacionados con la actividad de consultoría a ser brindada a personas humanas o jurídicas públicas o privadas del país o del extranjero. No realizará actividades comprendidas en el Art. 299 inc. 5 LGS ni en la Ley de Entidades Financieras N° 21.526. Se inscribirá este instrumento junto con el Instrumento Constitutivo de fecha 7/11/2016. Rosario Albina, abogada.

L.P. 116.262

ESCALADA CONSTRUCCIONES S.R.L.

POR 1 DÍA - En Ciudad y Partido de Lanús, Provincia de Buenos Aires, el 31 de octubre de 2016 mediante Acta de Asamblea, los Señores socios de "Escalada Construcciones S.R.L.", aprobaron y aceptaron por unanimidad: 1) La renuncia 01 cargo de gerente de Franco David Barrios; 2) Designar a Arturo David Barrios como gerente. Y mediante Acta de Asamblea del 1 de noviembre de 2016 y Ratificada el 23 de noviembre de 2016 resolvieron y aprobaron por unanimidad: 1) cambio de sede social, siendo la designada en calle Piaggio 119 Ciudad y Partido de Lomas de Zamora. Firma: Arturo David Barrios. Leticia E. Garello, Notaria.

L.P. 116.263

KIETERY S.A.

POR 1 DÍA - Por acta de Directorio de fecha 23/11/2016 se resolvió: cambio de sede: a calle Sarmiento N° 398, Piso 7°, Dpto. "B", Lomas de Zamora, Prov. de Buenos Aires. Representante Legal: Aceptación de la renuncia efectuada por Natan Taubas como representante legal de la sociedad y designar en ese cargo a Martín Faruh, argentino, divorciado, DNI. 25.317.041, empleado, domic. Sarmiento N° 398, 7° piso, Depto. "B" Lomas de Zamora, Prov. de Buenos Aires. Antonella I. Lamoglia F., Abogada.

L.P. 116.266

LAG ARGENTINA S.A.

POR 1 DÍA - Constitución. 1) Pablo Germán Galletta, Argentino, empresario, DNI 25.099.804, C.U.I.T. 20-25099804-0, nacido 05/12/1975, casado en primeras nupcias con Paola Vanesa Pelleritti, Manuel Alberti 369, Loc. de Ituzaingó, Part. de Ituzaingó, Prov. de Bs. As.; Marcelo Pedro Seguin, Argentino, Lic. en Administración, DNI 8.265.921, C.U.I.T. 20-082659219, nacido 14/09/1947, casado en primeras nupcias con Leonor Matilde Comte, 1° de mayo número 161, de la Loc. de Moreno, Part. de Moreno, Prov. de Bs. As.; 2) 07/12/2016; 3) Lag Argentina S.A.; 4) General Manuel Belgrano 405, Localidad de Morón, Partido de Morón, Prov. de Bs. As.; 5) Servicios de programación y consultoría informática. Estudios de mercado y asesoramientos empresariales. Servicios para la exportación e importación. De gestión y logística para el transporte de mercaderías. Servicios de jardinería y mantenimiento de espacios verdes. Industrial. La elaboración, procesamiento, construcción, industrialización, fraccionamiento y distribución de: productos, subproductos, materias primas, componentes y accesorios textiles, metalúrgicos, madereros, plásticos y productos animales, minerales o vegetales. Silvicultura y Forestación. Constructora. Inmobiliaria. Representaciones. Comerciales. Compra, venta y alquiler de bienes vinculados a la actividad. Importación y Exportación. Cuando la norma así lo prevea, las actividades pertinentes serán realizadas por profesionales con título habilitante.; 6) 99 años; 7) \$ 100.000; 8) Directorio de 1 a 5 Tit. y 1 a 2 Supl. por 3 ejerc. Presidente: Pablo Germán Galletta. Direct. Supl.: Marcelo Pedro Seguin. Prescinde de Síndico. 9) Presidente; 10) 31/12; Adrián César Bralo, Contador Público.

L.P. 116.267

ESTABLECIMIENTO Y DISTRIBUIDORA FRANCO S.A.

POR 1 DÍA - Constitución, 1) Nahuel Leandro Barragán, argentino, comerciante, DNI 35.730.289, C.U.I.T. 20-35730289-8, nacido 28/12/1990, soltero, Isaac Belsky 636, Loc. de Parque San Martín, Part. de Merlo, Prov. de Bs. As.; Hernán Maximiliano Barragan, argentino, comerciante, DNI 32.497.794, C.U.I.T. 20-32497794-6, nacido 15/11/1986, soltero, Isaac Belsky 636, Loc. de Parque San Martín, Part. de Merlo, Prov. de Bs. As.; 2) 07/12/2016; 3) Establecimiento y Distribuidora Franco S.A.; 4) Isaac Belsky 636, Localidad de Parque San Martín, Partido de Merlo, Prov. de Bs. As.; 5) Servicios: Servicios hoteleros, hosteleros, discotecas, bares, confitería, cafeterías, cervecería, sandwichería, rotisería, restaurantes y toda otra actividad derivada del rubro gastronómico y los espectáculos públicos. Organización de eventos, Organización de eventos sociales, deportivos, culturales, musicales. Industrial, La elaboración, procesamiento, construcción, industrialización, fraccionamiento y distribución de: productos, subproductos, materias primas, componentes y accesorios textiles, metalúrgicos, madereros, plásticos y productos animales, minerales o vegetales. Frigorífico. Agrícola, silvicultura y forestación, constructora, inmobiliaria. Comerciales. Compra, venta y alquiler de bienes vinculados a la actividad. Representaciones, Importación y Exportación. Cuando la norma así lo prevea, las actividades pertinentes serán realizadas por profesionales con título habilitante.; 6) 99 años; 7) \$ 150.000; 8) Directorio de 1 a 5 Tit. y 1 a 2 Supl. por 3 ejerc. Presidente: Nahuel Leandro Barragán, Direct. Supl.: Hernán Maximiliano Barragán, Prescinde de Síndico. 9) Presidente; 10) 31/12; Adrián César Bralo, Contador Público.

L.P. 116.268