

Boletín Oficial



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXXIX	<i>Salta, 19 de Mayo de 1997</i>	CORREO ARGENTINO	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABILES				TARIFA REDUCIDA
EDICION DE 48 PAGINAS				CONCESION Nº 3/18

Nº 15.167	Dr. JUAN CARLOS ROMERO GOBERNADOR	Registro Nacional de Propiedad Intelectual Nº 706826
Tirada de 370 ejemplares *** HORARIO Para la publicación de avisos LUNES A VIERNES de 8.30 a 13.00	Dr. MIGUEL ANGEL TORINO MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA	DIRECCION Y ADMINISTRACION ZUVIRIA 490 Teléfono Nº 214780 4400 - SALTA ***
	Dr. PABLO FRANCISCO J. KOSINER SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO	Sr. FACUNDO TROYANO DIRECTOR

ARTICULO 1º — *A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.*

ARTICULO 2º — *El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).*

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7º - **PUBLICACIONES:** A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse regirán las siguientes disposiciones:

- Todos los textos que se presenten para ser insertados en el Boletín Oficial deben encontrarse en forma correcta y legible, a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la Imprenta, como así también, debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.
- Las publicaciones se efectuarán previo pago y se aforarán las mismas de acuerdo a las tarifas en vigencia, a excepción de las correspondientes a reparticiones oficiales y las exentas de pago de conformidad a lo dispuesto por Decreto Nº 1682/81.

Art. 12. - La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. - El importe abonado por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares no será devuelto por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otros conceptos.

Art. 14. - **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se distribuye por estafetas y por correo, previo pago del importe de la suscripción, en base a las tarifas en vigencia.

Art. 15. - Las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes subsiguiente al de su pago.

Art. 16. - Las suscripciones deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 20. - Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente y sin cargo, debiendo designar entre el personal a un empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición, siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto.

Art. 21. - **VENTA DE EJEMPLARES:** El aforo para la venta de ejemplares se hará de acuerdo a las tarifas en vigencia, estampándose en cada ejemplar en la primera página, un sello que deberá decir "Pagado Boletín Oficial".

Art. 22. - Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

TARIFAS

RESOLUCION M.G.J. N° 232/96

I - PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c.palabra)
• Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera).....	\$ 8,00	\$ 0,10
• Convocatorias Asambleas Profesionales.....	\$ 15,00	\$ 0,10
• Avisos Comerciales.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Asambleas Comerciales.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Avisos Administrativos.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Edictos de Mina.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Concesión de Agua Pública.....	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Judiciales.....	\$ 10,00	\$ 0,10
• Remates Judiciales.....	\$ 15,00	\$ 0,10
• Remates Administrativos.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Posesión Veinteñal.....	\$ 25,00	\$ 0,10
• Avisos Generales.....	\$ 25,00	\$ 0,10

BALANCES

- Ocupando más de 1/4 pág. y hasta 1/2 pág.\$ 75,00
- Ocupando más de 1/2 pág. y hasta 1 pág.\$ 120,00

II - SUSCRIPCIONES

- Anual.....\$ 100,00
- Semestral.....\$ 65,00
- Trimestral.....\$ 50,00

III - EJEMPLARES

- Por ejemplar dentro del mes.....\$ 1,00
- Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año.....\$ 1,50
- Atrasado más de 1 año.....\$ 3,00
- Separata.....\$ 3,50

IV - FOTOCOPIAS

- 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados\$ 0,20

Nota: Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas fijadas precedentemente, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formada por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma y punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, &, \$, 1/2, J, se considerarán como una palabra.
- Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales "valor al cobro" posteriores a su publicación, debiendo solicitar mediante nota sellada y firmada por autoridad competente la inserción del aviso en el Boletín Oficial, adjuntando al texto a publicar la correspondiente orden de compra y/o publicidad.
- Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignen.

S U M A R I O

Sección ADMINISTRATIVA

LEY

Pág.

N° 6.940 - Promulgada por Decreto N° 2.304 del 13/05/97 - Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1.309/97 -
 Modificatoria - Ley N° 6.837 - Reprogramación de Deudas 2348

DECRETO

M. Ed. N° 2.309 del 13/05/97 - Aprueba Procedimiento Administrativo relativos al Sistema
 de Administración y Control de Recursos Humanos para el Ministerio
 de Educación 2350

RESOLUCION

N° 220 - Dirección Gral. de Rentas N° 19 2383

LICITACIONES PUBLICAS

N° 232 - A.S.S.A. N° 108 2383

N° 231 - A.S.S.A. N° 107 2384

N° 192 - Ministerio de Salud Pública N° 9 2384

LICITACION PRIVADA

N° 223 - Comisión Nacional de Energía Atómica Dpto. Regional Noroeste N° 001/97 2384

CONCURSOS DE PRECIOS

N° 234 - S.O.S.P. N° 208 2384

N° 233 - A.S.S.A. N° 207 2384

N° 230 - M.S.P. Hospital San Bernardo N° 33 2385

N° 229 - M.S.P. Hospital San Bernardo N° 32 2385

N° 225 - M.S.P. Hospital Dr. Christofredo Jakob N° 008/97 2385

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

N° 224 - Yufra, Luis - Expte. N° B-94.176/97 2385

N° 222 - Lecumberri, Martha Elizabeth y Esper, Alfredo - Expte. N° 7.536/96 2385

N° 218 - Torres, Vicente Gregorio - Expte. N° B-94.125/97 2385

N° 191 - Piaya, Teresa; Ontivero, Humberto Medardo - Expte. N° B-75.057/95 2385

N° 186 - Sansberro, Pedro; Antonini, Nélida Alejandrina - Expte. N° 1B-95.838/97 2386

N° 174 - Cancino, Edgardo Reneé - Expte. N° 1B-89.865/96 2386

N° 165 - Díaz, Lucía Elina; Choque, Nicolás - Expte. N° B-89.968/96 2386

REMATES JUDICIALES

N° 228 - Por: Gabriel Puló - Juicio: Expte. N° B-84.513/96 2386

N° 205 - Por: Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. N° B-42.120/93 2386

N° 204 - Por: Francisco Solá - Juicio: Expte. N° B-87.015/96 2387

POSESION VEINTEÑAL

N° 198 - Di Pauli, Salvador B. vs. Gómez de Maradona, Paúl - Expte. N° 1B-92.139/96 2387

INSCRIPCION DE MARTILLEROS

N° 217 - Ledesma, Luis Alberto - Expte. N° B-96.526/97 2387

N° 215 - Maestro, Javier Eduardo - Expte. N° B-96.546/97 2387

	Pág.
N° 119 - Azurmendi, Ernesto Javier - Expte. N° B-94.128/97.....	2388
N° 034 - Palacios, Fabiana Soledad - Expte. N° B-95.625/97.....	2388

EDICTOS DE QUIEBRA

N° 201 - Juri Comestibles S.A. - Expte. N° B-63.023/95.....	2388
N° 156 - Bruno Iezzi y/o Producciones Gabriel - Expte. N° 01.554/89.....	2388

EDICTO JUDICIAL

N° 181 - Luis Alberto Coronel Jijena - Expte. N° 1B-92.801/96.....	2388
--	------

Sección COMERCIAL**AVISO COMERCIAL**

N° 167 - Unilab S.A.....	2389
--------------------------	------

ASAMBLEAS COMERCIALES

N° 177 - Empresa Distribuidora de Electricidad de Salta S.A. E.D.E.S.A., para el día 30/05/97.....	2389
N° 164 - Compañía de Radio y Televisión S.A. (CORTESA), para el día 02/06/97.....	2389
N° 132 - Parque S.A., para el día 29/05/97.....	2390

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

N° 227 - Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y del M.P., para el día 19/06/97.....	2390
N° 226 - Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y del M.P., para el día 30/05/97.....	2390
N° 219 - Centro de ex-Combatientes de Malvinas, para el día 06/06/97.....	2391
N° 221 - Centro Vecinal B° Palermo II, para el día 01/06/97.....	2391
N° 216 - Asociación de Establecimientos Educativos Privados de Salta, para el día 14/06/97.....	2391
N° 187 - Asociación Cultural Belgrano, para el día 25/06/97.....	2391

RECAUDACION

N° 225 - Del día 16/05/97.....	2392
--------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA**LEY**

LEY N° 6.940

Salta, 13 de mayo de 1997

DECRETO N° 2.304

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1.309/97 por el cual se deroga la disposición contenida en el primer párrafo del Artículo 3° de la Ley N° 6.837, modificada por Ley N° 6.905; y,

CONSIDERANDO:

Que el mismo fue aprobado en sesión de fecha 17 de abril de 1997 de la Cámara de Senadores, Expediente N° 90-12.331/97 Ref., conforme a lo dispuesto por el Art. 142 de la Constitución Provincial, no constando el trámite que le fuera dado en la Cámara de Diputados;

Que se encuentran cumplidos los plazos establecidos en el citado precepto constitucional;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

DECRETA:

Artículo 1° - Téngase por Ley de la Provincia N° 6.940, cúmplase, comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial de Leyes y archívese.

ROMERO - Escudero.

Salta, 11 de febrero de 1997

DECRETO N° 1.309

Secretaría General de la Gobernación

VISTO lo dispuesto por el Art. 3°, primer párrafo de la Ley N° 6.837, modificada por Ley N° 6.905 en orden a la caducidad de obligaciones; y

CONSIDERANDO:

Que ante la existencia de cuestionamientos judiciales de la norma mencionada precedentemente, en tanto dispone que, "Los titulares de las deudas comprendidas en el Art. 2° deberán efectuar la solicitud de los títulos en un plazo máximo de noventa (90) días de vigente la presente, pasado el cual se declaran canceladas las obligaciones", el Gobierno estima inconveniente mantener su vigencia en una materia tan delicada como lo es el tratamiento de la deuda pública;

Que, en efecto, la cuestión de la delimitación de las competencias nacionales y provinciales en materia de caducidad de obligaciones constituye una problemática sobre la cual no han logrado acuerdos definitivos la jurisprudencia y la doctrina, situación esta que eleva, considerablemente, los índices de litigiosidad.

Que tal instituto de la caducidad no refleja instrumentalmente el contenido esencial de la política del Gobierno, con respecto a la deuda pública, contenida en las Leyes N°s. 6.837 y 6.905;

Que la necesidad de evitar el incremento del referido índice de litigiosidad constituye una causa de necesidad y urgencia que permite recurrir al instituto previsto en el Artículo 142 de la Constitución de la Provincia;

Que conviene señalar que ambas Cámaras Legislativas han sido convocadas a Sesiones Extraordinarias, a partir del 23 de diciembre de 1996, a través del Decreto N° 2.752/96; destacándose en dicho instrumento que, el Poder Ejecutivo por razones de interés público puede agregar nuevos asuntos el temario de convocatoria, como ocurre con el presente;

Que han sido consultados los señores Presidentes de ambas Cámaras Legislativas y el señor Fiscal de Estado en tanto que el mensaje público será cumplido oportunamente;

Por ello,

**El Gobernador de la Provincia
en carácter de necesidad y urgencia
y en acuerdo general de Ministros**

DECRETA:

Artículo 1° - Derógase la disposición contenida en el primer párrafo del Artículo 3°, de la Ley N° 6.837, modificada por Ley N° 6.905, que establece: "Los titulares de las deudas comprendidos en el Artículo 2° deberán efectuar la solicitud de los Títulos en un plazo máximo de noventa (90) días de vigente la presente, pasado el cual se declararán canceladas las obligaciones".

Art. 2° - La presente disposición entrará a regir el día de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 3° - Remítase a la Legislatura en el plazo de cinco (5) días, con arreglo al Artículo 142 de la Constitución Provincial.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Torino - Oviedo - Lovaglio Saravia - Martínez - Paesani - Catalano.

DECRETO

Salta, 13 de mayo de 1997

DECRETO N° 2.309

Ministerio de Educación

Expte. N° 139-0649/97.

VISTO el Decreto N° 1.306/97 por el cual se delega en el señor Ministro de Educación la facultad de efectuar las designaciones de personal para cubrir cargos directivos y docentes a cargo de alumnos de las unidades educativas dependientes del Ministerio a su cargo, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley N° 6.583; y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 1.846/96 se conformó una Comisión "ad hoc" de Coordinación, Asesoramiento y Control de Ejecución para la reorganización administrativa en el Ministerio de Educación;

Que esta Comisión elaboró los Procedimientos, Formularios e Instructivos referentes a los trámites administrativos para el Ministerio de Educación y sus unidades dependientes;

Que para la elaboración de los mismos se tuvo en cuenta el principio de eficiencia y celeridad que debe tener toda tramitación, sin dejar de lado los registros y controles lógicos de toda gestión administrativa, los cuales se cumplen con la aplicación plena del Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos vigentes para todo el Poder Ejecutivo Provincial;

Que es necesario contar con estos Procedimientos aprobados por la norma pertinente, para completar y perfeccionar los circuitos que componen el Sistema mencionado precedentemente;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta**DECRETA:**

Artículo 1° - Apruébanse para el Ministerio de Educación los Procedimientos Administrativos relativos al Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos que, como Anexo I, forman parte del presente.

Art. 2° - Apruébanse para el Ministerio de Educación los Formularios e Instructivos de los Procedimientos Administrativos aprobados por el artículo precedente que, como Anexo II, forman parte del presente.

Art. 3° - Derógase el Anexo IV del Decreto N° 2.222/94 y toda otra norma que se oponga al presente.

Art. 4° - Dispónese la aplicación plena en el ámbito del Ministerio de Educación y sus dependencias del Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos vigente para todo el Poder Ejecutivo Provincial, debiéndose prever las conexiones de la infraestructura informática pertinente para el cumplimiento del presente artículo.

Art. 5° - El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Educación y por la señora Secretaria General de la Gobernación.

Art. 6° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Lovaglio Saravia - Escudero.**ANEXO I****Procedimientos Administrativos**

Procedimiento N° 1: Inscripción de docentes en Junta Calificadora de Méritos y Disciplina.

Procedimiento N° 2: Creación de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 3: Creación de Cursos y/o Turnos de Educación Formal.

Procedimiento N° 4: Cierre de Cursos y/o Turnos de Educación Formal y Reubicación de Titulares.

Procedimiento N° 5: Creación y cierre de Cursos de Educación No Formal en Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 6: Creación y cierre de Cursos de Educación No Formal en Instituciones y cobertura inicial de Planta.

Procedimiento N° 7: Creación de Carrera o modificación de Currícula.

Procedimiento N° 8: Recategorización de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 9: Cierre de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 10: Designación de Docentes en Cargos/Horas Cátedra frente a alumnos originada en Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 11: Designación en Cargos Docente originada en las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 12: Designación en Horas Cátedra originada en las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 13: Traslados.

Procedimiento N° 14: Designación en Cargos Docente previstos en la Planta de cargos del Ministerio de Educación.

Procedimiento N° 15: Designación en Cargos Docente sin intervención de Junta Calificadora.

Procedimiento N° 16: Designación en Cargos Docente de Músicos de la Orquesta Estable de la Provincia.

Procedimiento N° 17: Aceptación de Renuncia en Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 18: Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes por parte de Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 19: Solicitud de Licencia Médica ante Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 20: Designación en Cargos Docente para Establecimientos Educativos dependiente de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial.

Procedimiento N° 21: Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes a docentes de Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial

Procedimiento N° 22: Aceptación de Renuncia para docentes de Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial.

A N E X O II

Formularios e Instructivos

Formulario e Instructivo N° 1 (FRM-ME-001): Designación en cargo/horas cátedra.

Formulario e Instructivo N° 2 (FRM-ME-002): Declaración Jurada de Empleo Público.

Formulario e Instructivo N° 3 (FRM-ME-003): Instrumento de Ratificación de Designación.

Formulario N° 4 (FRM-ME-004): Resolución Ministerial de ratificación.

Formulario e Instructivo N° 5 (FRM-ME-005): Solicitud de Designación en cargo docente.

Formulario e Instructivo N° 6 (FRM-ME-006): Designación en cargo docente.

Formulario e Instructivo N° 7 (FRM-ME-007): Constancia de toma de posesión.

Formulario e Instructivo N° 8 (FRM-ME-008): Designación en horas cátedra.

Formulario e Instructivo N° 9 (FRM-ME-009): Traslado.

Formulario e Instructivo N° 10 (FRM-ME-010): Aceptación de renuncia.

Formulario e Instructivo N° 11 (FRM-ME-011): Solicitud de Licencia Sin Goce de haberes.

Formulario e Instructivo N° 12 (FRM-ME-012): Otorgamiento de Licencia Sin Goce de haberes.

Formulario e Instructivo N° 13 (FRM-ME-013): Designación en cargo docente en E.G.B. e Inicial.

Formulario e Instructivo N° 14 (FRM-ME-014): Otorgamiento de Licencia Sin Goce de haberes en E.G.B. e Inicial.

