



# Buenos Aires Provincia

Dirección General de Cultura y Educación  
Dirección Provincial de Gestión Educativa  
Dirección de Inspección General  
Jefatura de Región 3 - La Matanza

FECHA	02 de AGOSTO	2016	COMUNICADO DISTRITAL	<b>144</b>
NIVEL	TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES			
EMITE	JEFATURAS DISTRITALES 1,2 Y 3			
DESTINO	EQUIPO DE CONDUCCION			
OBJETO	OFICIOS JUDICIALES			
LUGAR	RESPUESTA AFIRMATIVA: JEFATURA DE REGION 3, PUEYRREDON 2241 (2° PISO)			

#### Equipo de Conducción:

Las Jefaturas Distritales 1, 2 y 3, solicita se informe con carácter de muy urgente trámite (48 Hs), en relación al oficio judicial que se detallan a continuación:

#### Oficio 1.

Informar si los menores que a continuación se detallan concurren en la actualidad a algún establecimiento educativo dentro del ámbito de la Provincia de Buenos Aires:

- LEYTON BRAVO P/N OSCAR ISMAEL, ARGENTINO, NACIDO EL 19/04/2009, DNI N° 49.246.422.-
- LEYTON BRAVO P/N JULISA ABIGAIL, PERUANA, NACIDA EL 21/02/2007 DNI P/EXTRANJEROS N° 94.730.757.-

- 1) informar todo dato que obre en vuestros registros, como ser domicilios aportados,
- 2) número de teléfono de contacto,
- 3) datos filiatorios y/o personas autorizadas a retirarlos y
- 4) cualquier otro dato que resulte de interés...

Jefaturas Distritales 1, 2 y 3 de la Matanza  
Ramos Mejía 02 de agosto del 2016

**TODOS LOS OFICIOS JUDICIALES que se dan a conocer a través de los comunicados distritales, se deben responder dentro de las 48 hs, tanto positiva como negativamente. Si la respuesta es positiva, se debe adelantar telefónicamente a la Jefatura de Región 3 - 4647-3147 y luego formato papel a esta Jefatura.**

**SE DEJA EXPRESO que se debe dar respuesta los Oficios Judiciales por medio de la Página de Sad (1y2) en SerSDAPO, ingresando con usuario y clave. En caso de error en la respuesta ingresada, se deberá corregir en formato papel y cursar la misma a la Jefatura de Región 3.**

Los establecimientos que **no puedan contestar los Oficios Judiciales de acuerdo a los puntos precedentes, podrán hacerlo en formato papel a la secretaria correspondiente.**