

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXIII	Salta, 18 de junio de 1982	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 30 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABLES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 107.240

Nº 11.500

Tirada de 680 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos

LUNES A VIERNES
de 7,30 a 13 horas

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R)
Gobernador

Dr. JORGE OSCAR FOLLONI
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

Cr. JORGE R. SANSBERRO
Ministro de Economía

Ing. PABLO A. MÜLLER
Ministro de Bienestar Social

Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ
Secretario de Estado de Gobierno

**DIRECCION Y
ADMINISTRACION**

ZUVIRIA 450

TELEFONO Nº 214780

Dr. EDUARDO F. BRIONES
Director de Boletín Oficial,
Registro y Archivo

ROSA E. ROMERO LOPEZ
Jefa Departamento Boletín Oficial

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

DECRETO Nº 8.911 del 2 de julio de 1957.

Art. 6º — a) Todos los textos que se presenten para ser insertados, deben encontrarse en forma correcta y legible a fin de subsanar cualquier inconveniente que pudiera ocasionarse en la impresión, como así también debidamente firmados. Los que no se hallen en tales condiciones serán rechazados.

Art. 11. — 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. — **SUSCRIPCIONES:** El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

Art. 14. — Todas las suscripciones comenzarán a regir invariablemente el primer día hábil del mes siguiente al de su pago.

Art. 15. — Estas deben ser renovadas dentro del mes de su vencimiento.

Art. 18. — **VENTA DE EJEMPLARES:** Mantiénesse para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la citada publicación.

Art. 37. — Los importes abonados por publicaciones, suscripciones y venta de ejemplares, no serán devueltos por ningún motivo, ni tampoco será aplicado a otro concepto.

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadernar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o 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 (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION Nº 883 - 13-10-81.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Gobierno

Artículo 1º — Fijar a partir del 1 de noviembre del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la publicación de avisos, edictos, venta de ejemplares y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia:

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	por cada publicación	Excedente
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$ 38.000,—	\$ 300,— la palabra
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, profesionales, deportivas, etc.)	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Comerciales	\$ 22.000,—	\$ 300,— " "
Edictos de Mina	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Avisos Administrativos	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Edictos Judiciales	\$ 18.000,—	\$ 250,— " "
Posesión Veinteñal	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$ 38.000,—	\$ 300,— " "
Remater Varios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Sucesorios	\$ 20.000,—	\$ 250,— " "
Balances	\$ 40.000,—	(de más de ¼ de página hasta ½ página) y \$ 70.000,— (de más de ½ página hasta una página); más un adicional de \$ 60.000,— en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

		Ejemplares sueltos	
a) Anual	\$ 220.000,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 2.000,—
b) Semestral	\$ 150.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 2.500,—
c) Trimestral	\$ 90.000,—	Atrasado, más de un año	\$ 5.000,—

Artículo 2º — Dejar establecido que las publicaciones se cobrarán por palabra, de acuerdo a las tarifas precedentemente fijadas, y a los efectos del cómputo se observarán las siguientes reglas:

- Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.
- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, no serán considerados.
- Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, £, \$, ½, &, 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 adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignen.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.G. Nº 537 del 8-6-82 — Aprobar el Cuadro de Cargos de Capital de la Direc. Gral. del Registro del Estado Civil y de la Capacidad de las Personas	1878
M.G. Nº 517 del 8-6-82 — Adjudicar obras integrantes del Grupo I - Rosario de la Frontera, Lic. Pública 01/82 (EMER-BID)	1889

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 46206 — Consejo General de Educación, Lic. Nros. 4, 5 y 6/82	1890
Nº 46202 — Ministerio de Bienestar Social - Dirección General Zona Oeste, Lic. Nº 1/82	1890
Nº 46199 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 33/82	1890
Nº 46198 — Municipalidad de la Ciudad de Salta, Lic. Nº 34/82	1890

AVISO ADMINISTRATIVO

Nº 46200 — Municipalidad de la Ciudad de Salta	1890
--	------

Sección JUDICIAL

Pág.

SUCESORIOS

Nº 46210 — Herrera, Julio Nicanor	1891
Nº 46209 — Areco, Nely	1891
Nº 46208 — Vierling, Irma Reeberg de	1891
Nº 46193 — Hinojo, Manuel José Leandro	1892
Nº 46188 — Jesús Angel Peralta	1892
Nº 46180 — Ricardo Lona	1892
Nº 46174 — Ramona Corrales de Clemente, Elvira Felisa Serrano y Teófilo Clemente	1892
Nº 46170 — Sánchez, Carmelo	1892

REMATES JUDICIALES

Nº 46227 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: c/Coop. de Prov. y Cons. de Farmacéuticos ...	1892
Nº 46226 — Por Ernesto V. Solá, Juicio c/Rivas, Néstor Mario	1892
Nº 46225 — Por Raúl Mario E. Casale, Juicio: Expte. Nº A-23.324/81	1892
Nº 46224 — Por Raúl Mario E. Casale, Juicio: Expte. Nº A-17.301/81	1893
Nº 46223 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-17.758/81	1893
Nº 46222 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-29.922/82	1893
Nº 46221 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-18.986/81	1893
Nº 46220 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº 66.731/81	1894
Nº 46219 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-28.908/82	1894
Nº 46218 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº 680/81	1894
Nº 46217 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-19.788/81	1894
Nº 46216 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-08.677/80	1895
Nº 46215 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-26.719/81	1895
Nº 46214 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-24.234/81	1895
Nº 46213 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-07.439/80/IX	1895
Nº 46212 — Por Ernesto V. Solá, Juicio: Expte. Nº A-28.584/82	1895
Nº 46205 — Por Carlos A. Curá, Juicio: Expte. Nº 146/80	1895
Nº 46204 — Por Carlos A. Curá, Juicio: Expte. Nº 1.551/81	1896
Nº 46194 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-12.326/80	1896
Nº 46187 — Por José Zapia, Juicio: Expte. Nº 28.987/81	1896
Nº 46186 — Por Osvaldo R. Céliz, Juicio: Expte. Nº A-17.479/81	1896
Nº 46179 — Por José Zapia, Juicio: Expte. Nº 1.295/81	1896
Nº 46168 — Por José Zapia, Juicio: Expte. Nº 29.076/82	1897
Nº 46167 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-27.560/81	1897
Nº 46165 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Concurso Preventivo Lee Snead Fromas ..	1897
Nº 46157 — Por Osvaldo R. Céliz, Juicio: Expte. Nº 48.491/79	1897
Nº 46153 — Por Ricardo Gudiño, Juicio: Expte. Nº A-15.972/81	1898