Formulario e Instructivo N° 16 (FRM-ME-016): Constancia de Traslado.

Formulario e Instructivo N° 16 (FRM-ME-016): Aceptación de Renuncia en E.G.B. e inicial.

A N E X O I

Procedimientos Administrativos

Procedimiento N° 1: Inscripción de docentes en Junta Calificadora de Méritos y Disciplina.

Procedimiento N° 2: Creación de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 3: Creación de Cursos y/o Turnos de Educación Formal.

Procedimiento N° 4: Cierre de Cursos y/o Turnos de Educación Formal y Reubicación de Titulares.

Procedimiento N° 5: Creación y cierre de Cursos de Educación No Formal en Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 6: Creación y cierre de Cursos de Educación No Formal en Instituciones y cobertura inicial de Planta.

Procedimiento N° 7: Creación de Carrera o modificación de Currícula.

Procedimiento N° 8: Recategorización de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 9: Cierre de Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 10: Designación de Docentes en Cargos/Horas Cátedra frente a alumnos originada en Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 11: Designación en Cargos Docente originada en las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 12: Designación en Horas Cátedra originada en las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 13: Traslados.

Procedimiento N° 14: Designación en Cargos Docente previstos en la Planta de cargos del Ministerio de Educación.

Procedimiento N° 15: Designación en Cargos Docente sin intervención de Junta Calificadora.

Procedimiento N° 16: Designación en Cargos Docente de Músicos de la Orquesta Estable de la Provincia.

Procedimiento N° 17: Aceptación de Renuncia en Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 18: Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes por parte de Establecimientos Educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Polimodal, Superior, Regímenes Especiales y Privada.

Procedimiento N° 19: Solicitud de Licencia Médica ante Establecimientos Educativos.

Procedimiento N° 20: Designación en Cargos Docente para Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial.

Procedimiento N° 21: Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes a docentes de Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial

Procedimiento N° 22: Aceptación de Renuncia para docentes de Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección General de Educación General Básica e Inicial.

Procedimiento N° 001

INSCRIPCIÓN DE DOCENTES EN JUNTA CALIFICADORA DE MÉRITOS Y DISCIPLINA

Docente:

– Ante el llamado a inscripción de la Junta en el período que ésta determine, el docente se inscribe, o se inscribe en los Establecimientos Educativos en los que aspira ingresar. El postulante debe contar con el número de C.U.I.L., de lo contrario deberá presentar fotocopia de las dos primeras hojas del Documento de identidad para su tramitación ante ANSES.

Establecimiento Educativo:

– Efectúa los controles formales y remite a Junta Calificadora.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

– Efectúa apertura de Legajos, evalúa antecedentes, emite Cuadro de Puntaje y remite a Establecimientos.

Establecimiento:

– Pone a disposición de los interesados, recibe impugnaciones y las envía a Junta Calificadora.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

– Analiza impugnaciones, efectúa modificaciones y remite Cuadro de Puntaje a Establecimientos y Direcciones Generales de Educación.

Establecimientos Educativos:

– Pone a disposición de los interesados y sugiere efectuar el reconocimiento médico a los posibles docentes a ser designados que no se encuentren en relación laboral con el Estado Provincial.

Procedimiento N° 002

CREACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Dirección General de Educación:

– Efectúa estudio de factibilidad y elabora proyecto de decreto.

Secretaría de Gestión Educativa:

– Presta conformidad y eleva proyecto de Decreto para la firma.

Dirección General de Educación:

– Asigna categoría considerando la matrícula estimada, define cronograma de habilitación de cursos.

– Ingresa parámetro al Sistema para la determinación automática de Planta de Cargos y Horas Cátedra, efectúa imputación preventiva de cargos y horas cátedra.

– Elabora proyecto de Resolución Ministerial para aprobación de Plan de Estudios.

– Imputa definitivamente y comunica a Junta.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

– Efectúa inscripción de docentes asumiendo la función que habitualmente cumplen los Establecimientos.

Dirección General de Educación:

– Inicia gestión para designación de docentes en Cargos Superiores, una vez aprobado el Decreto de creación.

Procedimiento N° 003

CREACIÓN DE CURSOS Y/O TURNOS DE EDUCACIÓN FORMAL

Establecimiento Educativo:

– Solicita a la Dirección General de Educación la creación de curso o turno con informe justificativo según matrícula estimada.

Dirección General de Educación:

– Supervisión: Analiza la solicitud; Departamento Administrativo: Verifica en el Sistema la disponibilidad de Horas Cátedra; imputa preventivamente y confecciona Disposición.

Dirección General de Educación:

– Analiza, emite Disposición, eleva a Ratificación Ministerial. Con la ratificación imputa definitivamente y verifica la existencia de Cuadro de Puntaje, caso contrario deberá dar intervención a Junta para la determinación de un período de inscripción extraordinario.

– Comunica a Establecimiento Educativo.

Procedimiento N° 004

CIERRE DE CURSOS Y/O TURNOS DE EDUCACIÓN FORMAL Y REUBICACIÓN DE TITULARES

Establecimiento Educativo:

– Emite Disposición sujeta a Ratificación en la que dispone:

- a) Cierre de curso y/o turno indicando causa y consignando carrera, año y división, baja de agentes interinos y/o suplentes.
- b) Reubicación de titulares en vacantes del mismo Establecimiento y los notifica.
- c) Disponibilidad de docentes titulares sin reubicación en el Establecimiento, a los que deberá notificar y requerir que en el término de 10 (diez) días hábiles presenten solicitud de reubicación con dos o más opciones. Vencido dicho plazo se considerará desistida la facultad de optar.

–Remite Disposición a la Dirección General de Educación para la ratificación adjuntando solicitudes de reubicación y comunica a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

–Dispone baja de interinos y suplentes o continuidad de labores según Disposición.

Dirección General de Educación:

–Evalúa actuaciones, ratifica Disposición.

Departamento Administrativo:

–Procede a registrar en el Sistema la baja de suplentes e interinos, la reubicación de titulares, la disponibilidad de titulares sin reubicación y el cierre del curso y/o turno.

–Remite al Establecimiento para notificación inmediata del docente e inicio del período legal de disponibilidad.

–Remite actuaciones a Junta.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

–Se expide sobre la viabilidad de reubicación considerando solicitudes.

–Comunica al docente propuesta de reubicación.

–Comunica a la Dirección General de Educación la reubicación aceptada o rechazada por el docente.

–Comunica a los Establecimientos prioridad de disponibles para interinatos y suplencias.

Departamento Administrativo:

–Verifica consistencia de reubicación e imputa preventivamente en el Sistema.

–Confecciona Disposición determinando reubicaciones y registra el inicio del período legal de Disponibilidad para la alternativa de rechazo.

Dirección General de Educación:

–Emite Disposición y ordena la imputación definitiva de las reubicaciones.

–Notifica al Establecimiento receptor de reubicación.

Establecimiento Educacional:

–Notifica a docente reubicado y comunica la toma de posesión a la Dirección General de Educación.

Dirección General de Educación:

–Adjunta constancia de toma de posesión a las actuaciones. En caso de no concretarse la toma de posesión inicia trámite correspondiente, comunica a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

–Procede a registrar movimiento de alta de sueldo, registro de Legajos y Control de Cargos.

Procedimiento N° 005

CREACION Y CIERRE DE CURSOS DE EDUCACION NO FORMAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Establecimiento Educacional:

–Solicita a la Dirección General de Educación la creación o cierre de cursos.

Dirección General de Educación:

–En caso de creación de curso, a través de Supervisión, verifica el cumplimiento de los requisitos; Departamento Administrativo: verifica la disponibilidad de horas cátedra.

–Determina fecha de alta y cierre de curso. El Departamento Administrativo imputa preventivamente.

–Emite Disposición, imputa definitivamente en el Sistema y comunica al Establecimiento.

Establecimiento Educacional:

–Toma conocimiento de la Disposición, designa al docente según procedimiento correspondiente y procede a la habilitación del curso.

Dirección General de Educación:

–Para el caso de cierre de curso, verifica condición de caducidad dispuesta en el Instrumento Legal de creación.

–Procede a la baja de los docentes interinos y suplentes y disponibilidad de titulares (titularizado hasta 1987), notificando a Junta para la iniciación del trámite de reubicación.

–Notifica al Establecimiento.

Procedimiento N° 006

CREACION Y CIERRE DE CURSOS DE EDUCACION NO FORMAL EN INSTITUCIONES Y COBERTURA INICIAL DE PLANTA

Organo Solicitante:

–El Municipio, Centro Vecinal, Centro de Capacitación, Institución, etc., solicita la creación de un curso.

Dirección General de Educación:

Procedimiento N° 008

- En el área Supervisión, evalúa el cumplimiento de los requisitos.
- Departamento Administrativo: Verifica la disponibilidad de horas cátedra, determina fecha de alta y cierre del curso e imputa preventivamente en el Sistema.

Ministerio de Educación:

- Suscribe Convenio con el órgano solicitante y emite Resolución haciendo referencia al Convenio.

Dirección General de Educación:

- Imputa definitivamente la creación del curso y procede a la cobertura según lo establecido en el respectivo procedimiento.
- Notifica al órgano solicitante, quien procede a la habilitación del curso.
- Cumplida las condiciones de caducidad dispuestas en el Instrumento Legal de creación del curso procede a la baja de docentes interinos y suplentes y cierra el curso notificando al docente.

Procedimiento N° 007

**CREACION DE CARRERA
O MODIFICACION DE CURRICULA**

Establecimiento Educacional:

- Presenta ante la Dirección General de Educación la solicitud.

Dirección General de Educación:

- Efectúa estudio de factibilidad de lo solicitado, ingresa parámetros al Sistema para la determinación automática de Planta de Cargos y horas cátedra y realiza la imputación preventiva.
- Elabora proyecto de Resolución Ministerial y eleva a Secretaría de Gestión Educativa.

Secretaría de Gestión Educativa:

- Presta conformidad y eleva proyecto de resolución para la firma.

Dirección General de Educación:

- Comunica al Establecimiento.

Establecimiento Educacional:

- Toma conocimiento, notifica a agentes afectados, recibe solicitudes de reubicación y remite las actuaciones a la Dirección General de Educación.

Dirección General de Educación:

- En caso de corresponder, comunica Instrumento Legal a Junta y adjunta documentación del Establecimiento.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

- Procede a la inscripción de docentes y/o reubicación, de corresponder.

**RECATEGORIZACION
DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Dirección General de Educación:

- Controla y determina matrícula real.
- Ejecuta en el Sistema rutina automática de recategorización e imputa preventivamente.
- Confecciona proyecto de resolución de recategorización y determinación de nueva Planta de Cargos, elevándolo para su firma.
- Con Instrumento Legal formalizado hace la imputación definitiva y comunica al Establecimiento y a la Dirección General de Administración.

Establecimiento Educacional:

- Toma conocimiento y notifica a los docentes afectados y recepciona solicitudes de reubicación, remitiéndolos a Dirección General de Educación.

Dirección General de Educación:

- Notifica a Junta remitiéndole las solicitudes de reubicación enviadas por el Establecimiento.
- Recibido el informe de Junta referido a la reubicación, confecciona Disposición de reubicación y procede a la imputación definitiva y comunica al Establecimiento y a Dirección General de Administración.

Establecimiento Educacional:

- Toma conocimiento y notifica a los docentes.

Procedimiento N° 009

**CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES**

Dirección General de Educación:

- Confecciona y eleva a la Secretaría de Gestión Educativa informe con justificación y causas que determinan la necesidad del cierre de un Establecimiento.
- Confecciona proyecto de decreto.
- Con instrumento legal notifica al Establecimiento para que inicie las acciones correspondientes al cierre, baja de interinos y suplentes y reubicación de titulares.
- Registra la baja en el Sistema.

Dirección General de Administración:

- Actualiza información en los legajos personales de los docentes afectados, en Control de Cargos y en Liquidaciones.

Procedimiento N° 010

**DESIGNACION DOCENTE
EN CARGO/HORAS CATEDRA FRENTE
A ALUMNOS ORIGINADA
EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
DEPENDIENTES DE LAS DIRECCIONES
GENERALES DE EDUCACION:
POLIMODAL, SUPERIOR, PRIVADA,
REGIMENES ESPECIALES**

Establecimiento Educacional:

- En la necesidad de cubrir horas/cátedra o cargo con dictado de cátedra, existiendo la vacante en el plan de estudios aprobado, o constando la licencia del titular o interino, procede a emitir la Disposición de Designación de acuerdo a lo previsto en el FRM-ME-001 y los listados de la Junta Calificadora de Méritos y Disciplina (o concurso si correspondiera).
- Remite para su ratificación a la Dirección General de Educación correspondiente.
- Adjunta copia de Declaración Jurada de Empleos Públicos FRM-ME-002.

Departamento Administrativo de la Dirección General de Educación:

- Formula expediente de lo recibido y procede a la Imputación Preventiva en el Sistema de Recursos Humanos.
- Si la imputación es viable, confecciona Disposición de Ratificación y envía a la firma del Director General de Educación.
- Si el Sistema rechaza la imputación, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.

Dirección General de Educación:

- Con la imputación preventiva correcta, firma Disposición de Ratificación, numera y eleva a ratificación ministerial FRM-ME-003.
- Comunica la Disposición a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación con expediente.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

- Comunica a:
 - * Control de cargos con expediente, quien efectúa imputación definitiva y comunica a Legajos.
 - * Legajos registra en Foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal.
 - * Liquidaciones efectúa la liquidación de haberes correspondiente.

Supervisión General:

- En caso de no ser viable la imputación, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento Educacional con el informe pertinente.

Despacho Ministerial:

- Confecciona Resolución de Ratificación FRM-ME-004 incluyendo en el artículo 1° listado de Disposiciones a ratificar.
- Eleva a firma del Ministro.
- Comunica a Dirección General de Educación que corresponda.

Procedimiento N° 011

**DESIGNACION CARGO DOCENTE
ORIGINADA EN LAS DIRECCIONES
GENERALES DE EDUCACION:
POLIMODAL, SUPERIOR, PRIVADA
Y REGIMENES ESPECIALES.**

Establecimiento Educacional:

- En la necesidad de cubrir un cargo docente sin dictado de cátedra, constatando la existencia de vacante o licencia del titular o interino, de acuerdo al Cuadro de Puntaje de la Junta Calificadora de Méritos y Disciplina (o concurso si correspondiera), confecciona el FRM-ME-005 de Solicitud de Designación.
- Remite a la Dirección General de Educación correspondiente, adjuntando Declaración Jurada de Empleos Públicos FRM-ME-002.

Departamento Administrativo de la Dirección General de Educación:

- Formula expediente de lo recibido y procede a la Imputación Preventiva en el Sistema de Recursos Humanos.
- Si la imputación es viable, confecciona Disposición de Designación y envía a la firma del Director General de Educación FRM-ME-006.
- Si el Sistema rechaza la imputación, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.

Dirección General de Educación:

- Con la Imputación Preventiva correcta, firma Disposición de Designación, numera y eleva a Ratificación Ministerial.
- Comunica la Disposición al Establecimiento Educacional.

Establecimiento Educacional:

- Efectúa toma de posesión FRM-ME-007 y comunica a la Dirección General de Educación correspondiente.

Dirección General de Educación:

- Comunica a Dirección de Personal del Ministerio de Educación.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

- Comunica a:
 - * Control de Cargos con expediente, quien efectúa imputación definitiva y comunica a Legajos.

* Legajos registra en Foja de Servicio y archiva en el Legajo Personal.

* Liquidaciones efectúa la liquidación de haberes correspondiente.

Supervisión General:

–En caso de no ser viable la imputación, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento Educacional con el informe pertinente.

Despacho Ministerial:

–Confecciona Resolución de Ratificación FRM-ME-004 incluyendo en el artículo 1° listado de Disposiciones a ratificar.

–Comunica a Dirección General de Educación correspondiente.

Procedimiento N° 012

DESIGNACION EN HORAS CATEDRA ORIGINADA EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACION: POLIMODAL, SUPERIOR, PRIVADA Y REGIMENES ESPECIALES

Dirección General de Educación:

–En la necesidad de cubrir horas cátedra en Instituciones que no originan sus propias designaciones, constatando la existencia de vacante o licencia del titular o interino, de acuerdo al Cuadro de Puntaje de la Junta Calificadora de Méritos y Disciplina si correspondiere, inicia expediente y remite a su Departamento Administrativo.

Departamento Administrativo de la Dirección General de Educación:

–Procede a la Imputación Preventiva en el Sistema de Recursos Humanos.
–Si la Imputación es viable, confecciona Disposición de Designación FRM-ME-008 y envía a la firma del Director General de Educación.
–Si el Sistema rechaza la imputación, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.

Dirección General de Educación:

–Con la Imputación Preventiva correcta, firma Disposición de Designación, numera y eleva a Ratificación Ministerial.
–Comunica la Disposición al docente designado, lo notifica y procura la toma de posesión.
–Comunica a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación juntamente con la constancia de toma de posesión.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

–Comunica a:
* Control de Cargos con Expediente, quien efectúa la imputación definitiva y comunica a Legajos.

* Legajos registra en Foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal.

* Liquidaciones efectúa la liquidación de haberes correspondiente.

Procedimiento N° 012

Supervisión General:

–En caso de no ser viable la imputación, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones a la Dirección General con el informe pertinente.

Despacho Ministerial:

–Confecciona Resolución de Ratificación FRM - ME - 004 incluyendo en el Artículo 1° listado de Disposiciones a ratificar.

–Eleva a firma del Ministro.

–Comunica a Dirección General de Educación que corresponda.

Procedimiento N° 013

TRASLADOS

Docente:

–Presenta solicitud de Traslado y la documentación correspondiente.

Establecimiento Educacional:

–El Establecimiento Educacional donde revista el docente receptiona la solicitud y remite a Dirección General de Educación.

Dirección General de Educación:

–Analiza y emite informe respecto a la situación de revista del docente solicitante.
–Remite a Junta.

Junta Calificadora de Méritos y Disciplina:

–Elabora cupos de vacantes y Cuadros de Puntaje para traslado.
–Notifica y efectúa ofrecimiento a docentes por orden de mérito.
–Emite dictamen y devuelve las actuaciones a la Dirección General de Educación.

Dirección General de Educación:

–Toma conocimiento y por medio del Departamento Administrativo realiza la imputación preventiva.
–Emite Disposición de Traslado FRM - ME - 009.
–Remite a la Dirección General de Administración que realiza la imputación definitiva, a través de Departamento Control de Cargos.
–Comunica al Establecimiento.

Establecimiento Educacional:

–El Establecimiento Educacional originario toma conocimiento y notifica al docente y al Establecimiento destino del traslado.

–El Establecimiento Educacional destino realiza toma de posesión y comunica a la Dirección General de Educación.

Procedimiento N° 015

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE SIN INTERVENCION DE JUNTA

Dirección General de Educación:

- Deja constancia de toma de posesión y remite Expediente a Dirección General de Administración.
- Registra alta y adjunta al legajo.
- En caso de no concretarse la toma de posesión, inicia las tramitaciones que correspondan para la baja.

Procedimiento N° 014

DESIGNACION DE CARGOS DOCENTES PREVISTOS EN LA PLANTA DE CARGOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION

Dirección General de Educación:

- Ante la necesidad de cubrir un cargo docente previsto en la Planta de cargos del Ministerio de Educación y sus dependencias, se verificará la existencia de la vacante y propone postulante adjuntando antecedentes y Declaración Jurada de Empleo Público, FRM - ME - 002, detallando los cargos/horas cátedra en los que debe solicitar licencia por cargo de mayor jerarquía.
- Si el postulante no tuviera relación laboral con el Estado Provincial, deberá tramitar el apto psicofísico.
- Realiza la imputación preventiva en el Sistema y confecciona el proyecto de Decreto en acuerdo General de Ministros, elevándolo para su formalización.

Dirección General de Administración:

- Con el decreto de designación controla y verifica consistencia entre el Instrumento Legal de designación y la documentación presentada.
- Para el caso de ingresante al empleo público, verifica el cumplimiento del examen psicofísico.
- Confecciona o completa el Legajo Personal e imputa definitivamente a través de Control de Cargos.

Dirección General de Educación:

- Notifica al docente designado y al Establecimiento en que se otorgó la Licencia por cargo de mayor jerarquía, de corresponder.
- Efectúa y notifica toma de posesión y archiva las actuaciones.
- En caso de desistimiento tramita Instrumento Legal de baja de la designación.
- Comunica a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

- Con la toma de posesión registra alta y adjunta al legajo.
- En caso de desistimiento registra baja en el Sistema.

Establecimiento Educacional:

- Ante la necesidad de cubrir un cargo docente que no requiere intervención de Junta Calificadora de Méritos y Disciplina, verifica en la Planta de Cargos la existencia de vacante o licencia autorizada al titular o interino, propone postulante y, en caso de ser necesario, se adjuntará la solicitud de Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía y la Declaración Jurada del postulante.
- Si este no mantiene relación de dependencia con el Estado Provincial deberá tramitar el Apto Psicofísico.

Dirección General de Educación:

- Analiza y controla las actuaciones y presta su conformidad.
- Imputa preventivamente y confecciona proyecto de Resolución Ministerial de designación y de corresponder incluye en la misma el otorgamiento de Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía.

Dirección General de Administración:

- Con la Resolución Ministerial controla las actuaciones verificando consistencia entre Resolución de Designación y documentación presentada, cumplimiento del examen de aptitud psicofísico (de corresponder), confecciona o completa Legajo Personal e imputa definitivamente, a través del Departamento Control de Cargos.
- Devuelve las actuaciones a la Dirección General de Educación.

Establecimiento Educacional:

- Notifica al docente designado, comunica toma de posesión o desistimiento en su cargo.

Dirección General de Educación:

- Deja constancia en las actuaciones de la toma de posesión y en caso de desistimiento, tramita Instrumento Legal de baja de la designación.
- Comunica a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

- Registra alta y adjunta al legajo y en caso de desistimiento registra baja.

Procedimiento N° 016

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE DE MUSICOS DE LA ORQUESTA ESTABLE DE LA PROVINCIA

Director de la Orquesta:

- Solicita la cobertura de vacante (prevista en el Cuadro de Cargos) o suplencia, elevando adjunto modalidad y bases de concurso.

Secretaría de Cultura:

–Autoriza llamado a concurso.

Director de Orquesta:

–Llama a inscripción de postulantes y procede a concretar el concurso de acuerdo a la forma y bases que se definan para tal situación.
–Eleva propuesta según resultado del concurso.

Secretaría de Cultura:

–Con su visto bueno, eleva al Ministerio de Educación.
–Efectúa imputación preventiva por medio del Departamento Control de Cargos de la Dirección General de Administración de Educación.

Ministerio de Educación:

–Emite Resolución de designación y comunica a Secretaría de Cultura y Dirección General de Administración.
–Confecciona proyecto de Decreto en acuerdo General de Ministros de ratificación.

Director de Orquesta:

–Notifica al interesado y comunica toma de posesión a la Dirección General de Administración.

Dirección General de Administración:

–Imputa definitivamente derivando a Legajos, Control de Cargos y Liquidaciones.

Procedimiento N° 017

**ACEPTACION DE RENUNCIA PRESENTADA
EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
DEPENDIENTES DE POLIMODAL,
REGIMENES ESPECIALES, SUPERIOR
Y PRIVADA**

Establecimiento Educacional:

–Ante la presentación de renuncia de un docente en el Establecimiento Educacional en el que prestó servicios, confecciona Disposición de Aceptación de Renuncia FRM - ME - 010. Notifica al docente renunciante y remite a la Dirección General de Educación correspondiente, informándole que, si su renuncia implica una desvinculación total del Estado, deberá tramitar el reconocimiento médico pertinente de acuerdo a la normativa vigente.

Departamento Administrativo de la Dirección General de Educación:

–Procede a la registración de la Renuncia en el Sistema de Recursos Humanos.
–Si el Sistema rechaza la registración, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.
–Comunica la Disposición a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

–Comunica a:

- * Control de Cargos.
- * Legajos.
- * Liquidaciones.

–Legajos registra en Foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal. Analiza si tiene sumario pendiente. De corresponder remite a Sumarios copia de la Disposición de aceptación de renuncia.

–Liquidaciones efectúa la liquidación final de haberes y baja correspondientes.

Supervisión General:

–En caso de no ser viable la registración, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento con el informe pertinente.

Procedimiento N° 018

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE
DE HABERES POR PARTE
DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
DEPENDIENTES DE POLIMODAL,
REGIMENES ESPECIALES, SUPERIOR
Y PRIVADA**

Establecimiento Educacional:

–Ante la solicitud de licencia sin goce de haberes de un docente FRM - ME - 011 en el Establecimiento Educacional en el que presta servicios, confecciona Disposición de Otorgamiento de Licencia Sin Goce de Haberes FRM - ME - 012, constatando que el docente reúne los requisitos para hacer uso de la misma o tomando conocimiento de una designación en un cargo de mayor jerarquía. Notifica al docente solicitante y remite a la Dirección General de Educación correspondiente.

Departamento Administrativo de la Dirección General de Educación:

–Procede a la registración de la licencia en el Sistema de Recursos Humanos.
–Si el Sistema rechaza la registración, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.
–Comunica la disposición a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

–Comunica a:

- * Control de Cargos toma conocimiento.
- * Legajos registra en Foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal.
- * Liquidaciones efectúa la liquidación final de haberes y baja correspondientes.

Supervisión General:

–En caso de no ser viable la registraci3n, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento con el informe pertinente.

Procedimiento N° 019

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA MEDICA
PRESENTADA ANTE ESTABLECIMIENTOS
EDUCACIONALES DEPENDIENTES
DE E.G.B. e INICIAL, POLIMODAL,
REGIMENES ESPECIALES, SUPERIOR
Y PRIVADA**

Establecimiento Educacional:

–Ante el pedido m3dico efectuado por un docente en el Establecimiento Educacional en el que presta servicios, procede de acuerdo a la normativa vigente respecto del Sistema de Reconocimientos M3dicos y Licencias.

–Una vez presentado el certificado m3dico por parte del docente, constata el otorgamiento de licencia debiendo obrar la fecha de inicio de la misma, la cantidad de d3as otorgados y la causal o art3culo por la que se otorga.

–Remite al Departamento Administrativo de la Direcci3n General de Educaci3n.

Departamento Administrativo de la Direcci3n General de Educaci3n:

–Procede a la registraci3n de la licencia m3dica en el Sistema de Recursos Humanos.

–Si el Sistema rechaza la registraci3n, remite las actuaciones a Supervisi3n General para su an3lisis.

–Comunica la licencia a la Direcci3n de Personal del Ministerio de Educaci3n.

Direcci3n de Personal del Ministerio de Educaci3n:

–Comunica a:

- * Legajos registra en Foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal.
- * Liquidaciones efectúa la adecuaci3n de haberes si correspondiere.

Supervisi3n General:

–En caso de no ser viable la registraci3n, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento con el informe pertinente.

Procedimiento N° 020

**DESIGNACION EN CARGO DOCENTE
EN ESTABLECIMIENTOS DE E.G.B. e INICIAL**

Establecimiento Educacional:

–En la necesidad de cubrir un cargo docente, constatando la existencia de la vacante (para

interinatos) o licencia del titular o interino (para suplencia) de acuerdo al cuadro de puntaje de la Junta Calificadora de M3ritos y Disciplina, confecciona el FRM - ME - 005 de Solicitud de Designaci3n.

–Remite a la Direcci3n General de E.G.B. e Inicial adjuntando Declaraci3n Jurada de Empleos P3blicos, FRM - ME - 002.

Direcci3n General de E.G.B. e Inicial:

–Con la solicitud del Establecimiento o por iniciativa propia, formula expediente y a trav3s del Departamento Administrativo procede a la imputaci3n preventiva en el Sistema de Recursos Humanos.

–Si la imputaci3n es viable, confecciona proyecto de Disposici3n de Designaci3n y env3a a la firma del Director/a General.

–Si el Sistema rechaza la imputaci3n remite las actuaciones a Supervisi3n General para su an3lisis.

–Con la imputaci3n preventiva correcta el Director General firma la Disposici3n de Designaci3n, comunica al Establecimiento Educacional requiri3ndole remita a la brevedad la Toma de Posesi3n y eleva a Ratificaci3n Ministerial.

Establecimiento Educacional:

–Efectúa Toma de Posesi3n FRM - ME - 007 y comunica a la Direcci3n General de E.G.B. e Inicial.

Direcci3n General de E.G.B. e Inicial:

–Toma conocimiento y remite a Direcci3n de Personal del Ministerio de Educaci3n.

Direcci3n de Personal del Ministerio de Educaci3n:

–Comunica a:

- * Control de Cargos que efectúa la imputaci3n definitiva en el Sistema de Recursos Humanos, procediendo a otorgar el alta.
- * Legajos registra en foja de Servicios y archiva en el Legajo Personal.
- * Liquidaciones efectúa el alta en la liquidaci3n de haberes correspondiente.

Supervisi3n General:

–En caso de no ser viable la imputaci3n, analiza la causa o irregularidad y devuelve las actuaciones al Establecimiento Educacional con informe pertinente.

Despacho Ministerial:

–Confecciona resoluci3n de ratificaci3n FRM - ME - 004 incluyendo en el Art3culo 1° listado de disposiciones a ratificar.

–Eleva a firma del Ministro.

–Comunica a Direcci3n General de E.G.B. e Inicial.

Procedimiento N° 021

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE
DE HABERES A DOCENTES
DE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES
DE LA DIRECCION GENERAL DE E.G.B.
e INICIAL**

Establecimiento Educacional:

- Ante la solicitud de licencia sin goce de haberes, constata que el docente reúne los requisitos para hacer uso de la misma o toma conocimiento de una designación en un cargo de mayor jerarquía.
- Eleva actuaciones a la Dirección General de E.G.B. e Inicial.

Dirección General de E.G.B. e Inicial:

- El Departamento Administrativo procede a la registración de la licencia en el Sistema de Recursos Humanos.
- Si el Sistema rechaza la registración, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.
- Confecciona proyecto de disposición de otorgamiento de licencia y eleva a firma.
- El/la Director/a General de E.G.B. e Inicial emite disposición y comunica al Establecimiento y a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación FRM - ME - 014.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

- Comunica a:
 - * Control de Cargos quien toma conocimiento.
 - * Legajos registra en foja de Servicios y archiva en legajo personal.
 - * Liquidaciones efectúa la baja de haberes correspondientes.

Supervisión General:

- En caso de no ser viable la registración en el Sistema de Recursos Humanos, analiza la causa y devuelve al Establecimiento.

Procedimiento N° 022

**ACEPTACION DE RENUNCIA
DE DOCENTES DE ESTABLECIMIENTOS
DEPENDIENTES DE LA DIRECCION
GENERAL DE E.G.B. e INICIAL**

Establecimiento Educacional:

- Ante la presentación de renuncia de un docente en el Establecimiento Educacional en que prestó servicios, eleva a Dirección General de E.G.B. e Inicial con los datos personales completos, cargo o cargos de la renuncia y fecha a partir de la cual debe contarse la misma.

Dirección General de E.G.B. e Inicial:

- El Departamento Administrativo registra la renuncia en el Sistema de Recursos Humanos.

- Si el Sistema rechaza la registración, remite las actuaciones a Supervisión General para su análisis.
- Confecciona proyecto de Disposición de aceptación de renuncia FRM - ME - 017.
- El/la Director/a de E.G.B. e Inicial emite Disposición y comunica al Establecimiento y a Dirección de Personal del Ministerio de Educación.

Dirección de Personal del Ministerio de Educación:

- Comunica a:
 - * Control de Cargos toma conocimiento.
 - * Legajos registra en foja de Servicios, archiva en legajo personal y analiza si tiene Sumarios pendientes, comunicándolo en su caso al área jurídica.
 - * Liquidaciones efectúa baja correspondiente y liquidación final de haberes en caso de corresponder.

Supervisión General:

- En caso de no ser viable la registración de la renuncia, analiza la causa y devuelve las actuaciones al Establecimiento.

ANEXO II

Formularios e Instructivos

- Formulario e Instructivo N° 1 (FRM-ME-001):** Designación en cargo/horas cátedra.
- Formulario e Instructivo N° 2 (FRM-ME-002):** Declaración Jurada de Empleo Público.
- Formulario e Instructivo N° 3 (FRM-ME-003):** Instrumento de Ratificación de Designación.
- Formulario N° 4 (FRM-ME-004):** Resolución Ministerial de ratificación.
- Formulario e Instructivo N° 5 (FRM-ME-005):** Solicitud de Designación en cargo docente.
- Formulario e Instructivo N° 6 (FRM-ME-006):** Designación en cargo docente.
- Formulario e Instructivo N° 7 (FRM-ME-007):** Constancia de toma de posesión.
- Formulario e Instructivo N° 8 (FRM-ME-008):** Designación en horas cátedra.
- Formulario e Instructivo N° 9 (FRM-ME-009):** Traslado.
- Formulario e Instructivo N° 10 (FRM-ME-010):** Aceptación de renuncia.
- Formulario e Instructivo N° 11 (FRM-ME-011):** Solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes.
- Formulario e Instructivo N° 12 (FRM-ME-012):** Otorgamiento de Licencia Sin Goce de haberes.
- Formulario e Instructivo N° 13 (FRM-ME-013):** Designación en cargo docente en E.G.B. e Inicial.
- Formulario e Instructivo N° 14 (FRM-ME-014):** Otorgamiento de Licencia Sin Goce de Haberes en E.G.B. e Inicial.