POSESION VEINTEÑAL

Nº 46154 — Sumbay, Gerónimo c/Tarifa, Silverio	1898
--	------

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

Nº 46185 — Jora, Ignacio Oscar	1898
--------------------------------------	------

RECTIFICACION DE PARTIDA

Nº 45885 — Walter Salvatierra	1898
-------------------------------------	------

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDAD

Nº 46207 — Popayán S. A.	1898
-------------------------------	------

AVISOS COMERCIALES

Nº 46211 — Sabantor S. A.	1899
Nº 46147 — Nicolás Vujovich S. R. L.	1899

Sección GENERAL

Pág.

ASAMBLEAS

Nº 46203 — Club Social, Cultural y Atlético Progreso de Rosario de la Frontera, para el día 4-7-82	1899
Nº 46162 — Centro Policial de SS. MM. "Sargento Suárez", para el día 11-7-82	1899

RECAUDACION

Nº 46201 — Del día 16-6-82	1900
----------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 8 de junio de 1982

DECRETO Nº 537

Secretaría General de la Gobernación

VISTO el Decreto Nº 670/79, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por decreto Nº 1058/79, y decreto Nº 1485/81, surge el Cuadro de Cargos con que contará el Organismo en la Capital, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para al cobertura.

Que el Cuadro de Cargos fue aprobado con la intervención del Director General del Organismo objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de Capital de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, que como Anexos I, II, III, IV y V forma parte del presente y Nomencladores de Cargos agregados a los Anexos II, III, IV y V.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley Nº 5460.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el Sr. Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y el Sr. Ministro de Economía y firmado por los Sres. Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Gobierno y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Folloni - Sansberro - Plaza -
Rodríguez - Aguirre

Cargo: Asesor Letrado.

Agrupamiento: Profesional.

Grupo: 3.

Categoría: 21.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

—Realizar tareas del más alto nivel y mayor grado de complejidad en materia de asesoramiento, consultas, informes, estudios integrales, todo ello en materia jurídica y/o administrativa.

—Asesorar en materia legal y en los recursos administrativos que se planteen.

—Programar y planificar en base a directivas recibidas, estudios e investigaciones en materia jurídico-administrativa, para el perfeccionamiento del funcionamiento de la Dirección, realizando el control de los trabajos y estudios en ejecución, evaluando los resultados y proponiendo los proyectos respectivos.

—Evacuar todas las consultas e informes solicitados oficialmente por el público y que requieran opinión jurídica e interpretación legal.

—Representar a la Dirección en toda acción judicial y específicamente:

- Contestar juntamente con la Dirección toda intervención, vista o traslado en expedientes judiciales remitidos a la Dirección en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 65 del Decreto Ley Nº 8204/63 y artículo 18 de la Ley Nº 18248/68, en los que se tramiten asuntos que den origen, alteren, modifiquen el estado civil o capacidad de las personas y/o relacionados con el nombre de las personas respectivamente.
- Arbitrar lo pertinente para la toma de razón de las Resoluciones Judiciales recaídas en los expedientes precitados.

—Dictaminar en expedientes administrativos iniciados con la finalidad de salvar omisiones, rectificar errores y solicitar adición de apellido, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 72 del Decreto Ley Nº 8204/63, que faculta a la Dirección General a proceder en tal sentido mediante Resolución fundada y previo dictamen letrado.

—Controlar y ordenar la inscripción de las Habilitaciones de Edad otorgadas por escritura pública, como así también el Asiento de Actas de Extraña Jurisdicción en el libro habilitado al efecto y a petición de parte interesada.

—Suscribir toda inscripción, modificación de las mismas y correspondencia emanada de la Asesoría.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Título de Abogado. Conocimiento de la legislación vigente en especial con las materias relacionadas con la tarea del Registro y Ley de Procedimientos Administrativos. De ser posible experiencias en tareas similares, con seis (6) años de ejercicio profesional o de haber desempeñado cargos judiciales.

Cargo: Redactor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General-Decreto Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Distribuir y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Redactar y tipear dictámenes, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.
- Atender consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

- a) Título: Secretaria Ejecutiva universitaria o secundario completo con acreditación de estudios de dactilografía, taquigrafía y redacción administrativa.
- b) Experiencia de tres años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Asesoría Legal).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categorías: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Registrar las inscripciones ordenadas por vía judicial.
- Inscribir en el registro especial las emancipaciones, rehabilitaciones y las siguientes incapacidades:
 - 1) Declaraciones judiciales de insania.
 - 2) Interdicciones judiciales por sordomudez.
 - 3) Civil de los penados.
 - 4) Los autos declarativos de concursos civiles o quiebras de personas físicas, sin perjuicio de las inscripciones que corresponden por otras leyes.
 - 5) Las inhabiliciones generales, las que deberán ser comunicadas por el Registro de la propiedad.
 - 6) Toda otra declaración de incapacidad.
- Efectuar las marginales correspondientes en caso de rectificaciones judiciales y administrativas.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación, procedimientos administrativos, dactilografía, redacción administrativa y eventualmente de taquigrafía.

Cargo: Jefe de División Secretaría Administrativa

Agrupamiento: Personal Superior.

Categorías: 19.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las actividades del personal de su División.
- Atender el despacho general de los asuntos internos de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa". (Decreto Nro. 1233/77).
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. Nº 3196/68).
- Controlar estrictamente el cumplimiento de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección (Decreto Nº 7655/72).
- Supervisar la confección, actualización y custodia de los legajos personales.
- Controlar la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de Administración de Personal en el ámbito de la repartición.
- Controlar la comunicación y registro de Partes Mensuales de las novedades producidas.
- Realizar reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de legislación, procedimientos administrativos y redacción administrativa propia. Experiencia: de por lo menos cinco (5) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Encargado de Mesa de Entradas.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recepcionar los pedidos de testimonios que se envíen por correspondencia, desglosar los giros o valores que se envíen, gestionar su cobro, supervisar su registración, pase a la División Archivo Demográfico y efectuar posterior contestación al interesado.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- Supervisar el archivo de la documentación administrativa.

- Supervisar y controlar las tareas de apoyo, asignadas al personal administrativo a su cargo
- Enviar correspondencia.
- Aplicar las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes", fijados para la Administración Pública Provincial.
- Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
- Distribuir los expedientes con destino a otros organismos.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación vigente. Ley de Procedimientos Administrativos, dactilografía, redacción administrativa, eventualmente taquigrafía. Conocimientos de normas y procedimientos de mesa de Entradas. Experiencia: de por lo menos dos (2) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Encargado de Despacho.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Cumplir tareas de apoyo y colaboración al Jefe de División Secretaría Administrativa.
- Redactar notas, pases, informes, resoluciones, disposiciones y toda otra documentación administrativa.
- Supervisar la redacción y tipeo de notas, pases, o providencias, en trámites internos y externos.
- Asesorar, controlar y supervisar las tareas de los auxiliares a su cargo.
- Atender al público evacuando consultas.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Redacción propia. Dactilografía. Experiencia de por lo menos dos (2) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Encargado de Económato y Patrimonio.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Gestionar la provisión de útiles, libros, formularios, combustibles, artículos de limpieza, artículos para el desayuno del personal, etc.
- Gestionar ante el Registro Nacional de las Personas la provisión de los formularios para los distintos trámites de identificación Nacional para la Oficina Central.

—Recibir y distribuir los elementos necesarios a todo el organismo.

—Cumplimentar pedidos de útiles, libros, artículos de limpieza, formularios, etc., de todas las oficinas seccionales dependientes de la Dirección General.

—Controlar y distribuir muebles y artefactos, tanto a Capital como a la Campaña.

—Controlar y actualizar los inventarios de las oficinas, tanto de Capital como de Campaña.

—Proveer los materiales de mantenimiento del edificio central y oficinas dependientes.

—Registrar la cantidad diaria de copias que realizan las máquinas fotocopiadoras y prever los materiales de consumo.

Gestionar el pago de servicios públicos prestados a la Dirección General como ser: Energía Eléctrica, Servicio Telefónico, Servicio de Franqueo, etc., tanto de Capital como de la Campaña.

—Mantener actualizado el Inventario del Patrimonio de la repartición, con asignación de subresponsables.

—Confeccionar planillas de altas y bajas de muebles, artefactos etc.

—Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

—Realizar reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación, procedimientos administrativos dactilografía y redacción administrativa. Conocimientos del Régimen de Contabilidad y Control del Patrimonio (Dec. 7655/82).

Cargo: Delegado de Personal.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Centralizar toda la información relacionada con el movimiento de personal y ejecutar control sobre la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de su delegación.
- Informar al personal mediante notificación, sobre las reglamentaciones vigentes, sus derechos y obligaciones.
- Informar las novedades de personal para la liquidación de haberes a la Sectorial de la cual depende funcionalmente.
- Notificar al personal del organismo de las disposiciones emanadas del Superior Jerárquico.
- Difundir los llamados a concursos de cargos y cursos proyectados por la Dirección General de Administración de Personal.
- Efectuar el llamado y actualización de la Ficha Personal de los agentes comprendidos en el área de su competencia.
- Elevar para su aprobación plan de licencia anual por descanso, notificar su otorgamiento y controlar el cumplimiento del mismo.

- Confeccionar informes y pases de expediente; relacionados con su área.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Sectorial de Personal de su área y de la Dirección General de Administración de Personal.
- Intervenir en trámites de designaciones y cesantías, concesiones de licencias, etc., elaborando informes de conformidad a las normas vigentes.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos del Estatuto, Escalafón, Sistema de Calificaciones y su reglamentación. Procedimientos y reglamentos de la Administración Pública Provincial, en general y los específicos referidos a personal.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar notas, memorandos, certificados, legajos, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados; llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, órdenes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo.
- Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a decretos, leyes, cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de las mismas.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.
- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos, boletas de depósito bancario.

- Redactar y contestar esuelas. Analizar y/o informar bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.
- Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos.
- Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografías y preparar material bibliográfico.
- Recibir y gestionar pedidos de compra.
- Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Encargado de Servicios Generales.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar planificar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Disponer el cuidado y conservación del edificio, y el vehículo del organismo.
- Supervisar el Servicio de Desayuno del personal y limpieza del edificio.
- Mantener en buenas condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
- Distribuir y supervisar el servicio de mensajería.
- Controlar la existencia de vajilla, útiles y materiales.
- Supervisar y eventualmente, ejecutar tareas de apaya en la División Archivo Demográfico en la ubicación o búsqueda de libros.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de mecánica del automotor. Conducción de Personal.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Colaborar con la División Archivo Demográfico en la ubicación o búsqueda de libros.
- Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.
- Servir desayuno, y lavar la vajilla.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc.
- Bajo supervisión inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del organismo.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Cargo: Chófer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 03 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personas, mercaderías y materiales.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire en los neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y alistado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
- Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
- Registrar a través de una hoja de ruta el recorrido y consumo del vehículo.
- Colaborar eventualmente en tareas de mantenimiento, y en otras que se le pudieran indicar.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de mecánica del automotor. Código de tránsito. Carnet de conductor. Reglamento de automotores de la Provincia.