Formulario e Instructivo N° 16 (FRM-ME-016):
Constancia de Traslado.

Formulario e Instructivo N° 17 (FRM-ME-017):
Aceptación de Renuncia en E.G.B. e Inicial.

FRM - ME - 001

DESIGNACION EN CARGO/HORAS CATEDRA

DISPOSICION Nro: Salta, de de

ESTABLECIMIENTONro.:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

VISTO la necesidad de designar personal docente frente a alumnos con dictado de clase/cátedra y;

CONSIDERANDO:

Que se ha efectuado la selección del agente de acuerdo a los procedimientos previstos en la legislación vigente.

Que el agente ha presentado declaración jurada manifestando no encontrarse incurso en incompatibilidad según el régimen legal vigente detallando la totalidad de los cargos/horas cátedra que desempeña.

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A - RECTOR/A

DISPONE

Artículo 1° - Designar con el carácter que la normativa vigente le otorga, al docente cuyos datos personales y función a cumplir se detallan.

DATOS DEL DOCENTE

Apellido y Nombres	Documento	Título

FUNCIONES EN QUE SE DESIGNA

Cargo Asig. o Equiv.	Carrera/ Ciclo o Equiv.	Con Lab.	Régimen	Curso	Div. Sec. Com.	Instrum. Legal Creación	Tur-no	N° Hs. Cat.	Fecha Pose-sión	Térmi-no

CAUSAL DE LA VACANTE:

Art. 2° - Comunicar el presente instrumento para el otorgamiento de licencia por cargo de mayor jerarquía, si correspondiere, a los establecimientos educacionales que deban tramitarlo según solicitud del docente designado.

Art. 3° - Comunicar, elevar para su ratificación, Insertar en Libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma y Sello Secretario/a

.....
Firma y Sello Director/a - Rector/a

DESIGNACION EN CARGO/ HORAS CATEDRA

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 001

Este formulario debe usarse para la designación, sujeta a ratificación, de docentes con horas cátedra o

cargos frente a alumnos con dictado de cátedra o equivalente.

La institución que llena el formulario y da origen a la designación es el establecimiento educacional dependiente de la Dirección General de Educación Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada.

Puede ser llenado a máquina o mano con letra de imprenta de clara lectura o puede estar incorporado e imprimirse a través de una computadora si el establecimiento dispone de tal medio.

Si por la designación de horas cátedra de Nivel Superior el docente debe solicitar licencia por cargo de mayor jerarquía en horas de Nivel Medio, éste deberá presentar una nota detallando tal situación el formulario de Solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes. El establecimiento que designa, deberá remitir copia de la Disposición a todos los establecimientos en los que el docente informó que debe tramitar la licencia mencionada.

Datos a consignar:

Disposición Nº: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones del establecimiento. Cabe aclarar que las disposiciones en general deben numerarse desde el número 1 (uno) por año calendario.

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se efectúa la designación.

Establecimiento Nº: Se consignará en primer lugar el número correspondiente al establecimiento y seguidamente el nombre completo del mismo.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del establecimiento (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Datos del Docente:

Apellido y Nombres: Debe consignarse en primer lugar el o los Apellidos del docente con letras mayúsculas en su totalidad, seguidamente el o los Nombres con letras mayúsculas la primera y el resto en minúsculas, la mujer casada lleva en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Se consignará tipo y número de documento del docente, solo se aceptará como tal D.N.I., L.E., y L.C.

Título: Se asentará el que acredite el docente.

Funciones en que se Designa:

Cargo, Asignatura o Equivalente: Consignar nombre completo del cargo frente a alumnos o la

asignatura, materia o equivalente según Instrumento Legal de aprobación.

Carrera, Ciclo o Equivalente: Consignar el Ciclo, si correspondiera, o la Carrera a la que pertenece la asignatura o equivalente de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Condición Laboral: Se colocará "T" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Régimen: Consignar "A" - si es anual o "C" - si es cuatrimestral.

Curso: Se asentará el curso al que pertenece el Cargo / Horas Cátedra que se designa de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

División, Sección, Comisión: Consignar a la que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

Instrumento Legal de Creación: Se consignará el Tipo y Número del Instrumento Legal de Creación de la división, sección o comisión consignado en el casillero anterior.

Turno: Se asentará "M" si es de Mañana, "T" si es de Tarde, "V" si es Vespertino, "N" si es de Noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Números de Horas Cátedra: No debe utilizarse en el caso de designarse en el cargo frente a alumnos. Se consignará la cantidad de horas a designar.

Fecha de Posesión: Se consignará la Fecha Efectiva de Toma de Posesión del docente designado.

Término: Se colocará el Término de la designación (fecha, o si correspondiere consignar "sin término").

Causal de la vacante: Se asentará el detalle del motivo que dio origen a la designación que se efectúa.

Firma y Sello Secretario/a: Firma del/la Secretario/a del establecimiento.

Firma y Sello Director/a-Rector/a: Firma del/la Director/a, Rector/a del establecimiento.

En el espacio intermedio entre ambas firmas, se colocará el sello del establecimiento.

FRM - ME - 002

DECLARACION JURADA DE EMPLEOS PUBLICOS

Salta, de de

Presentada en:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION.....
ESTABLECIMIENTO:....., Nº

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título
Domicilio	Localidad	Teléfono

CARGOS/FUNCIONES PUBLICAS QUE DESEMPEÑO:

1) Detalle del Cargo o Función:.....

 Horario:.....

 Carga horaria computable para cálculo de compatibilidad:.....
 Fecha:.....
 Firma y Sello Autoridad Certificante

2) Detalle del Cargo o Función:.....

 Horario:.....

 Carga horaria computable para cálculo de compatibilidad:.....
 Fecha:.....
 Firma y Sello Autoridad Certificante

3) Detalle del Cargo o Función:.....

 Horario:.....

 Carga horaria computable para cálculo de compatibilidad:.....
 Fecha:.....
 Firma y Sello Autoridad Certificante

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados en la presente son veraces, exactos y que no incurro en superposición horaria en mis desempeños.

Me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a grave sanción y que estoy obligado/a a denunciar cualquier modificación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de producida.

Toda prestación de servicios en contravención a las normas legales vigentes implicará, además, la pérdida del derecho a la remuneración por los días trabajados.

CODIGO PENAL (Art. 239): "Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años el que insertare o hiciere insertar en un Instrumento Público declaraciones falsas concernientes a un hecho que el instrumento deba probar de modo que pueda resultar perjudicado".

.....
Firma del Declarante

DECLARACION JURADA DE EMPLEOS PUBLICOS

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 002

Esta Declaración Jurada debe ser presentada por el docente en cada oportunidad que tramite una designación en algún cargo u hora cátedra.

No debe incluirse como desempeño, el cargo u hora cátedra que se tramita como nueva designación.

En cada formulario se incluyen tres espacios para declarar cargos / funciones, por lo que deberán utilizarse tantos formularios como el docente lo requiera para su declaración total, teniendo en cuenta

que deben declararse todos los cargos / funciones que el docente posea, aún en uso de licencia.

Puede ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura.

Si para el llenado de algún/os de lo/s dato/s requerido/s en la Declaración Jurada no fuese suficiente el espacio disponible en el impreso, dicho/s dato/s se podrán consignar al dorso de la hoja con la firma del declarante.

Datos a consignar:

Fecha: Se consignará día, mes y año del momento en que se presenta la declaración.

Presentada en: El docente deberá consignar y entregar el original de la declaración en el establecimiento donde tramite su nueva designación o en su defecto en la Dirección General de Educación correspondiente, si el trámite se iniciara en tal organismo.

Dirección General de Educación: Consignará la Dirección General de la cual depende el establecimiento que solicitó o efectuó la designación (EGB e Inicial - Polimodal - Regímenes Especiales - Superior o Privada).

Establecimiento: Asentará el nombre completo y número del mismo. Se consignará en este espacio, cuando corresponda, el destino de la designación si la misma es para el desempeño en una entidad que no sea un establecimiento educacional.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. la mujer casada lleva en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Solo se aceptará D.N.I., L.E., o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente declarante.

Domicilio: Se consignará completo el del declarante

Localidad: Se asentará la que corresponda al domicilio declarado.

Teléfono: Se asentará el número de teléfono del declarante o aquel donde pueda ser ubicado ante alguna necesidad de urgencia.

Cargos / Funciones Públicas que Desempeñó:

Detalle del cargo o Función: Se consignará la denominación del cargo, asignatura o equivalente que declara, incluyendo si corresponde, la cantidad de horas cátedra.

Horario: Consignará el detalle del horario en el que semanalmente cumple las funciones detalladas precedentemente, o la aclaración de que no cumple horario por usufructo de licencia, indicando el tipo de la misma.

Carga Horaria Computable para Cálculo de Compatibilidad: Asentará la carga horaria semanal computable en horas reloj para el cálculo de compatibilidad previsto en la normativa vigente.

Fecha: Se consignará el día, mes y año en el que se certifica el cargo o función declarado.

Firma y Sello Autoridad Certificante: Firma con Sello Aclaratorio de la Autoridad Certificante. Podrá certificar cualquier autoridad del establecimiento o en su defecto cualquier funcionario o agente del Ministerio de Educación u otra área estatal que cuente con la información correcta que el caso requiera.

Firma del declarante.

FRM - ME - 003

INSTRUMENTO DE RATIFICACION DE DESIGNACION

Salta,de de

DISPOSICIONNº:.....

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION.....

EXPEDIENTENº:.....

VISTO la Disposición N°:, emitida por:
..... N°:; y

CONSIDERANDO:

Que se cumplieron los requisitos legales exigidos para la emisión de tal Disposición.

Que debe emitirse el instrumento de ratificación.

Por ello,

EL / LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACION.....

DISPONE

ARTICULO 1º ratificar en todos sus términos la Disposición N°:, emitida por.....

ARTICULO 2º Comunicar, elevar para su ratificación ministerial, insertar en el libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma Director/a General de Educación
.....

INSTRUMENTO DE RATIFICACION DE DESIGNACION

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 003

Este Instrumento Legal será emitido por la Dirección General de Educación que corresponda (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada) a fin de Ratificar una Designación, efectuada por algún Establecimiento Educacional en Horas Cátedra o Cargo docente frente a alumnos con dictado de cátedra o equivalente.

Podrá ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura, o podrá estar incorporado e imprimirse a través de una computadora, si la Dirección General de Educación correspondiente dispone de tal medio.

Datos a Consignar:

Fecha: Deberá consignarse día, mes y año del momento de la ratificación.

Disposición N°: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones del organismo.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del Establecimiento (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Expediente Número: Código, número y año del expediente por el cual se tramitó la designación, el cual será asignado por la Dirección General de Educación que corresponda.

Disposición Número: La numeración del instrumento que se ratifica.

Emitida por: Nombre completo y número del Establecimiento que emitió la Designación sujeta a ratificación.

El/la Director/a General de Educación: Completar con la denominación que corresponde (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Artículo 1° - Completar el Número de Disposición, el Nombre completo y número del Establecimiento que emitió tal instrumento.

Firma y Sello del/la Director/a General de...: Firma y Sello del/la Director/a General de Educación que corresponda.

FRM - ME - 004

Salta, de de

RESOLUCIONN°:.....

Ministerio de Educación

VISTO el Decreto N° 1.306/97 mediante el cual se delega en el señor Ministro de Educación la facultad de efectuar las designaciones de personal para cubrir cargos directivos y docentes a cargo de alumnos de las Unidades Educativas dependientes de Ministerio de Educación; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Educación pertinente, eleva para su ratificación las designaciones efectuadas, de acuerdo a la normativa vigente en el marco de la Ley 6.583.

Que corresponde emitir el instrumento de ratificación;

Por ello,

El Ministro de Educación

RESUELVE:

Artículo 1° - Ratificar en todos sus términos las Disposiciones de la Dirección General de:.....
....., que a continuación se detallan:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Art. 2° - Comunicar, Insertar en Libro de Resoluciones y archivar.

FRM - ME - 005

SOLICITUD DESIGNACION EN CARGO DOCENTE

ESTABLECIMIENTO:..... N°:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION.....

Salta, de de

Por la presente, solicito la designación del docente y en el cargo que a continuación se detalla.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL CARGO

Cargo	Turno	Condición Laboral

CAUSAL DE LA VACANTE:.....

- Se adjunta solicitud de licencia por Cargo de Mayor Jerarquía SI NO (1)
- Presentó Declaración Jurada de Empleo Público.
- Se adjunta planilla de aceptación según cuadro de junta o resultado de concurso.

.....
Firma y Sello Secretario/a.....
Firma y Sello Director/a - Rector/a

Tachar lo que no corresponda.

**SOLICITUD DE DESIGNACION
EN CARGO DOCENTE****Instrucciones para la conformación del Formulario****Formulario FRM - ME - 005**

Este formulario se usará para solicitar la designación de un docente en un cargo vacante o cuyo ocupante se encuentre en uso de licencia.

El Establecimiento Educacional o la Institución que corresponda, de acuerdo a las necesidades y a su planta de cargos aprobada, elevará esta solicitud a la Dirección General de Educación que corresponda.

Podrá ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura, o podrá estar incorporado e imprimirse a través de una computadora, si el Establecimiento dispone de tal medio.

Si por la designación en el cargo que se tramita, el docente debe solicitar Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía en otro/s cargo/s u Horas Cátedra, éste deberá presentar una nota detallando tal situación, utilizando el formulario de Solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes FRM - ME - 011. Esta solicitud deberá ser presentada junto con el formulario de Solicitud de Designación.

Datos a Consignar:

Establecimiento N°: Se consignará el nombre completo del establecimiento y seguidamente el

número correspondiente al mismo, o en su caso, el nombre de la Institución que solicita la Designación.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del Establecimiento o Institución (EGB e Inicial, Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Fecha: Día, mes y año del momento de la presentación de la solicitud.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s del docente con letra mayúscula en su totalidad, seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que acredite el docente.

Datos del Cargo:

Cargo: Consignar nombre completo del Cargo en el cual se solicita la designación, tal como la aprobó en la Planta de Cargos del Establecimiento o Institución.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Causal de vacante: Se asentará el detalle del motivo que dio origen a la designación que se solicita.

Firma y Sello Secretario/a: Firma del/la Secretario/a del Establecimiento o Institución.

Firma y Sello Director/a - Rector/a: Firma del/la Director/a, Rector/a del Establecimiento o Institución.

En el espacio intermedio entre ambas firmas, se colocará el sello del Establecimiento o Institución.

FRM - ME - 006

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE

Salta, de de

DISPOSICION Nro.:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

EXPEDIENTE Nro.:

VISTO la solicitud para designar personal docente en el Establecimiento Nro.:; y

CONSIDERANDO:

Que en el Expediente de referencia consta el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la designación; Que se efectuaron los controles pertinentes previstos en el Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos, contando con la imputación preventiva correspondiente;

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACION.....

DISPONE

Artículo 1° - Designar a partir de la fecha de la presente al docente cuyos datos personales y función a cumplir se detallan a continuación.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL CARGO

Cargo	Turno	Condición Laboral

Art. 2° - El Director/a - Rector/a deberá emitir y comunicar el instrumento legal de otorgamiento de licencia por cargo de mayor jerarquía en su establecimiento si correspondiere o enviar copia de la presente si la licencia debe ser otorgada en otro establecimiento al mismo para la emisión de tal instrumento.

Art. 3° - Comunicar, elevar para su ratificación ministerial, insertar en el libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma Director/a General de Educación
.....

NOTA: Adjunto Disposición de otorgamiento de licencia Art. 28 por la designación que antecede. SI NO (1)

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede.

Firma Lugar y Fecha

Aclaración.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

(1) Tachar lo que no corresponda.

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 006

Este formulario será usado por las Direcciones Generales de Educación: Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada como Instrumento Legal de Designación en un cargo docente, ya sea por Solicitud de Designación de un Establecimiento Educacional o Institución o por iniciativa propia, si lo considera oportuno.

Podrá ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura, o podrá estar incorporado e imprimirse a través de una computadora, si la Dirección General de Educación correspondiente dispone de tal medio.

Esta designación deberá ser enviada al Establecimiento que la solicitó, quien en caso de corresponder, emitirá el instrumento de otorgamiento de Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía en cargos/funciones de su competencia y en un plazo no mayor de 48 (cuarenta y ocho) horas, deberá remitir copia del instrumento de designación a los demás Establecimientos que, de acuerdo a lo informado por el docente designado, deban cumplimentar idéntico trámite.

Datos a Consignar:

Fecha: Deberá consignarse día, mes y año del momento en que efectúa la designación.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones de la Dirección General. Cabe aclarar que las Disposiciones en general deben numerarse desde el número 1 (uno) por año calendario.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Expediente Número: Código, número y año del expediente por el que se tramita la designación, el cual será asignado por la Dirección General de Educación correspondiente.

Establecimiento Número: Nombre completo y número del Establecimiento en que se designa o el de la Institución destino del cargo.

El/la Director/a General de Educación: Completar con la denominación que corresponda (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s del docente con letra mayúscula en su totalidad, seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que acredita el docente.

Datos del Cargo:

Cargo: Consignar nombre completo del cargo en el cual se designa, tal como se aprobó en la Planta de Cargos del Establecimiento o Institución.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Firma y Sello del/la Director/a General de...: Firma y Sello del/la Director/a General de Educación que corresponda.

El Establecimiento Educacional, una vez recibido este instrumento de designación procederá a la notificación del docente requiriéndole su firma y aclaración, número de documento y fecha de tal acto, lo que se concretará en el recuadro final del formulario.

Finalmente devolverá el instrumento con la notificación a la Dirección General de Educación pertinente, adjuntando, de corresponder, la Disposición de otorgamiento de Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía.

FRM - ME - 007

CONSTANCIA DE TOMA DE POSESION

Por la presente, dejo constancia que el docente
..... tomó posesión del cargo designado por Disposición N°
de la Dirección General de Educación que antecede.

Lugar y Fecha

.....
Firma del Docente que Toma Posesión

.....
Firma y Sello Director/a - Rector/a

CONSTANCIA DE TOMA DE POSESION
Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 007

Este formulario debe ser llenado en el momento de la Toma de Posesión del docente designado en el cargo, por parte del Establecimiento Educacional o Institución.

Se completará con el/los Nombre/s y Apellido/s completos del docente, el número de Disposición que

lo designó, la Dirección General de la que depende el Establecimiento y el Lugar y Fecha del presente acto.

Firma del docente que tomó posesión del cargo.

Firma y Sello del Director/a - Rector/a del Establecimiento o Institución.

En el espacio intermedio entre ambas firmas, se colocará el Sello del Establecimiento.

FRM - ME - 008

DESIGNACION EN HORAS CATEDRA

DISPOSICION Nro.:..... Salta, de de

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

EXPEDIENTE Nro.:

VISTO la solicitud para designar personal docente en el Establecimiento:
, N°:; y

CONSIDERANDO:

Que en el Expediente de referencia consta el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la designación;

Que se efectuaron los controles pertinentes previstos en el Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos, contando con la imputación preventiva correspondiente;

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACION.....

DISPONE

Artículo 1° - Designar a partir de la fecha de la presente al docente cuyos datos personales y función a cumplir se detallan a continuación:

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

FUNCIONES EN QUE SE DESIGNA

Cargo Asig. o Equiv.	Carrera/ Ciclo o Equiv.	Con Lab.	Régi-men	Cur-so	Div. Sec. Com.	Instrum. Legal Creación	Tur-no	N° Hs. Cat.	Fecha Pose-sión	Térmi-no

Art. 3° - Comunicar, elevar para su ratificación ministerial, insertar en el libro de Disposiciones y archivar.

.....
 Firma y Sello Director/a General de Educación

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede.

Firma: Lugar y Fecha:.....

Aclaración:.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

DESIGNACION EN HORAS CATEDRA

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 008

Este formulario debe usarse para la designación sujeta a ratificación ministerial, de docentes con horas cátedra o cargos frente a alumnos con dictado de cátedra o equivalente.

La Institución que llena el formulario y da origen a la designación es la Dirección General de Educación Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada.

Puede ser llenado a máquina o mano con letra de imprenta de clara lectura, o puede estar incorporado e imprimirse a través de una computadora.

Si por la designación de horas cátedra de Nivel Superior el docente debe solicitar licencia por cargo de mayor jerarquía en horas de Nivel Medio, éste deberá presentar una nota detallando tal situación, utilizando el formulario de Solicitud de Licencia Sin Goce de Haberes.

Datos a consignar:

Disposición N°: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones.

Cabe aclarar que las disposiciones en general deben numerarse desde el número 1 (uno) por año calendario.

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se efectúa la designación.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del establecimiento (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Expediente Número: Código, número y año del expediente por el que se tramita la designación.

Visto la solicitud para...: Nombre y Número completo del Establecimiento en que se designa o el de la Institución de destino.

El/la Director/a General de Educación: Completar con la denominación que corresponda (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Debe consignarse en primer lugar el o los Apellidos del docente con letras mayúsculas en su totalidad, seguidamente el o los Nombres con letras mayúsculas la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Se consignará tipo y número de documento del docente, sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. y L.C.

Título: Se asentará el que acredite el docente.

Funciones en que se designa:

Cargo, Asignatura o Equivalente: Consignar nombre completo del cargo frente a alumnos o la asignatura, materia o equivalente según Instrumento Legal de aprobación.

Carrera, Ciclo o Equivalente: Consignar el Ciclo si correspondiera o la Carrera a la que pertenece la asignatura o equivalente de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Régimen: Consignar "A" - si es anual o "C" - si es cuatrimestral.

Curso: Se asentará el curso al que pertenece el Cargo/Horas Cátedra que se designa de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

División, Sección, Comisión: Consignar a la que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

Instrumento Legal de Creación: Se consignará el Tipo y Número del Instrumento Legal de Creación de la división, sección o comisión consignado en el casillero anterior.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Número de Horas Cátedra: No debe utilizarse en el caso de designarse en el cargo frente a alumnos. Se consignará la cantidad de horas a designar.

Término: Se colocará el Término de la designación (fecha o si correspondiere consignar "sin término").

Firma y Sello Director/a General de Educación: Firma del/la Director/a, de la Dirección General de correspondencia, completando con el nombre de la Dirección (Polimodal, Superior, Regímenes Especiales o Privada).

El Establecimiento Educacional, una vez recibido este instrumento de designación procederá a la notificación del docente requiriéndole su firma y aclaración, número de documento y fecha de tal acto, lo que se concretará en el recuadro final del formulario. Se devolverá a la Dirección General juntamente con la constancia de toma de posesión.

FRM - ME - 009

TRASLADO

Salta, de de

DISPOSICION Nro.:

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

VISTO el pedido de Traslado de: y ;

CONSIDERANDO:

Que la Junta Calificadora de Méritos y Disciplina informó que el/la solicitante reúne los requisitos legales exigidos para el otorgamiento del beneficio solicitado.

Que en la presente se registra la conformidad del/de la docente para proceder al traslado aún si se diera el caso de perder horas cátedras titulares.

Que existe la vacante solicitada y está habilitada presupuestariamente,

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACION.....

DISPONE

Artículo 1° - Trasladar al docente cuyos datos y demás condiciones se detallan a continuación a partir del:

Fecha de vigencia del traslado:

Apellidos y Nombres:

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

Establecimiento de origen:

Cargo/Horas Cátedras de destino - Titulares:.....

Establecimiento de destino:

Cargo/Horas Cátedra - Titulares:.....

Art. 2° - Comunicar, Insertar en Libro de Disposiciones y archivar.

.....

Firma y Sello Aclaratorio
Vto. Bo. del Funcionario Actuante

.....

Firma y Sello Aclaratorio
Director/a General de Educación

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede y de la obligación de tomar posesión del cargo/horas cátedra antes de las 48 Hs. de la presente notificación.

Firma:

Lugar y Fecha:.....

Aclaración:.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

TRASLADO

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 009

Este formulario debe usarse para el traslado del/la docente, profesores/as con horas cátedra o cargos frente a alumnos con dictado de cátedra o equivalente.

La Dirección General de Educación que llena el formulario y da origen al traslado es la Dirección General de Educación General Básica e Inicial, Polimodal, Privada, Regímenes Especiales o Superior.

Puede ser llenado a máquina o mano con letra de imprenta de clara lectura, o puede estar incorporado e

imprimirse a través de una computadora, si la Dirección General dispone de tal medio.

Datos a Consignar:

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se confecciona el formulario de traslado.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones de la Dirección General de Educación. Cabe aclarar que las disposiciones en general deben numerarse desde el número 1 (uno) por año calendario.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda (E.G.B. e Inicial,

Art. 2° - La presente aceptación no exime al agente de las responsabilidades que pudieran existir por sumarios pendientes, rendición de bienes patrimoniales a su cargo y/o resultado del pertinente examen psicofísico de desvinculación total en caso de corresponder.

Art. 3° - Comunicar, insertar el Libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma y Sello Secretario/a

.....
Firma y Sello Director/a - Rector/a

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede.

Firma:

Lugar y Fecha:.....

Aclaración:.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

INSTRUMENTO LEGAL DE ACEPTACION DE RENUNCIA

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 010

Este formulario se utilizará para la aceptación de la renuncia que, por cualquier causa, presente un docente.

El Instrumento Legal que implica este formulario es emitido por el Establecimiento Educativo donde presenta la renuncia el docente.

Puede ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura, o puede estar incorporado e impreso a través de una computadora, si el Establecimiento dispone de tal medio.

Datos a Consignar:

Establecimiento Nro.: Se consignará el nombre completo del establecimiento que acepta la renuncia y seguidamente el número correspondiente al mismo.

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del establecimiento (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se efectúa la aceptación de renuncia.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones.

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada lleva en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente declarante.

Causal: Detallar la causa de la renuncia si existe una razón específica o consignar "por razones particulares".

Vigencia: Día, mes y año a partir del cual tendrá vigencia la renuncia que se acepta.

Carrera: Consignar la Carrera a la que pertenece la asignatura de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Cargo o Asignatura: Consignar nombre completo del cargo o la asignatura, materia o equivalente según Instrumento Legal de aprobación.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino o "S" - Suplente.

Curso: Se asentará el curso al que pertenece el Cargo/Horas Cátedra al que renuncia de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

División, Sección, Comisión: Consignar a la que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Número de Horas: No debe utilizarse en el caso de aceptarse renuncia en un cargo frente a alumnos. Se consignará la cantidad de horas cátedra en las que se acepta la renuncia.

Régimen: Consignar "A" - si es anual o "C" - si es cuatrimestral.

Observaciones: Si fuese necesario alguna acotación.

Firma y Sello Director/a - Rector/a: Firma del/la Director/a - Rector/a del Establecimiento.

Firma y Sello Secretario/a: Firma del/la Secretario/a del establecimiento.

En el espacio intermedio entre ambas firmas, se colocará el sello del establecimiento.

Notificación:

Firma: Firma del docente que se notifica.

Aclaración: Aclaración de firma del docente que se notifica, con Nombre/s y Apellido/s completos.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Lugar y Fecha: Deberá consignarse el lugar, el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que toma conocimiento y/o se notifica el docente renunciante.

FRM - ME - 011

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

Salta, de de

Sr/a. Director/a - Rector/a:

Por la presente, solicito el otorgamiento de licencia sin goce de haberes de acuerdo a los datos que detallo a continuación:

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL CARGO/HORAS CATEDRA DE MAYOR JERARQUIA A DESIGNAR (En caso de Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía).

ESTABLECIMIENTO:....., N°:

Cargo	Turno	Condición Laboral

Establecimiento	Asignatura o equivalente	Con Lab	N° Hs.	Curso	Div.	Turno

TIPO DE LICENCIA:

DATOS DEL CARGO/HORAS CATEDRA EN EL/LOS QUE SOLICITO LICENCIA:

Establecimiento	Carrera	Asignatura o Cargo	Cond. Lab.	N° Hs.	Curso	Div.	Turno

NOTA: La presente solicitud tiene el carácter de DECLARACION JURADA, declarando conocer y reunir los requisitos legales exigidos para el otorgamiento.

.....
Firma y Sello Director/a - Rector/a donde presenta la solicitud

.....
Firma y aclaración del/la Solicitante

SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 011

Este formulario será llenado por el docente interesado, tanto en el caso de solicitar Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía como en los casos de

cualquier otro tipo de licencia que no implique goce de haberes.

Debe presentarse ante el Establecimiento Educacional o Institución al que pertenece. Si debe hacerlo en varios Establecimientos, presentará la misma solicitud completa en todos ellos.

Fodrá ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura.

Datos a Consignar:

Fecha: Día, mes y año del momento de la presentación de la solicitud.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente declarante.

Datos del Cargo/Horas Cátedra de Mayor Jerarquía a Designar:

Se utilizará este espacio solamente en los casos en que la Licencia Sin Goce de Haberes solicitada sea para desempeño de Cargo de Mayor Jerarquía.

Establecimiento Nro.: Se consignará el nombre completo del establecimiento y seguidamente el número correspondiente al mismo o Institución que tramita la Designación del Cargo de Mayor Jerarquía.

Cargo: Nombre completo del Cargo de Mayor Jerarquía de acuerdo a la Planta de Cargos vigente.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

En caso de tratarse de Horas Cátedras:

Carrera o Equivalente: Consignar el Ciclo, Carrera o Equivalente a la que pertenece la Asignatura de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Asignatura o Equivalente: Consignar el nombre completo de la Asignatura según el Instrumento Legal que aprueba el Plan de Estudio.

Condición Laboral: "I" si es Interino, "S" si es Suplente.

Número de Horas: Cantidad de Horas Cátedra.

Curso: Al que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Plan de Estudios aprobado.

División o Equivalente: A la que pertenecen las Horas Cátedra/Cargo de acuerdo al Plan de Estudio aprobado.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Tipo de Licencia: Detallar la licencia solicitada y el encuadre legal de acuerdo a la normativa vigente.

Datos del Cargo/Horas Cátedra en el/los que Solicita Licencia:

Establecimiento: Denominación completa y Número de cada uno de los Establecimientos en los que deba pedir licencia.

Carrera: Consignar el Ciclo, Carrera o Equivalente a la que pertenece la asignatura de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Asignatura o Cargo: Consignar el nombre completo de la Asignatura según el Instrumento Legal que aprueba el Plan de Estudio.

Condición Laboral: "I" si es Interino, "S" si es Suplente.

Número de Horas: Cantidad de Horas Cátedra

Curso: Al que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Plan de Estudios aprobado.

División: A la que pertenecen las Horas Cátedra/Cargo de acuerdo al Plan de Estudios aprobado.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Firma y Sello Director/a - Rector/a donde presenta la Solicitud: Firma de la Autoridad que Recibe la Solicitud.

Firma y aclaración del Solicitante: Firma y Aclaración del que solicita la licencia.

FRM - ME - 012

OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION

ESTABLECIMIENTO N°:

Salta, de de

DISPOSICION Nro.:

VISTO la solicitud de licencia presentada por Expediente:, y

CONSIDERANDO:

Que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de dicha licencia;

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A - RECTOR/A

DISPONE

Artículo 1° - OTORGAR la licencia al docente y en la función que se detalla a continuación:

TIPO DE LICENCIA:

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL/LOS CARGOS/HORAS CATEDRA EN LOS QUE SE LICENCIA:

Carrera	Cargo o Asignatura	Con Lab.	Curso	Div.	Tur-no	Fecha Vigen. Licen.	Término

Art. 2° - Comunicar, insertar en el Libro de Disposiciones y archivar.

.....

Firma y Sello Secretario/a

.....

Firma y Sello Director/a - Rector/a

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad, reuniendo los requisitos correspondientes para el otorgamiento de la licencia.

Firma:

Lugar y Fecha:

Aclaración:

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

**INSTRUMENTO LEGAL
DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA
SIN GOCE DE HABERES**

**Instrucciones para la conformación
del Formulario**

Formulario FRM - ME - 012

Este formulario se usará para el Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes, incluida la Licencia por

Cargo de Mayor Jerarquía, ante la solicitud del docente interesado.

El instrumento legal que implica este formulario, es emitido por el Establecimiento Educacional donde se presentó la solicitud dependiente de las Direcciones Generales de Educación: Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada.

Puede ser llenado a máquina o a mano, con letra de imprenta de clara lectura, o puede estar incorporado e

imprimirse a través de una computadora, si el Establecimiento dispone de tal medio.

Datos a Consignar:

Dirección General de Educación: Se completará con el nombre que corresponda de acuerdo a la dependencia del Establecimiento (Polimodal, Regímenes Especiales, Superior o Privada).

Establecimiento Nro.: Se consignará el nombre completo del establecimiento que otorga la licencia y seguidamente el número correspondiente al mismo.

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento de emisión del instrumento Legal del otorgamiento de licencia.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones del Establecimiento.

Expediente: Código, número y año del expediente por el cual se tramita la licencia solicitada, éste lo asignará la Dirección General de Educación correspondiente al momento de recibir el Instrumento Legal del Establecimiento.

Tipo de Licencia: Detalle y encuadre legal de la licencia solicitada.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas del docente. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente declarante.