Cargo: Jefe de Departamento Demografía.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, programar, coordinar, supervisar y controlar todas las actividades y personal del Departamento.
- Supervisar y suscribir las comunicaciones al Registro Nacional de las Personas, de las registraciones realizadas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y legitimaciones.
- Remitir mensualmente a la Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas, los informes estadísticos de las registraciones demográficas efectuadas.

- Cumplimentar simultáneamente con las registraciones de nacimientos, las tareas de Identificación Nacional del recién nacido o recién inscripto por orden judicial.
- Supervisar el correcto manejo de datos.
- Celebrar matrimonios.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la legislación vigente, referente a registraciones demográficas. Experiencia de diez (10) años como mínimo en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Supervisor Administrativo (de Nacimientos).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y realizar las registraciones de las actas de nacimientos y de las tareas de identificación nacional.
- Supervisar la atención al público a través de las Mesas de Nacimientos habilitadas, a fin de asegurar una correcta atención.
- Comunicar a la Superioridad cualquier inconveniente que se produzca en la fluidez de la atención al público.
- Llevar el control de las fichas de información estadística.
- Confeccionar los pedidos de provisión de D. N.I. al Registro Nacional de las personas, y el Balance periódico sobre la inversión de los D.N.I., para su remisión al Registro Nacional de las Personas.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en materia de su competencia. Redacción. Dactilografía. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Supervisor Administrativo (de Matrimonios).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y realizar las registraciones de las actas de Matrimonios y las comunicaciones al Registro Nacional de las Personas.
- Llevar el control de las fichas de información estadísticas.
- Supervisar la atención al público a fin de asegurar una fluida y eficiente atención.

- Comunicar a la superioridad cualquier inconveniente que por sí, no pueda salvar.
- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeña y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Confeccionar memorandos, informes, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción. Dactilografía. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Supervisor Administrativo (de Defunciones y Reconocimientos).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y realizar las registraciones de las actas de defunciones y reconocimientos y las comunicaciones al Archivo Demográfico o a las Direcciones Generales de las distintas provincias.
- Realizar estadísticas de las defunciones.
- Supervisar la atención al público a fin de asegurar una correcta, fluida y eficiente atención.
- Comunicar a la superioridad cualquier inconveniente que por sí, no pudiera salvar.
- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeñan y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Confeccionar memorandos, informes, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Conducción de Personal. Legislación vigente en la materia de su competencia. Redacción, dactilografía. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (de las mesas: Nacimientos, Matrimonios, defunciones y reconocimientos).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima se-

gún Escalafón General-Dcto. 312/80: 13

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
 - Confeccionar certificados, actas, informes de rutina, etc.
 - Realizar copias y listados. Llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
 - Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
 - Buscar antecedentes, comprobantes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo.
 - Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
 - Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
 - Picar stencils.
 - Recibir documentación para el archivo.
 - Controlar el buen estado de la documentación archivada.
 - Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
 - Desglosar documentos por disposición superior.
 - Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.
- O en grado medio:
- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos.
 - Controlar la actualización de ficheros y archivos.
 - Llevar información para estadísticas.
 - Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
 - Realizar partes diarios de las registraciones.
 - Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.
 - Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Jefe de División Archivo Demográfico.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 20.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar el archivo y conservación de los libros demográficos.
- Supervisar las partidas, certificados y constancias de registraciones contenidas en su archivo, autenticando y sellando las mismas.
- Controlar y firmar las anotaciones marginales modificatorias del contenido de las inscripciones registradas en los libros demográficos.
- Supervisar y controlar el registro actualizado de los libros demográficos archivados.
- Controlar las planillas diarias de valores recibidos por distintos trámites.

- Mantener los valores en su poder hasta su posterior utilización.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Experiencia mínima de cinco (5) años en la Administración Pública. Conocimientos de la legislación vigente referente a registraciones demográficas. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Auxiliar Administrativo. (Ventanilla urgente).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recepcionar solicitudes de partidas urgentes presentadas por el público.
- Efectuar la búsqueda de las partidas en los libros del Archivo.
- Trasladar los libros ubicados para su fotocopiado.
- Recibir las fotocopias, sellarlas y pasarlas a la firma del Jefe de División.
- Entregar partidas a los interesados.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Confeccionar planillas, notas, pases, etc.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la ubicación actual y anterior de las oficinas seccionales. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Auxiliar Administrativo. (de Ventanilla de Recepción).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General-Decreto Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recepcionar solicitudes de partidas presentadas por el público y el sellado fiscal correspondiente.
- Confeccionar planillas diarias de las solicitudes recibidas.
- Pasar las planillas y las solicitudes de partidas al Jefe de División.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.

- Efectuar anotaciones en libros de trámites y registros.

- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.

- Confeccionar planillas, notas, pases, etc.

- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Auxiliar administrativo (de Ventanilla de Entrega).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a - Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir las partidas fotocopiadas, selladas y firmadas.
- Controlar las fotocopias de partidas con las planillas.
- Clasificar las fotocopias de partidas por numeración.
- Entregar a los interesados las mismas.
- En caso de partidas informadas (las que no fueron ubicadas de acuerdo a lo solicitado) solicitarle al interesado que rectifique o ratifique los datos consignados en la solicitud.
- Efectuar búsqueda de las partidas en los libros de archivo.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Confeccionar planillas, notas, pases, etc.
- Realizar los reemplazos que se dispongan, por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Encargado de Sala de Copias.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B

Tramo: 2 - Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir y distribuir la tarea de fotocopiado.
- Efectuar y supervisar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- Velar por el mantenimiento de las unidades fotocopiadoras a su cargo.
- Recepcionar, almacenar y custodiar los materiales de consumos provistos.

- Realizar tareas simples de mantenimiento en las dos máquinas.
- Sellar las fotocopias, adjuntarlas a las solicitudes y distribuirlas en las distintas mesas de trabajo.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos técnicos y prácticos en el manejo de máquinas.

Cargo: Auxiliar de Sala de Copia.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: A.

Tramo: 1.

Categoría: 01 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón-Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- Sellar las fotocopias y adjuntarlas a las solicitudes.
- Colaborar con el Encargado en la limpieza de las unidades fotocopadoras y en tareas simples, de mantenimiento de las mismas.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posteriores controles.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos prácticos en el manejo de la máquina fotocopadora.