Datos del Cargo/Horas Cátedra de Mayor Jerarquía a Designar:

Carrera: Ciclo o carrera, si correspondiera, a la que pertenece el cargo u horas cátedra de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

Cargo o Asignatura: Nombre completo del cargo, asignatura o equivalente en el que se licencia de acuerdo al Plan de Estudio o Planta de Cargos Aprobada.

Condición Laboral: Se coloca "T" - si es titular, "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Curso: Se asentará el Curso al que pertenece el Cargo/Horas Cátedra de acuerdo al Instrumento Legal de aprobación.

División: Identificación de la División, Sección o Comisión a la que pertenece el cargo/horas cátedra que se licencia.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Número de Horas: Cantidad de horas cátedra en las que se otorga licencia.

Fecha Vigencia de Licencia: Día, mes y año a partir del cual comienza a tener vigencia la licencia que se otorga.

Término: Fecha de finalización de la licencia o si correspondiere consignar "sin término".

Firma y Sello Secretario/a: Firma del/la Secretario/a del establecimiento.

Firma y Sello Director/a - Rector/a: Firma del/la Director/a, Rector/a del establecimiento.

En el espacio intermedio entre ambas firmas, se colocará el sello del establecimiento.

Notificación:

Firma: Firma del docente que se notifica.

Aclaración: Aclaración de firma del docente que se notifica, con Nombre/s y Apellido/s completos.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E., o L.C.

Lugar y Fecha: Deberá consignarse el lugar, el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que toma conocimiento y/o se notifica el docente.

FRM-ME-013

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

DISPOSICION Nro.: Salta, de de

EXPEDIENTE Nro.:

VISTO la solicitud para designar personal docente en el Establecimiento Nro.:; y

CONSIDERANDO:

Que consta el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para la designación;

Que se efectuaron los controles pertinentes previstos en el Sistema de Administración y Control de Recursos Humanos, contando con la imputación preventiva correspondiente;

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A GENERAL DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

DISPONE

Artículo 1° - Designar a partir de la fecha de la presente al docente cuyos datos personales y función a cumplir se detallan a continuación.

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL CARGO

Cargo	Turno	Condición Laboral

Art. 2° - Disponer el otorgamiento de Ascenso Automático en el cargo base cuyos datos se detallan:

DATOS DEL CARGO BASE (Para casos de Ascenso Automático)

Establecimiento	Nro.

Cargo	Turno	Condición Laboral

EN REEMPLAZO DE

Apellido y Nombres		Documento	Título
Cargo	Turno	Cond.Laboral	Artículo Lic.

Art. 3° - Comunicar el presente instrumento para el otorgamiento de licencia por cargo de mayor jerarquía, si correspondiere, a los establecimientos educacionales que deban tramitarlo según solicitud del docente designado.

Art. 4° - Comunicar, insertar en el libro de Disposiciones, elevar para su ratificación y archivar.

.....
 Firma y Sello Director/a General de
 Educación General Básica e Inicial

NOTA: Adjunto Solicitud de licencia por cargo de mayor jerarquía por la designación que antecede. SI NO (1)

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede.

Firma:
 Aclaración:.....
 D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

Lugar y Fecha:.....

(1) Tachar lo que no corresponda.

DESIGNACION EN CARGO DOCENTE

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM - ME - 013

Este formulario será usado por la Dirección General de Educación General Básica e Inicial como Instrumento Legal de Designación en un cargo docente ya sea por solicitud de designación de un establecimiento educacional o institución o por iniciativa propia, si lo considera oportuno.

Podrá ser llenado a máquina o a mano, con letra de imprenta de clara lectura, o podrá estar incorporado e imprimirse a través de una computadora, si la Dirección General dispone de tal medio.

Esta Designación deberá ser enviada al Establecimiento que la solicitó, quien efectuará y comunicará la toma de posesión.

Datos a Consignar:

Fecha: Deberá consignarse el día, mes y año del momento en que efectúa la designación.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones de la Dirección General. Cabe aclarar que las Disposiciones en general deben numerarse desde el número (1) por año calendario.

Expediente Número: Código, número y año del expediente por el que se tramita la designación.

Visto la solicitud para...: Número y Nombre completo del Establecimiento en que se designa o el de la Institución destino del cargo.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s del docente con letra mayúscula en su totalidad, seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que acredita el docente.

Datos del Cargo:

Cargo: Consignar nombre completo del cargo en el cual se designa tal como se aprobó en la Planta de Cargo del Establecimiento o Institución.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Establecimiento: Se consignará el Nombre completo del Establecimiento o Institución donde fue designado el docente.

Datos del Cargo Base:

Número: Consignar el número del Establecimiento.

Cargo: Consignar nombre completo del cargo en el cual se designa tal como se aprobó en la Planta de Cargo del Establecimiento o Institución.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

En Reemplazo de:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s del docente con letra mayúscula en su totalidad, seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que acredita el docente.

Cargo: Consignar nombre completo del cargo en el cual se designa tal como se aprobó en la Planta de Cargo del Establecimiento o Institución.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Condición Laboral: Se colocará "I" - Interino (en caso de tratarse de una vacante) o "S" - Suplente (en caso de tratarse de un reemplazo).

Firma y Sello del/la Director/a General de EGB e Inicial: Firma y Sello del/la Director/a General.

El Establecimiento Educacional, una vez recibido este instrumento de designación procederá a la notificación del docente requiriéndole su firma y aclaración, número de documento y fecha de tal acto, lo que se concretará en el recuadro final del formulario.

Finalmente devolverá el instrumento con la notificación a la Dirección General de EGB e Inicial adjuntando constancia de toma de posesión FRM - ME - 007.

FRM-ME-014

OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

Salta, de de

DISPOSICION Nro.:

VISTO la solicitud de licencia presentada por Expediente:, y

CONSIDERANDO:

Que se cumplen los requisitos para el otorgamiento de dicha licencia;

Por ello,

EL/LA DIRECTORA DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

DISPONE

Artículo 1° - Otorgar la licencia al docente y en la función que se detalla a continuación:

Tipo de Licencia:

DATOS PERSONALES

Apellido y Nombres	Documento	Título

DATOS DEL LOS CARGOS EN LOS QUE SE LICENCIA:

Establecimiento	Cargo	Grado	Div.	Turno

Fecha de vigencia de la licencia:

Art. 2° - Comunicar, insertar en el Libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma y Sello Director/a General
de E.G.B. e Inicial

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad, reuniendo los requisitos correspondientes para el otorgamiento de la licencia.

Firma:

Lugar y Fecha:.....

Aclaración:.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

**INSTRUMENTO LEGAL
DE OTORGAMIENTO DE LICENCIA
SIN GOCE DE HABERES A DOCENTES
DE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES
DE LA DIRECCION GENERAL DE E.G.B.
e INICIAL**

**Instrucciones para la conformación
del Formulario**

Formulario FRM-ME-014

Este formulario se usará para el Otorgamiento de Licencia sin Goce de Haberes, incluida la Licencia por Cargo de Mayor Jerarquía, ante una solicitud del docente interesado.

El Instrumento Legal que implica este formulario, es emitido por la Dirección General de E.G.B. e Inicial.

Puede ser llenado a máquina o a mano, con letra de imprenta de clara lectura, o puede ser incorporado e imprimirse a través de una computadora.

Datos a Consignar:

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento de emisión del Instrumento Legal de otorgamiento de licencia.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones de la Dirección General.

Expediente: Código, número y año de expediente por el cual se tramitó la licencia solicitada.

Tipo de Licencia: Detalle y encuadre legal de la licencia solicitada.

Datos Personales:

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas, del docente. La mujer casada llevará en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente declarante.

Datos del/los Cargos en los que se Licencia:

Establecimiento: Nombre y número del Establecimiento al que pertenece el cargo en el que se otorga la licencia.

Cargo: Nombre completo del cargo en el que se licencia de acuerdo a la Planta de Cargos aprobada.

Grado: En el caso de que el cargo pertenezca a un grado determinado.

División: Identificación de la División a la pertenece el cargo que se licencia.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Fecha Vigencia de Licencia: Día, mes y año a partir del cual comienza a tener vigencia la licencia que se otorga.

Firma y Sello Director/a de E.G.B. e Inicial.

Notificación:

Firma: Firma del docente que se notifica.

Aclaración: Aclaración de firma del docente que se notifica, con Nombre/s y Apellido/s completos.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Lugar y Fecha: Deberá consignarse el lugar, el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que toma conocimiento y/o se notifica el docente.

FRM-ME-016

CONSTANCIA DE TRASLADO

Salta, de de

CONSTE que se ha procedido a trasladar al docente cuyos datos y demás condiciones se detallan:

Fecha de vigencia del traslado:.....

Apellido y Nombres:

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:.....

Establecimiento de origen:

Cargo/Horas Cátedra - Titulares:

Establecimiento de destino:

Cargo/Horas Cátedra de destino - Titulares:

Encontrándose en trámite el pertinente instrumento legal, que le será remitido oportunamente.

Esta constancia tiene validez para la presentación del docente en la institución de destino y la toma de posesión del cargo/Horas Cátedra.

.....
Firma y Sello del Funcionario

CONSTANCIA DE TRASLADO

Instrucciones para la conformación del Formulario

Formulario FRM-ME-016

Este formulario debe usarse para que el docente cuyo traslado se encuentra en trámite, presente ante el Establecimiento a fin de que se concrete la toma de posesión hasta tanto se emita el Instrumento Legal pertinente.

Puede ser llenado a máquina o mano con letra de imprenta de clara lectura o puede estar incorporado e imprimirse a través de una computadora si la Dirección General dispone de tal medio.

Datos a consignar:

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se confecciona el formulario de Traslado.

Fecha de vigencia del traslado: Se consignará el día de vigencia efectiva del Traslado.

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s del docente con letra mayúscula

en su totalidad, seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas.

D.N.I., L.E., L.C. Nro.: consignará tipo y número de documento del docente. Sólo se aceptará como tal D.N.I., L.E. o L.C., tachando los que no correspondan.

Establecimiento de origen: Se colocará el nombre completo y el número del establecimiento de origen del/la docente.

Cargo/Horas Cátedra de destino - Titulares: Que el docente ocupa antes del traslado.

Establecimiento de destino: Se consignará el nombre completo y el número del establecimiento de destino del/la docente.

Cargo/Horas Cátedra - Titulares: Que el docente solicitó como destino.

Firma y sello aclaratorio del Funcionario: Firma y sello del Funcionario Actuante.

FRM-ME-017

ACEPTACION DE RENUNCIA

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

Salta, de de

DISPOSICION Nro.:

VISTO la renuncia presentada por:

Apellido y Nombres	Documento	Título

CONSIDERANDO:

Que la causal que sustenta el pedido, obedece a razones de:

Por ello,

EL/LA DIRECTOR/A DE EDUCACION GENERAL BASICA E INICIAL

DISPONE

Artículo 1° - Aceptar la renuncia del agente citado precedentemente en las funciones que se detallan a continuación con vigencia al día:

Establecimiento	Cargo	Grado	Div.	Turno

Art. 2° - La presente aceptación no exime al agente de las responsabilidades que pudieran existir por sumarios pendientes, rendición de bienes patrimoniales a su cargo y/o resultado del pertinente examen psicofísico de desvinculación total en caso de corresponder.

Art. 3° - Comunicar, insertar el Libro de Disposiciones y archivar.

.....
Firma y Sello Director/a General
de E.G.B. e Inicial

NOTIFICACION: Me notifico en total conformidad del Instrumento Legal que antecede.

Firma:

Lugar y Fecha:.....

Aclaración:.....

D.N.I., L.E., L.C. Nro.:

**INSTRUMENTO LEGAL DE ACEPTACION
DE RENUNCIA PARA DOCENTES
DE ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES
DE LA DIRECCION GENERAL DE E.G.B.
e INICIAL**

**Instrucciones para la conformación
del Formulario**

Fórmula FRM-ME-017

Este formulario se utilizará para la aceptación de la renuncia que, por cualquier causa, presente un docente.

El Instrumento Legal que implica este formulario es emitido por la Dirección General de E.G.B. e Inicial.

Puede ser llenado a máquina o a mano con letra de imprenta de clara lectura o puede estar incorporado e impreso a través de una computadora.

En caso de que la renuncia implique una desvinculación total con el Estado Provincial, se informará al docente que debe efectuar el reconocimiento médico pertinente. Este trámite puede ser posterior a la emisión del Instrumento Legal de aceptación de renuncia.

Datos a consignar:

Fecha: Deberá consignarse el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que se efectúa la aceptación de renuncia.

Disposición Nro.: Se consignará el Número de Disposición que corresponda de acuerdo a la correlatividad de numeración que indique el Libro de Disposiciones.

Apellido y Nombres: Se consignará en primer lugar el/los Apellido/s con letra mayúscula y seguidamente el/los Nombre/s con letra mayúscula la primera y el resto en minúsculas. La mujer casada lleva en primer lugar el Apellido de Soltera.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Título: Se asentará denominación del título que posee el docente renunciante.

Causal: Detallar la causa de la renuncia si existe una razón específica o consignar "por razones particulares".

Vigencia: Día, mes y año a partir del cual tendrá vigencia la renuncia que se acepta.

Establecimiento: Nombre y número del Establecimiento en el que se desempeña el docente que renuncia.

Cargo: Denominación del cargo al que renuncia según Planta de Cargos aprobada.

Grado: En el caso de que el cargo al que renuncia tenga pertenencia a algún grado específico.

División: A la que pertenece el cargo y grado en cuestión.

Turno: Se asentará "M" si es de mañana, "T" si es de tarde, "V" si es vespertino, "N" si es de noche, "C" si abarca varios turnos o es flexible.

Firma y Sello Director/a de E.G.B. e Inicial.

Notificación:

Firma: Firma del docente que se notifica.

Aclaración: Aclaración de firma del docente que se notifica, con Nombre/s y Apellido/s completos.

Documento: Consignará tipo y número de documento. Sólo se aceptará D.N.I., L.E. o L.C.

Lugar y Fecha: Deberá consignarse el lugar, el día (en número), el mes (en letra) y el año (en número) del momento en que toma conocimiento y/o se notifica el docente renunciante.

RESOLUCION

O.P. N° 220

R. s/c. N° 7.551

Salta, 14 de mayo de 1997

RESOLUCION N° 19

**Ministerio de Hacienda
Dirección General de Rentas**

VISTO:

La Resolución General N° 14/97 de esta Dirección General; y

CONSIDERANDO:

Que en su artículo primero se establece la obligatoriedad de presentar en carácter de Declaración Jurada el formulario que se adjunta como Anexo I de dicha resolución, para aquellos contribuyentes y responsables jurisdiccionales y de Convenio Multilateral (Sede Salta) del Impuesto a las Actividades Económicas - Ingresos Brutos - que hayan realizado operaciones con sujetos domiciliados fuera del territorio provincial;

Que en tal sentido y en concordancia con el formulario de Declaración Jurada Anexo I, resulta procedente definir el tipo de operaciones a que se refiere la norma;

Por ello, de conformidad a los artículos 5°, 7° y concordantes del Código Fiscal;

El Director General de Rentas

RESUELVE:

Artículo 1° - Dejar establecido que las operaciones a las que se refiere el artículo primero de la Resolución General N° 14/97 de esta Dirección son aquellas relativas a "compra de cosas muebles", "locaciones de obras, cosas y servicios" y "prestaciones de servicios".

Art. 2° - Remitir copia de la presente resolución a conocimiento de la Secretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Hacienda.

Art. 3° - Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

C.P.N. Pablo Adrián Clavirino

Director General

Dirección General de Rentas

Salta

Sin cargo

e) 19/05/97

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. N° 232

F. v/c. N° 8.444

GOBIERNO DE SALTA

Ministerio de la Producción y el Empleo

Secretaría de Obras y Servicios Públicos

A.S.S.A.

Licitación Pública N° 108

Obra: "Drenaje en Colonia Santa Rosa - 2ª Etapa - Canal Colector Principal" - Colonia Santa Rosa - Dpto. Orán - Pcia. de Salta.

Presupuesto Oficial: \$ 2.274.204,32

Plazo de Ejecución: 300 días calendario.

Precio del Legajo: \$ 2.200,00

Adquisición de Pliegos: A.S.S.A. - Santa Fe N° 581 - Dpto. Ingeniería, a partir del 19/05/97.

Lugar, Fecha y Hora de Apertura: A.S.S.A. - Dpto. Ingeniería - Santa Fe N° 561, el 06/06/97 a horas 11:30.

Imp. \$ 75,00

e) 19 al 21/05/97

O.P. Nº 231 F. v/c. Nº 8.444
GOBIERNO DE SALTA

Ministerio de la Producción y el Empleo
Secretaría de Obras y Servicios Públicos

A.S.S.A.

Licitación Pública Nº 107

Obra: "Defensa y Encauzamiento sobre Río Caraparí y Quebrada Pocitos - Peñas Moradas Dpto. San Martín - provincia de Salta.

Presupuesto Oficial: \$ 1.032.759,32

Plazo de Ejecución: 120 días calendario.

Precio del Legajo: \$ 1.040,00

Adquisición de Pliegos: A.S.S.A. - Santa Fe Nº 561 - Dpto. Ingeniería, a partir del 19/05/97.

Lugar, Fecha y Hora de Apertura: A.S.S.A. - Dpto. Ingeniería - Santa Fe Nº 561, el 27/05/97 a horas 10:00.

Imp. \$ 75,00 e) 19 al 21/05/97

O.P. Nº 192 F. Nº 94.198
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Salud Pública
Dirección General de Administración

Licitación Pública Nº 9

Adquisición: Leche entera en polvo

Fecha de Apertura: 02/06/97 - Hs. 10:00

Precio del Pliego: \$ 150,00 (Pesos ciento cincuenta).

Ventas: Tesorería del M.S.P. y Casa de Salta en Bs. As.

Lugar de Apertura: Centro Cívico Grand Bourg - Block 2 - 1er. Piso.

Imp. \$ 50,00 e) 16 y 19/05/97

LICITACION PRIVADA

O.P. Nº 223 F. Nº 94.244

**COMISION NACIONAL
DE ENERGIA ATOMICA**
Departamento Regional Noroeste

Licitación Privada Nº 001/97

Objeto: Transporte de documentación oficial (Servicio de puerta a puerta) Salta-Buenos Aires-Salta.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: Avenida Bolivia 4650 - 1er. Piso - Salta - C. Postal 4400.

Valor del Pliego: Sin cargo.

Lugar de presentación de las ofertas: Avenida Bolivia 4650 - 1er. Piso - Salta.

Apertura: 26/05/97, Horas 11:00, Avda. Bolivia 4650 - 1er. Piso - Salta.

Imp. \$ 50,00 e) 19 y 20/05/97

CONCURSOS DE PRECIOS

O.P. Nº 234 F. v/c. Nº 8.445
GOBIERNO DE SALTA

Ministerio de la Producción y el Empleo
Secretaría de Obras y Servicios Públicos

Programa Infraestructura de Edificios Públicos

Concurso de Precios Nº 208

Obra: "Refacción Banco de Préstamos y Asistencia Social" - Salta - Capital.

Presupuesto Oficial: \$ 83.000,00

Precio del Pliego: \$ 85,00

Plazo de Ejecución: 90 días corridos.

Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.

Fecha y Hora de Apertura: 06 de junio de 1997, Hs. 12:00.

Consulta, Lugar de Apertura y Venta de Pliegos: A partir del 21 de mayo de 1997 en el Ministerio de la Producción y el Empleo - Centro Cívico Grand Bourg - Salta - Tel. 087 - 360360 - Int. 360.

Imp. \$ 25,00 e) 19/05/97

O.P. Nº 233 F. v/c. Nº 8.444
GOBIERNO DE SALTA

Ministerio de la Producción y el Empleo
Secretaría de Obras y Servicios Públicos

A.S.S.A.

Concurso de Precios Nº 207

Obra: "Defensa y Encauzamiento sobre Quebrada Guandacarenda y Pocitos - Prof. Salvador Mazza y zona El Obraje - Dpto. San Martín - provincia de Salta.

Presupuesto Oficial: \$ 172.301,60

Precio del Pliego: \$ 173,00

Plazo de Ejecución: 60 días calendario.

Fecha y Hora de Apertura: 23 de mayo de 1997, a horas 10:00

Consultas, Lugar de Apertura y Venta de Pliegos: A.S.S.A. Dpto. Ingeniería - Santa Fe Nº 561 - Salta, desde el 19/05/97.

Imp. \$ 75,00 e) 19 al 21/05/97

O.P. N° 230 F. N° 94.258

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Hospital San Bernardo
Servicio Gestión Compras**Concurso de Precios N° 33**

Viveres: Carne, pan, lácteos, verduras y frutas

Fecha de Apertura: 27/05/97, Hs. 11:00.

Destino: Servicio de Nutrición.

Adquisición y Apertura de Sobres: Servicio de Gestión de Compras - Hospital San Bernardo - Tobías N° 69 - Salta.

Pliegos sin cargo.

Imp. \$ 25,00

e) 19/05/97

Destino: Distintos laboratorios.

Adquisición y Apertura de Sobres: Servicio de Gestión de Compras - Hospital San Bernardo - Tobías N° 69 - Salta.

Pliegos sin cargo.

Imp. \$ 25,00

e) 19/05/97

O.P. N° 225

F. N° 94.239

PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Salud Pública
Hospital Dr. Christofredo Jakob**Concurso de Precios N° 008/97**

Rubro: Viveres secos y frescos.

Fecha de Apertura: 23 de mayo de 1997 a horas 11:00.

Destino: Programa de Unidad Institucional de Nutrición.

Adquisición del Pliego y Apertura de Sobres: En Sector Gestión Compras - Hospital Dr. Christofredo Jakob - Avenida Richieri s/N° - Salta.

Pliegos sin cargo.

Imp. \$ 25,00

e) 19/05/97

O.P. N° 229 F. N° 94.258

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA

Hospital San Bernardo
Servicio Gestión Compras**Concurso de Precios N° 32**

Drogas, reactivos y material de laboratorio

Fecha de Apertura: 28/05/97, Hs. 11:00.

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. N° 224 F. N° 94.241

El Dr. Luis Enrique Gutiérrez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 3ra. Nominación en autos caratulados: Sucesorio de Yufra, Luis - Expte. N° B-94.176/97, cita y emplaza a herederos y acreedores y a toda persona que se crea con derecho a la sucesión de don Luis Yufra a hacer valer sus derechos en el término de 30 días, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 18 de marzo de 1997. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 19 al 21/05/97

lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres (03) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Tartagal, 07 de mayo de 1997. Dra. Estela Isabel Illescas, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 19 al 21/05/97

O.P. N° 218

R. s/c. N° 7.549

La Dra. María Cristina M. de Marinero, titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 1ra. Nominación, Secretaria de la Dra. Margarita Pueyrredón de Navarro, en Expte. N° B-94.125/97, caratulados: "Sucesorio de Torres, Vicente Gregorio", ha resuelto citar a todos los que se consideran con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por el término de tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Salta, 15/04/97. Dra. Margarita Pueyrredón de Navarro, Secretaria.

Sin cargo

e) 19 al 21/05/97

O.P. N° 222 F. N° 94.247

La doctora Ana María de Feudis de Lucía, Juez a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial Circunscripción Tartagal, Secretaria a cargo de la doctora Estela Isabel Illescas, en los autos caratulados "Esper, Leila E. y otros s/Sucesorio de Lecumberri, Martha Elizabeth y Esper, Alfredo", Expte. N° 7.536/96, cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que en el plazo de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de

O.P. N° 191

F. N° 94.201

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 10ma. Nominación,

Secretaría de la Dra. Teresa del Carmen López, en los autos caratulados: "Sucesorio Ab Intestato Piaya, Teresa; Ontivero, Humberto Medardo", Expte. Nº B-75.057/95, cita por edictos que se publicarán por el término de tres días, en el Boletín Oficial y en el diario El Tribuno, a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Salta, 23 de abril de 1997. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 16 al 20/05/97

O.P. Nº 186 F. Nº 94.186

El Dr. Juan Cabral Duba, Juez del Juzgado de 1ra. Inst. 12va. Nom., Secretaría de la Dra. María D. Cardona de Llacer Moreno, en los autos caratulados: "Sansberro, Pedro; Antonini, Néliida Alejandrina - Sucesorio", Expte. Nº 1B-95.838/97, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en el Boletín Oficial y en otro diario comercial. Salta, 28 de abril de 1997. Dr. Juan Cabral Duba, Juez; Dra. María D. Cardona de Llacer Moreno, Secretaria. Salta, 13 de mayo de 1997.

Imp. \$ 30,00 e) 16 al 20/05/97

O.P. Nº 174 R. s/c. Nº 7.547

La Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez del Juzgado de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial 11va. Nominación, Secretaría de la Dra. Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, en los autos caratulados: "Cancino, Edgardo René - Sucesorio", Expte. Nº 1B-89.865/96, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por el término de tres días en el Boletín Oficial de la Provincia y en un diario de circulación comercial. Salta, 02 de mayo de 1997. Firmado: Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez y Dra. Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, Secretaria.

Sin cargo e) 15 al 19/05/97

O.P. Nº 165 F. Nº 94.163

La Dra. María Cristina M. de Marinaro, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 1ra. Nominación, Secretaría de la Dra. Margarita Pueyrredón de Navarro, en autos caratulados: "Díaz,

Lucía Elina; Choque, Nicolás - Sucesorio", Expte. Nº B-89.968/96, cita y emplaza a todos a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión para que comparezcan en el término de 30 días, a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 21 de marzo de 1997. Dra. Margarita Pueyrredón de Navarro, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 15 al 19/05/97

REMATES JUDICIALES

O.P. Nº 228 F. Nº 94.259

Por: GABRIEL PULO
JUDICIAL - BASE \$ 10.552

Una casa en J. Echenique 953 - Villa Primavera

El día 20 de mayo de 1997, a Hs. 19:10 en calle Alsina 327 de esta ciudad, remataré con la base de \$ 10.552: Un inmueble con todo lo edificado, clavado y plantado, ubicado en calle José Echenique Nº 953 - Villa Primavera, de esta ciudad e identificado con Catastro Nº 21.654 - Secc. L - Manz. 63 a - Parcela 15² - Dpto. Capital 01; Plano 2.858; Superficie 300 m². Límites al N.E. Lote 23; al N.O. Lote 9; al S.E. Lote 7 y S.O. calle José Echenique, todo según títulos. Edificación: Tres dormitorios y baño c/revest. cerámicos, cocina comedor y habit. de serv., portón c/entrada p/vehículo y fondo cercado en sus lados E. y O. Construcción de material c/techos de chapa y losa y pisos de cemento y cerámicos. Servicios de agua, luz, cloaca, gas, teléfono y pavimento. Ocupado por la Sra. Martiniana Torres de Sánchez y fia. en calidad de propietaria. Revisar el mismo en horario comercial. Condiciones de pago: Señal del 50% a cuenta del precio en el acto y el saldo dentro de los 5 días de aprobada esta subasta. Comisión de ley: 5% y sellado D.G. Rentas del 1,25% todo a cargo del comprador en el mismo acto. Ordena el Sr. Juez de 1ra. Inst. Civil y Com. 10ma. Nom., en autos Ejecución Hipotecaria c/Sánchez, Enrique Simón y Torres de Sánchez Martiniana, Expte. Nº B-84.513/96. Edictos: 2 días por Boletín Oficial y diario El Tribuno. La subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Mart. Gabriel Puló (IVA Resp. No Inscrip.) - Alsina 327 - Tel. 311382.

Imp. \$ 30,00 e) 19 y 20/05/97

O.P. Nº 205 F. Nº 94.220

Por: ERNESTO V. SOLA
JUDICIAL CON BASE

Importante inmueble ubicado en calle San Luis 782

El día 20 de mayo de 1997 a Hs. 18:00 en mi escritorio de calle 25 de Mayo 322, Ciudad, por disposición del Sr. Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 4ta. Nominación en los autos que se le sigue a "Castro, Elsa Marta; Rodríguez, Viviana Graciela s/Ejecución Hipotecaria", Expte. Nº

B-42.120/93, remataré el siguiente inmueble: 1) Con la base de \$ 12.833 identificado como: Matrícula 3.439 - Secc. E, Manzana 47, Parc. 15 - Extensión: Fte. 7,30 Fdo. 19,10. Tiene una superficie total de 139,43 m². Límites: N: Prop. de la sucesión Merelagia, S: Calle San Luis, E: Prop. de la sucesión Hinojosa, O: Prop. de Yolanda Merelagia. Ubicado en calle San Luis 782 - Ciudad. Mejoras: El inmueble consta de: En el frente un salón con piso de cerámicos destinado a salón de ventas y en el interior un galpón con techo de chapa de zinc, en partes revestido por azulejos y piso de cerámico. Se deja constancia que la superficie total del inmueble a subastar es de 139,43 m². El mismo se encuentra ocupado por sus propietarios destinado al funcionamiento del negocio denominado Postres NOA cuenta con todos los servicios. El mismo puede ser revisado en horario comercial. Edictos: Tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Condiciones de la subasta: De contado. Comisión 5% del precio de venta y sellado D.G.R. 1,25% a cargo del comprador en el acto de remate. Nota: El mismo se realizará aunque el día señalado fuera declarado inhábil. Informes: Ernesto V. Solá, Martillero, 25 de Mayo 322, Ciudad, Tel. 320260, Salta.

Imp. \$ 60,00 e) 16 al 20/05/97

O.P. N° 204 F. N° 94.221

**Por: FRANCISCO SOLA
JUDICIAL CON BASE**

**Importante inmueble en calle Radio J. V. González N° 2778
Barrio Intersindical de esta ciudad**

El día 20 de mayo a Hs. 18:00 en mi escritorio de calle 25 de Mayo 322, ciudad de Salta, por disposición del Sr. Juez de 1ra. Instancia Civil y Comercial 8va. Nominación, en los autos caratulados: Que se le sigue a Astudillo de Seeb, María Teresa - Ejecución Hipotecaria" - Expte. N° B-87.015/96, remataré con la base de \$ 32.956,58, si transcurridos los 15 minutos de la base señalada no existen postores, se realizará con la reducción del 25% o sea \$ 24.717,44, si transcurridos 15 minutos más no existiesen postulantes se realizará sin base el siguiente inmueble: Matrícula N° 79.282 - Sec. R - Manzana 377A - Parcela 11 - Dpto. Capital. Ext.: Fte. 10 mts. fdo. 25 mts. Sup. total: 250 m². Lím.: N.E: Parcela 10; Mat. 79.281; S.E: Calle; N.O: Parcela 16, Matrícula 7.287; S.O: Parcela 12, Matrícula 79.283. Sitio en el domicilio de calle Radio J. V. González N° 2778 - Barrio Intersindical de esta ciudad. Estado de ocupación: Se encuentra ocupado por la Sra. María Teresa Astudillo de Seeb, en calidad de propietaria. Mejoras: Posee un pequeño jardín en el frente, living comedor, 3 dormitorios, un baño de primera, cocina y patio, la que se encuentra en buen estado de conservación. Seña: 30% del precio de compra en el acto de remate, saldo a los cinco días de aprobada la subasta. Comisión: 5% y sellado D.G.R. 1,25% a cargo del comprador en el acto del remate.

Edictos: Tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuera inhábil. Informes: Francisco Solá, Martillero, 25 de Mayo 322, Ciudad, Tel. 320260.

Imp. \$ 66,00 e) 16 al 20/05/97

POSESION VEINTEÑAL

O.P. N° 198 F. N° 94.207

El Dr. José Osvaldo Yáñez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 4ta. Nominación, Secretaría del Dr. Jorge Montenegro, en los autos caratulados Di Pauli, Salvador B. vs. Gómez de Maradona, Paula - Adquisición de Dominio por Prescripción - Expte. N° 1B-92.139/96, cita y emplaza a la Sra. Paula Gómez de Maradona, para que dentro del término de cinco días desde la última publicación, comparezca a hacer valer su derecho en este juicio respecto del inmueble ubicado en calle Olavarría N° 665, entre las calles Rioja y San Luis, Matrícula N° 26.546 - Sección F - Manzana 49 - Parcela 24, bajo apercibimiento de designarse Defensor de Oficio (Art. 343 C. Proc.). Publíquese por tres días. Salta, 28 de abril de 1997. Dr. Jorge Montenegro, Secretario.

Imp. \$ 75,00 e) 16 al 20/05/97

INSCRIPCION DE MARTILLEROS

O.P. N° 217 F. N° 94.232

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 10ª Nominación de la ciudad de Salta, Secretaría del Dr. Adán Saturnino Deza, en los autos caratulados "Ledesma, Luis Alberto - Inscripción de Martillero", Expte. N° B-96.526/97, ordena la publicación de edictos por el término de 8 días en el Boletín Oficial y en el diario El Tribuno (Art. 2 Ley 3.272), cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a oponerse a la inscripción solicitada. Salta, 24 de abril de 1997. Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez; Dr. Adán Saturnino Deza, Secretario.

Imp. \$ 80,00 e) 19 al 28/05/97

O.P. N° 215 F. N° 94.236

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 10ª Nominación, en los autos caratulados "Maestro, Javier Eduardo - Inscripción de Martillero", Expte. N° B-96.546/97, cita y emplaza por el término de ley a toda persona a formular oposición en los presentes autos. Publíquense edictos en el Boletín Oficial y en el diario El Tribuno, por ocho días. Salta, 09 de mayo de 1997. Dr. Adán Saturnino Deza, Secretario.