Cargo: Encargado de Carátulas.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Distribuir las solicitudes o carátulas para su búsqueda a los colocadores.
- Confeccionar las planillas diarias discriminatorias de carátulas entregadas a cada auxiliar, y controlar su búsqueda.
- Recibir las fotocopias de las partidas, compaginarlas y pasarlas a la firma.
- Confeccionar las planillas diarias para entregarlas a la ventanilla de entrega.
- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeñen y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos de legislación y procedimientos. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (de Carátulas).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar búsqueda de las partidas en los libros del Archivo.
- Confeccionar notas, informes de rutina, etc.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Trasladar los libros ubicados para su fotocopiado.
- Acomodar los libros en su correspondiente lugar de archivo.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (Testimonio por correspondencia).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir de Mesa de Entradas los pedidos de testimonios por correspondencia.
- Efectuar la búsqueda de las partidas en los libros del Archivo.
- Trasladar los libros ubicados para su fotocopiado.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Confeccionar notas, informes de rutina, etc.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetas a previas indicaciones y posterior control.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (de Marginales, de Reconocimientos y Legitimación).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima s/ Escalafón General - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar las anotaciones marginales modificatorias del contenido de las inscripciones registradas en los libros demográficos, comunicadas por las Oficinas Seccionales.
- Hacer firmar por la Jefa de División, las marginales.
- Eventualmente, expedir copias de las partidas modificadas.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
- Confeccionar notas, informes de rutina, etc.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (de Oficios Judiciales y Enrolamientos).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir los pedidos de testimonios por Oficios Judiciales y Enrolamiento.
- Efectuar la búsqueda de las partidas en los libros del Archivo.
- Trasladar los libros ubicados para su fotocopiado.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Confeccionar notas, informes de rutina, etc.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Realizar tareas administrativas simples o de rutina, sujetas a previas indicaciones y posterior control.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos. Muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Jefe de Departamento Inspección.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Inspeccionar las Oficinas Seccionales, dentro del Plan que fije la Dirección General.
- Elaborar las pertinentes Actas acerca de lo observado en las Oficinas Seccionales.
- Dar cuenta por escrito a la Dirección de las novedades registradas en toda inspección que se realice.
- Supervisar la actualización de los legajos de antecedentes o información pre-existente de cada una de las Seccionales.
- Capacitar al personal que ingrese a cumplir funciones en las seccionales.
- Elaborar el plan de licencias del personal que se desempeña en las secciones y prever los medios necesarios para que no se interrumpa el funcionamiento de las Oficinas Seccionales.
- Confeccionar circulares con instrucciones para el mejor funcionamiento de las seccionales, someténdolas a aprobación de la Dirección General.
- Recepcionar y controlar los asientos demográficos registrados en los libros que periódicamente remiten las Seccionales para su archivo en la Dirección.
- Supervisar en las Oficinas Seccionales, el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas, referentes a Identificación Nacional.
- Velar por una correcta atención al público.
- Confeccionar cuadros estadísticos de las registraciones e identificaciones efectuadas por las Seccionales, extractando los datos de los Partes de Movimiento Mensual de cada una de ellas, elaborándose además índices de evaluación de las tareas realizadas anualmente.
- Aconsejar la creación, supresión o traslado de Oficinas Seccionales a través de estudios que sobre el particular se realicen.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos amplios de las normas vigentes, tanto para las registraciones demográficas como para identificación nacional, conocimientos de la ubicación de las Oficinas Seccionales. Experiencia: de diez (10) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Inspector.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar inspecciones periódicas a las oficinas seccionales.
- Salvar Actas acerca de las inspecciones realizadas.
- Controlar el cumplimiento de leyes y disposiciones relativas a la celebración de inscripciones que hacen al estado civil y capacidad de las personas y tareas de identificación.

- Controlar el patrimonio de las Oficinas Seccionales.
- Dejar constancias en el Libro Especial de Inspecciones de cada Oficina, de las visitas que realice y las observaciones que considere necesarias para asegurar el normal desenvolvimiento de las mismas.
- Confeccionar informes de cada inspección y elevarlos al Jefe de Departamento, el que deberá reflejar también todos los datos que sea preciso hacer conocer a la superioridad, para el mejoramiento técnico del servicio.
- Asesorar acerca de los procedimientos de las tareas registrales e identificatorias.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos amplios de las normas vigentes, tanto para las registraciones demográficas como para identificación nacional. Conocimiento de la ubicación de las Oficinas Seccionales. Experiencia mínima de tres (3) años en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Auxiliar Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Realizar tareas administrativas simples o de rutina sujetos a previas indicaciones y posterior control, cuyos factores de evaluación se encuentren en un grado mínimo.
- Confeccionar certificados, actas, informes de rutina, etc.
- Realizar copias y listados, llenar a mano o a máquina formularios y planillas.
- Recibir y ordenar documentación cronológica o alfabéticamente.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Buscar antecedentes, comprobantes, documentos, etc., vinculados a su sector de trabajo.
- Atender consultas formuladas por público o agentes de otras dependencias.
- Transcribir en cualquier tipo de máquinas textos existentes o dictados relativos a cartas, memorandos, providencias, resoluciones, certificados e informes.
- Picar stencils.
- Recibir documentación para el archivo. Controlar el destino de la documentación y realizar copias de la misma.
- Controlar el buen estado de la documentación archivada.
- Ordenar, codificar y registrar todo dato para su ulterior individualización.
- Desglosar documentos por disposición superior.
- Actualizar permanentemente la información registrada.
- Cuidar el buen estado de la existencia de material bibliográfico, fichero y catálogos.

- Clasificar y catalogar la información de prensa.
- Preparar material bibliográfico para exposiciones, subordinado a supervisión.
- Realizar algunas tareas contables de naturaleza simple.

O en grado medio:

- Confeccionar notas, certificados, legajos, memorandos, planillas, talonarios, cuadros comparativos, etc.
- Redactar y contestar esuelas, analizar y/o informar bajo lineamientos generales, expedientes y actuaciones que ofrezcan cierto nivel de complejidad.
- Preparar o confeccionar y transcribir proyectos de disposiciones, resoluciones o decretos de rutina.
- Controlar la actualización de ficheros y archivos.
- Llevar información para estadísticas.
- Efectuar el control de inventario de bienes y necesidades de una determinada unidad o sector.
- Informar antecedentes obrantes en actuaciones archivadas.
- Obtener bibliografías y preparar material bibliográfico.
- Realizar Partes Diarios.
- Evacuar consultas formuladas por el público o agentes de otras dependencias.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía y eventualmente de taquigrafía. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Encargada de Oficina Seccional de Capital.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (de ingreso). Categoría máxima según Escalafón - Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar y suscribir las registraciones demográficas, de acuerdo a la legislación vigente.
- Otorgar los certificados y testimonios de los actos registrados y efectuar las respectivas comunicaciones.
- Comunicar al Registro Nacional de las Personas las registraciones realizadas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos y legitimaciones.
- Remitir mensualmente a la Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas, los informes estadísticos de las registraciones demográficas efectuadas.
- Remitir mensualmente a la Caja de Previsión Social la nómina de los fallecidos.
- Supervisar y firmar los distintos trámites relacionados con los documentos nacionales de identidad, en todos los casos previstos por la legislación vigente.
- Remitir al Registro Nacional de las Personas toda la documentación inherente a los trámi-

tes efectuados, referente a la identificación de las personas.

- Celebrar matrimonios.
- Efectuar comunicaciones a la Dirección General, referentes a patrimonio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Ser residente del lugar.

Conocimientos amplios de las normas vigentes, tanto para las registraciones demográficas como para identificación nacional. Conocimiento de la ubicación de las Oficinas Seccionales. Experiencia de dos (2) años como mínimo, en el organismo de ser posible. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Auxiliar Administrativo (de Oficina Seccional).

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar las registraciones demográficas de acuerdo con la legislación vigente.
- Efectuar los trámites de documentos nacionales de identidad en todos los casos previstos por la legislación vigente.
- Atender al público en los diferentes trámites de identificación nacional y registraciones demográficas.
- Llenar formularios, planillas, fichas, etc.
- Llenar el Documento Nacional de Identidad.
- Tomar impresiones digitales.
- Colocar foto, sello y pasar a la firma del Jefe de Departamento.
- Confeccionar comunicaciones de envío de documentación al Registro Nacional de las Personas.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
- Confeccionar notas, informes de rutina, etc.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. De dactilografía, redacción administrativa, ortografía y caligrafía.

Cargo: Jefe de Departamento Identificación Nacional.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 22.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las tareas y personal afectado a:
- La expedición de los Documentos Nacionales de Identidad en todos los casos previstos

por la legislación vigente suscribiendo los mismos.

- La tramitación de los Documentos Nacionales de Identidad en reemplazo de Libretas de Enrolamiento o Libreta Cívica.
- La tramitación de la rectificación de datos en los Documentos Nacionales de Identidad, como así también en los legajos del Registro Nacional de las Personas, suscribiendo los mismos.
- La tramitación de la registración de los cambios de domicilio en los Legajos del Registro Nacional, suscribiendo los mismos.
- La remisión de las comunicaciones y envío de la documentación al Registro Nacional.
- La tramitación de duplicados, triplicados, etc., de los documentos nacionales de identidad.
- La tramitación de las prórrogas de permanencia y/o cambio de calificación de residentes extranjeros, suscribiendo el documento final.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimiento de la legislación sobre la identificación nacional. Experiencia mínima de 10 (diez) años en la Administración Provincial.

Cargo: Supervisor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: b- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Decreto Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Supervisar los diferentes trámites efectuados por los identificadores.
- Confeccionar diariamente planillas de estadísticas de su área.
- Realizar tareas administrativas que demanden conocimientos generales de las normas y procedimientos más usuales dentro del área donde se desempeñan y requieran especialización para su ejecución, sujeto a posteriores controles generales.
- Confeccionar informes, notas, planillas, etc.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad. Llevar los libros registros de los diferentes trámites realizados por los identificadores.
- Encargarse de todo lo referente a correspondencia con el Registro Nacional de las Personas.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimiento de la legislación vigente sobre identificación nacional. Experiencia de dos (2) años como mínimo en la Administración Pública Provincial. Muy buena caligrafía y ortografía.

Cargo: Identificador.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Ejecución.

Categoría: 02 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Dcto. Nº 312/80: 13.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Efectuar los trámites de Documentos Nacionales de Identidad en todos los casos previstos por la legislación vigente.
- Atender al público en los diferentes trámites de identificación nacional.
- Llenar formularios, planillas, fichas, etc.
- Llenar el Documento Nacional de Identidad.
- Tomar impresiones digitales.
- Color foto-sello y pasar a la firma del Jefe de Departamento.
- Recibir y ordenar documentación, cronológica o alfabéticamente.
- Efectuar anotaciones en fichas o libros de trámites y registros.
- Realizar los reemplazos que se dispongan por razones de servicio.
- Realizar la entrega de Documentos Nacionales de Identidad, evacuar informes y confeccionar la documentación a ser enviada al Registro Nacional de las Personas.
- Tomar fotografías a las personas que se identifiquen.

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos elementales de legislación y procedimientos administrativos. Dactilografía, redacción administrativa, muy buena ortografía y caligrafía.

Cargo: Cajero "A".

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: a- Personal de Supervisión.

Categoría: 14 (ingreso). Categoría máxima según Escalafón General - Dcto. Nº 312/80: 18.

Descripción de tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recibir las solicitudes de trámites.
- Verificar que el importe consignado sea el correspondiente.
- Cobrar el importe.
- Imprimir el valor con la máquina en la solitud y en el talón que se entrega al solicitante.
- Rendir diariamente el importe recaudado, juntamente con la cinta de papel por duplicado que emite la caja registradora.
- Confeccionar diariamente la "Planilla de Recaudación".