Imp. \$ 80,00 e) 19 al 28/05/97

O.P. N° 119

F. N° 94.105

El Dr. Sergio Miguel Angel David, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 2da. Nominación en los autos caratulados "Azurmendi, Ernesto Javier - Inscripción de Martillero", Expte. N° B-94.128/97, cita y emplaza por el término de ley a toda persona a formular oposición en los presentes autos. Publíquense edictos en el Boletín Oficial y en el diario El Tribuno, por ocho días. Salta, 26 de febrero de 1997. Daniel Juan Canavoso, Secretario.

Imp. \$ 80,00

e) 13 al 22/05/97

O.P. N° 034

F. N° 93.967

El Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Décima Nominación, Secretaría de la Dra. Teresa del Carmen López, en los autos caratulados: "Palacios, Fabiana Soledad s/Inscripción de Martillero"; Expte. N° B-95.625/97, a los efectos de la oposición señalada por Ley 3.272, hace saber que en los autos de referencia, se tramita la inscripción de Martillero de Fabiana Soledad Palacios. Publíquese por ocho días en el Boletín Oficial y otro diario de circulación local. Fdo.: Dr. Alberto Antonio Saravia, Juez. Salta, 09 de abril de 1997. Dra. Teresa del Carmen López, Secretaria.

Imp. \$ 80,00

e) 08 al 19/05/97

EDICTOS DE QUIEBRA

O.P. N° 201

F. N° 94.216

La Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, de 11ª Nominación, Secretaría de la Dra. María Ana Gálvez de Torán, en los autos caratulados: "Juri Comestibles S.A. s/Concurso Preventivo hoy Quiebra"; Expte. N° B-63.026/95, notifica y hace conocer que ha sido presentado por parte de la Sindicatura el Informe Final y el Proyecto de Distribución con arreglo a la verificación y graduación de los créditos. (Art. 218 Ley 24.522). Salta, 13 de mayo de 1997. Fdo.: Dra. Stella Maris Pucci de Cornejo, Juez; Dra. María Ana Gálvez de Torán, Secretaria.

Imp. \$ 20,00

e) 16 y 19/05/97

O.P. N° 156

F. N° 94.154

El Juzgado de 1ra. Inst. en lo Civil y Comercial de 8va. Nominación, Distrito Judicial del Centro, a cargo

del Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Secretaría de la Dra. Isabel López Figueroa de Canónica, en autos caratulados "Bruno Iezzi y/o Producciones Gabriel s/Quiebra solicitada por Elizabeth Matus", Expte. N° 01.554/89, comunica: 1) Que con fecha 18/04/97 se ha decretado el estado de Quiebra del Sr. Bruno Iezzi y/o Producciones Gabriel, con domicilio en calle Los Olivos N° 278, Tres Cerritos; 2) Que la Sindicatura está a cargo de la Cra. Susana Lassalle de Lagares, con domicilio constituido en calle Mitre N° 274, Local 36, Salta, quien allí atenderá los pedidos de verificación de créditos hasta el día 13/06/97 en el horario de 09:00 a 17:00, con diez días desde esa fecha para la impugnación; 3) Que se ha ordenado al fallido hacer entrega de sus bienes a la Sindicatura, así como a terceros que tuvieran en su poder bienes del fallido; 4) Que se ha ordenado al fallido hacer entrega a la Sindicatura de los libros y documentación comercial que tuviere; 5) Que se ha ordenado la prohibición de hacer pagos al fallido, bajo apercibimiento, respecto de los que lo hicieren de no quedar liberados de los mismos y al fallido, a su vez, la de efectuar pagos de cualquier naturaleza, también bajo apercibimiento de ley; 6) Que se ha intimado al fallido para que dentro de las 48 horas constituya domicilio procesal en el lugar de tramitación del juicio, con apercibimiento de tenerlo por constituido en los estrados del Juzgado. Salta, 30 de abril de 1997. Fdo.: Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez; Dra. Isabel López Figueroa de Canónica, Secretaria.

Imp. \$ 50,00

e) 14 al 20/05/97

EDICTO JUDICIAL

O.P. N° 181

F. N° 94.179

El Sr. Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia Segunda Nominación, Dr. Mario A. Salvadores, Secretaría del Dr. Pedro E. Zelarayán, en los autos: "Leguizamón, Adriana Elizabeth vs. Coronel Jijena, Luis Alberto - Pérdida de la Patria Potestad" - Expte. N° 1B-92.801/96, ordena la publicación de edictos en el Boletín Oficial y diario de mayor circulación, por tres días a fin de que la demandada Sr. Luis Alberto Coronel Jijena se presente dentro de los nueve días a partir de la última publicación, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial para que lo represente. Salta, 21 de abril de 1997. Dr. Pedro E. Zelarayán, Secretario.

Imp. \$ 30,00

e) 15 al 19/05/97

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O.P. N° 167

F. N° 94.166

UNILAB S.A.

COMUNICA a sus accionistas, que con motivo del aumento del capital social dispuesta por Asamblea Gral. Ordinaria del 29/11/96, el Directorio dispuso (Acta N° 16) que las acciones a emitirse serán de \$ 200,00 cada una; valor nominal, escriturales, ordinarias, de un (1) voto por acción y podrán ser integradas hasta 24 cuotas; debiendo los accionistas que deseen suscribir, comparecer a la sede de UNILAB S.A. (Tucumán N° 732), dentro de los treinta (30) días de la última publicación, en el horario de 16:00 a 19.00, a los efectos de suscribir el correspondiente contrato de suscripción.

El Directorio

Imp. \$ 75,00

e) 15 al 19/05/97

ASAMBLEAS COMERCIALES

O.P. N° 177

F. N° 94.174

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE SALTA - EDESA - S.A.

Asamblea General Ordinaria

Se convoca a los señores accionistas a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 30 de mayo de 1997, a horas 12 en primera convocatoria y una hora más tarde en segunda convocatoria -para el caso de no reunirse el quórum exigido para la primera-, a celebrarse en la sede social de la calle Pasaje Zorrilla 29, de la ciudad y provincia de Salta, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Designación de dos accionistas para firmar el Acta.
- 2º) Consideración de los documentos previstos en el artículo 234, inciso 1 de la Ley 19.550 correspondientes al ejercicio social finalizado el día 31 de diciembre de 1996.
- 3º) Consideración del resultado del ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1996.
- 4º) Designación de los miembros titulares y suplentes del Directorio por el término de un ejercicio, previa determinación de su número.
- 5º) Designación de los miembros titulares y suplentes de la Comisión Fiscalizadora por el término de un ejercicio.
- 6º) Remuneración de los Directores y Síndicos y consideración de su gestión.
- 7º) Designación del Contador que dictaminará sobre los Estados Contables al 31 de diciembre de 1997.

Nota: Se recuerda a los señores accionistas que conforme lo establecido por el artículo 238, segundo párrafo, de la Ley 19.550, para participar en la Asamblea deberán cursar comunicaciones a la sociedad - sede social en la calle Pasaje Zorrilla 29, de la ciudad y provincia de Salta, en el horario de 10:00 a 17:00, con tres días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la celebración de la Asamblea.

Emilio M. Isasmendi
Abogado

Imp. \$ 125,00

e) 15 al 21/05/97

O.P. N° 164

F. N° 94.159

COMPAÑIA DE RADIO Y TELEVISION S.A. (CORTESA)

Asamblea Ordinaria de Accionistas

Convócase a los señores accionistas de Compañía de Radio y Televisión S.A. (CORTESA), a la Asamblea Ordinaria a llevarse a cabo el día lunes 02 de junio de 1997 a horas 12:30, en la sede de la Empresa, sita en calle España N° 475, de la ciudad de Salta, a fin de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Designación de dos accionistas para la firma del Acta.
- 2º) Consideración de la convocatoria fuera de término de la Asamblea Ordinaria correspondiente al ejercicio cerrado al 31 de diciembre de 1996.
- 3º) Consideración de los documentos prescriptos en el Art. 234 de la Ley 19.550, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 1996 y de la gestión del Directorio y de la Comisión Fiscalizadora.
- 4º) Consideración de los resultados no asignados y de la retribución a los Directores y a la Comisión Fiscalizadora.
- 5º) Ratificación de la retribución a los Directores de acuerdo con lo prescripto en el Art. 261 de la Ley 19.550.

Salta, 12 de mayo de 1997

El Directorio

Nota: Se recuerda a los señores accionistas las disposiciones legales y estatutarias para asistir a la Asamblea.

Fernando Lecuona de Prat
Vicepresidente

Imp. \$ 100,00

e) 15 al 21/05/97

O.P. N° 132

F. N° 94.121

PARQUE S.A.**Asamblea General Ordinaria**

Por disposición del Honorable Directorio y de acuerdo a lo que establecen los Estatutos de la Sociedad, se convoca a los señores accionistas a Asamblea General Ordinaria para el día 29 de mayo de 1997 a horas 21:30 en el local de la institución, calle Hipólito Yrigoyen N° 273, de la ciudad de Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Consideración de la gestión de los Directores, Memoria, Balance General, Estado de

Resultados y Cuadros Anexos del Ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1996.

- 2°) Elección de los miembros que conformarán el Directorio, la designación, tanto de titulares como suplentes, corresponde por dos años.
3°) Designación de dos (2) accionistas presentes para firmar el Acta de Asamblea, conjuntamente con el Presidente.

Salta, 12 de mayo de 1997

El Directorio

Imp. \$ 100,00

e) 13 al 19/05/97

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

O.P. N° 227

F. N° 94.253

**COLEGIO DE MAGISTRADOS
Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL
Y DEL MINISTERIO PUBLICO**

Asamblea Ordinaria

El Consejo Directivo del Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y del Ministerio Público de la provincia de Salta convoca a sus asociados a la Asamblea Ordinaria que se efectuará el día 19 de junio de 1997, a horas 19:00 en la sede de la institución sita en calle Alvear N° 578, conforme lo dispone los Arts. 15 y 18 inc. D de los Estatutos, para el tratamiento del siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura y aprobación del Acta anterior.
2°) Elección de autoridades por el término de dos años para cubrir los cargos de: Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Secretario de Actas, Tesorero, Protesorero, cuatro Vocales Titulares, cuatro Vocales Suplentes, Organo de Fiscalización: Dos Miembros Titulares y dos Suplentes, Consejero Titular y Suplente por cada Circunscripción Judicial o Distrito.
La votación se llevará a cabo en la sede social, en el horario de 13:00 a 17:00. En el interior de la Provincia en los lugares elegidos por los respectivos Delegados.
Plazo de oficialización de listas: Desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta Hs. 20:00 del día 10 de junio de 1997. Las listas de Consejeros Distritales deberán presentarse por separado dentro del mismo plazo.

- 3°) Informe de la Junta Electoral y proclamación de las autoridades en su caso.
4°) Elección de dos socios para la firma del Acta de Asamblea.

Stella Maris Pucci de Cornejo
Vicepresidente

Dr. Luis Félix Costas
Presidente

Imp. \$ 8,00

e) 19/05/97

O.P. N° 226

F. N° 94.252

**COLEGIO DE MAGISTRADOS
Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL
Y DEL MINISTERIO PUBLICO**

Asamblea Ordinaria

El Consejo Directivo del Colegio de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial y del Ministerio Público de la provincia de Salta convoca a sus asociados a la Asamblea Ordinaria que se efectuará el día 30 de mayo de 1997, a horas 19:00 en la sede de la institución sita en calle Alvear N° 578, conforme lo dispone los Arts. 18 inc. C y D, 29 y 30 de los Estatutos, para el tratamiento del siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura y aprobación del Acta anterior.
2°) Lectura y consideración de la Memoria, Inventario, Balance General, Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas.
3°) Informe del Organo de Fiscalización, todo correspondiente al Ejercicio cerrado el día 31 de marzo de 1997.
4°) Aprobación del Reglamento Fondo Reserva Asistencia Solidaria.
5°) Ratificación compra inmuebles distritales.

6° Elección de dos socios para la firma del Acta de Asamblea.

Stella Maris Pucci de Cornejo **Dr. Luis Félix Costas**
Vicepresidente Presidente

Imp. \$ 8,00 e) 19/05/97

O.P. N° 219 R. s/c. N° 7.550

**CENTRO DE EX-COMBATIENTES
DE MALVINAS**

Asamblea General Ordinaria

El Centro de Ex-Combatientes de Malvinas - Salta, convoca a sus socios activos a la Asamblea General Ordinaria, para el día 06 de junio de 1997 a Hs. 20:00 en el domicilio de Córdoba N° 782, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- Lectura del Acta anterior.
- Lectura de la Memoria, Balance e Informe del Organo de Fiscalización.
- Renovación de la Comisión Directiva.
- Designación de dos socios para firmar el Acta.

Las listas se recibirán hasta el día 28/05/97 a Hs. 22:00.

- Pasado 30 minutos de la hora fijada, la Asamblea se realizará con la cantidad de socios presentes.

Jorge Alfredo García **Héctor Fabián**
Secretario Presidente

Sin cargo e) 19/05/97

O.P. N° 221 F. N° 94.248

CENTRO VECINAL B° PALERMO II

Asamblea General Extraordinaria

La Comisión Interventora de B° Palermo II invita a los socios a la Asamblea General Extraordinaria para el 01 de junio de 1997, de horas 09:00 a 14:00, en Manzana 3 Lote 5.

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura Acta anterior.
- 2°) Renovación de Autoridades.

Nota: Transcurridos los 60 minutos de la hora fijada se realizará la Asamblea con los presentes.

Humberto Rubén Siquila **Sergio Antonio Sandoval**
Interventor Interventor

Imp. \$ 8,00 e) 19/05/97

O.P. N° 216

F. N° 94.234

**ASOCIACION DE ESTABLECIMIENTOS
EDUCATIVOS PRIVADOS DE SALTA**

Asamblea General Ordinaria

La Asociación de Establecimientos Educativos Privados de Salta, convoca a la Asamblea General Ordinaria, para el día 14 de junio de 1997, a Hs. 10:00, en Alberdi N° 767, para considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Designación de un socio para presidir la Asamblea.
- 2°) Lectura del Acta anterior.
- 3°) Elección de la nueva Comisión Directiva y Organo de Fiscalización, según Estatuto.
- 4°) Designación de 2 (dos) socios, para firmar y aprobar el Acta.

La Asamblea sesionará con la mitad más uno de los socios. Transcurrida una hora de la fijada para el inicio, lo hará con el número de socios presentes.

Dora G. M. Dagum **Luis Córdoba**
Secretaria Presidente

Imp. \$ 8,00 e) 19/05/97

O.P. N° 187

F. N° 94.187

ASOCIACION CULTURAL BELGRANO

Asamblea General Ordinaria

Convócase a los señores socios de la Asociación Cultural Belgrano a la Asamblea General Ordinaria a realizarse el día 25 de junio de 1997, a Hs. 15,00 en su sede social de calle Bartolomé Mitre N° 764 de la ciudad de Salta, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1°) Lectura y aprobación del Acta de la Asamblea anterior.
- 2°) Lectura y consideración de la Memoria y Balance del ejercicio 1996 - 1997.
- 3°) Actualización del Padrón de Socios: Altas y bajas.
- 4°) Designación de cuatro socios para el Organo de Fiscalización.
- 5°) Designación de dos socios para firmar el Acta de Asamblea.

R.P.D. José Antonio Jimeno C.R.L.
Presidente

R.P.D. Alexey Esteban Morón Hessling C.R.L.
Secretario

Imp. \$ 16,00

e) 16 y 19/05/97

RECAUDACION

O.P. N° 235

Saldo anterior	\$ 71.719,90
Recaudación del día 16/05/97	\$ 596,70
TOTAL.....	\$ 72.316,60

AVISO

La provincia de Salta a través del BOLETIN OFICIAL se encuentra adherida por convenio a la Red Nacional de Información Jurídica, la misma tiene por objeto el intercambio y difusión de la Información Jurídica y constituyen el Sistema Argentino de Informática Jurídica S.A.I.J.

¿QUE LE OFRECE EL S.A.I.J.?

El acceso sencillo, rápido y eficaz a toda información jurídica actualizada que Ud. necesita. Documentos que cubren rápidamente las diversas ramas del Derecho.

¿DE QUE FORMA?**A través de los servicios:**

- * Jurisprudencia Nacional.
- * Legislación Nacional.
- * Legislación Provincial.
- * Jurisprudencia Provincial.
- * Decretos del Poder Ejecutivo Nacional.
- * Doctrina de los Juristas.
- * Dictámenes de la Procuración General del Tesoro de la Nación.

**ACERQUESE AL BOLETIN OFICIAL
Y RESUELVA DE MANERA RAPIDA
Y MODERNA SU NECESIDAD
DE INFORMACION**

Informes: Boletín Oficial - Zuviría 490
C.P. 4400 - Salta
Tel./Fax: 214780