Requisitos:

Generales: los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.

Particulares del cargo:

Conocimientos sobre legislación y procedimientos. Redacción y Dactilografía. Muy buena caligrafía y ortografía, y conocimientos de contabilidad y experiencia en recuento de dinero.

Los organigramas que forman parte del presente decreto, se encuentran para consulta del público en oficinas de esta Repartición.

Salta, 8 de junio de 1982

DECRETO Nº 517

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Secretaría de Estado de Educación y Cultura

Expediente Nº 45-132 y Cpde. 1.

VISTO la Disposición Interna Nº 36 de la Unidad Ejecutora Provincial del Proyecto de Expansión y Mejoramiento de la Educación Rural (EMER-BID), mediante la cual recomienda la adjudicación de las obras convocadas por licitación 01/82 el día 18-3-82, e integrantes del "Grupo I - Rosario de la Frontera" y solicita autorización para suscribir el contrato de Obra Pública correspondiente; y

CONSIDERANDO:

Que tanto el proceso licitatorio como los estudios de preadjudicación realizados cuentan con la aprobación del Ministerio de Educación de la Nación y el Banco Interamericano de Desarrollo, instituciones éstas que financian la ejecución de las obras en cuestión;

Que concordante con los estudios realizados resulta que de todas las ofertas recibidas, la correspondiente a la variante presentada por la Empresa Aldo E. Pereyra es la más conveniente en cuanto a precio final de las obras y plazo de ejecución.

Que se han dado cumplimiento a las disposiciones y metodología de trabajo fijadas en el Decreto Nacional Nº 1163/79 y sus anexos que aprueba el contrato de préstamo Nº 565 SFAR., celebrado entre la Nación Argentina y el Banco Interamericano de Desarrollo y los instructivos derivados de esa norma legal básica, emanados del Ministerio de Educación de la Nación;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Adjudicarse las obras integrantes del "Grupo I - Rosario de la Frontera", objeto de la licitación 01/82 convocada por la Unidad Ejecutora Provincial del Proyecto de Expansión y Mejoramiento de la Educación Rural (EMER-BID), a la Empresa Aldo E. Pereyra, en su oferta variante de Dieciocho mil setenta y ocho millones ciento setenta y dos mil setecientos dieciocho pesos (\$ 18.078.172.718), con un plazo de ejecución de nueve (9) meses y sujeta a las condiciones establecidas en la mencionada oferta y requisitos que integran el Pliego General Unico de Condiciones aprobado para esta licitación.

Art. 2º — Autorízase a la Unidad Ejecutora Provincial del Proyecto EMER-BID, para que en uso de las facultades delegadas por Decreto Nº 277/81, suscriba el pertinente contrato de Obra Pública, en los términos establecidos en el Art. 3º del Pliego General Unico de Condiciones.

Art. 3º — Impútese la erogación resultante a la cuenta presupuestaria del Proyecto EMER-BID, Cuenta Especial Nº 3-200-112, Ley número 5740.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y por el señor Secre-

tario de Estado de Educación y Cultura.
Art. 5º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Folloni - Plaza - Moreno

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 46206 F. Nros. 10652, 10653 y 10654
**CONSEJO GENERAL DE EDUCACION
SALTA**

El Consejo General de Educación de la Provincia de Salta, convoca a las siguientes Licitaciones Públicas:

LICITACION PUBLICA Nº 4/82

Resolución Nº 311 S. A.

Acto de Apertura: 7 de julio de 1982 a horas 11, para la adquisición de útiles escolares con destino a escuelas de la Repartición.

Monto estimado: \$ 687.370.000. Valor del Pliego: \$ 140.000.

LICITACION PUBLICA Nº 5/82

Resolución Nº 312 S. A.

Acto de Apertura: 8 de julio de 1982 a horas 11,30, para la adquisición de elementos de limpieza y de higiene personal con destino a escuelas y alumnos de escuelas albergues de esta Repartición.

Monto estimado: \$ 145.240.000. Valor del Pliego: \$ 30.000.

LICITACION PUBLICA Nº 6/82

Resolución Nº 310 S. A.

Acto de Apertura: 6 de julio de 1982 a horas 11, para la adquisición de comestibles con destino a escuelas albergues (segundo refuerzo) y Hogar Escuela Carmen Puch de Güemes, período 2-VIII-82 — 30-IX-82.

Monto estimado: \$ 487.514.550. Valor del Pliego: \$ 100.000.

Venta de Pliegos en Tesorería y Consultas en Departamento de Compras - Consejo General de Educación, Mitre 77 - Salta, de 7,30 a 11,30 horas. C.P.N. Osbaldo Ernesto Montaldi, Contador General. — Emma Josefina Arias de Vidal, Jefa Dpto. Compras - Consejo General de Educación.
Importe total: \$ 120.000 e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46202 F. Nº 698

PROVINCIA DE SALTA

DIRECCION GENERAL ZONA OESTE

Adquisición de Medicamentos

Llámase a Licitación Pública Nº 1/82, a realizarse el día 8 de julio de 1982 a horas 10 o día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de: Medicamentos con destino a distintas Areas Programáticas dependientes de esta Dirección General. El precio del Pliego de Condiciones se ha fijado en la suma de \$ 25.000 (Veinticinco mil pesos), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en Dirección General Zona Oeste del M. B. S., Avda. Belgrano Nº 1349 - Salta o en "Casa de Salta", calle Maipú Nº 663 de la Capital Federal.

Valor al cobro \$ 40.000 e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46199 F. Nº 696

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 33/82

Llámase a Licitación Pública Nº 33/82, para el día 29-6-82, a horas 11, para la adquisición de tres tanques para transporte de agua potable. Consulta y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida 62, Teléfono 222500, ciudad. Venta de pliegos: Receptoría Municipal, San Martín esq. Jujuy, ciudad. Precio del pliego: \$ 150.000 (pesos Ciento cincuenta mil). Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros, Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 40.000 e) 16 y 18-6-82

O. P. Nº 46198 F. Nº 695

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Licitación Pública Nº 34/82

Llámase a Licitación Pública Nº 34/82, para el día 29-6-82 a horas 12, para la adquisición de radar para control de velocidad de automotores portátil. Consultas y apertura de propuestas: Dpto. de Compras y Suministros, Florida Nº 62, Teléf. 222500, ciudad. Venta de pliegos: Receptoría Municipal. Domicilio: San Martín esq. Jujuy, Salta. Precio del pliego: \$ 60.000 (pesos Sesenta mil). Fanny Gladys López, Jefe de Compras y Suministros, Municipalidad de la Ciudad de Salta.

Valor al cobro \$ 40.000 e) 16 y 18-6-82

AVISO ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 46200 F. Nº 697

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

— Edicto —

De conformidad con lo dispuesto por el Art. 145 del Código Procesal Civil y Comercial, notifíquese por este edicto a los señores propietarios de los catastros que a continuación se detallan para que, en el término de ley, regularicen las deudas correspondientes a la tasa de Alumbrado y Limpieza, existentes con la Municipalidad de la Ciudad de Salta.

No dándose cumplimiento a este requerimiento se procederá a la prosecución de las actuaciones judiciales, por vía de apremio, hasta que la Municipalidad se haga íntegro pago de los importes reclamados, más intereses y costas.

Catastros de terrenos baldíos

Catastro	Propietario
17.157	Sara Portal
18.408	Adrián Aguilar y Juan B. Aguilar
20.250	Carlos Alberto Vaqueiro
20.310	Manuel Campos
24.113	Cándida Zapana de Gómez
24.935	César Pereyra Rozas P. V. Demetrio Davallópulos

Catastro	Propietario
25.771	Albino Zambrano
26.146	Miguel Contreras
26.205	Victor Manuel Giménez
26.506	Emilio Espelta P. V. a Claudio Pimentel
28.508	Josefina Lafuente de D'Giusto
28.529	Napoleón Pérez
28.922	Rebeca del Carmen Casanova
28.935	Marcelina Ibarra Pérez
29.625	Roque José Benito Silva
31.030	Julio Alberto Sanmillán P. V. José Benjamín Borquez
31.078	Basílica del Salvador Godoy
31.082	S.A. Inmob. del Norte P. V. Eulogia Saravia de Zurita
31.247	S.A. Inmob. del Norte P. V. Manuela Aguilar, Aurelio Quinteros
32.608	Juan Carlos López, Dora Inés Jairala de López
32.979	Fausto Bonifacio
33.538	Abraham Abib Chehadi
33.859	Pedro Guanca, María Luisa Quinteros de Guanca
34.454	Natividad Burgos
35.017	Máximo González e Isidora C. de González
35.406	Dionicio Ramón Morales
35.715	Raúl Faustino Montero
35.743	Cecilio Acuña y Dominga S. Luis de Acuña
36.477	Luis César Vacafior
36.994	Julián Ernesto Junco
37.119	Vicente Gutiérrez, Vicenta S. de Gutiérrez y otros
37.217	Tomás Alfaro Aballay
37.453	Teodoro Hoyos
37.783	Ede Beatriz Alonso de Echazú
38.143	Domicindo Alfonso Plovano
38.913	Walter Augusto Cordero Rodríguez
39.858	Vicente Suárez
40.095	María Isabel Liendro
40.246	Roberto Raúl Barbera
40.562	Nicanor Cruz

Catastro	Propietario
40.817	Segundo Miguel Llácono
41.135	Rufino Carlos Serrano
41.663	Lucrecio Vivas
42.038	Rosa Nélica Almada, Esther Florentina Coronel
42.085	Dalmiro Lera
42.154	Mercedes del Valle Mirabal, María Rosa Mirabal
42.486	Oscar Alfredo Tapia, Esther Angela Tapia
42.527	Susana Esther Flores, Carlos Alberto Flores, Hugo Ricardo Flores
42.647	Tomás Mendoza
42.765	Baudilio Méndez
42.769	Martín Antonio Ogea
42.770	Martín Antonio Ogea
42.791	Teresa Morales de Grande
42.870	Alejandro del Valle Palacio
42.872	Alejandro del Valle Palacio
43.145	Petrona Lamas de Matorras
43.233	Oscar Cañada
43.354	Jatun Esperanza Tame
43.356	Martha Lilia Cortez
43.357	Martha Lilia Cortez
43.362	Adelaida Corimayo
43.372	Juan Carlos Tolaba
43.426	Julio Roberto Rodríguez
43.436	Hipólita Guzmán de Guaymás
44.978	Sara Isabel García
45.966	Adolfo Wadislao Villa, Lucía Burgos de Villa
46.158	José Vico Morante
46.235	María Julia Carrizo de Federik
46.309	Miguel Vargas
46.475	Petrona Gómez de Montalvo
46.484	Reynaldo Florentino Castro
46.549	Rufino Torres Lamas, Josefa Cortez de Torres Lamas
46.560	Amador Ayala, Atilio Córdoba p/Coooperativa del Pers. Correos y Telec.
80.713	César Jesús Enrique Burgos Vargas
80.714	María Teresa Burgos Vargas de Ibañez
	Valor al cobro \$ 285.000 e) 16 al 21-6-82

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 46210

F. Nº 10648

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, Circunscripción Tartagal, Secretaría a cargo de la doctora Ana María de Feudis de Lúcia, en los autos caratulados: "Sucesorio de HERRERA, JULIO NICANOR", Expte. Nº 1423/81, cita y emplaza por el término de treinta días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días. — Tartagal, 16 de abril de 1981. — Ana María de Feudis de Lúcia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46209

F. Nº 10649

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte - Circunscripción Tartagal, Secretaría a cargo de la doctora Ana María de Feudis de Lúcia, en los autos caratulados: "Sucesorio de ARECO, NELY", Expte. Nº 1431/81, cita y emplaza por el término de treinta días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días. — Tartagal, febrero 3 de 1982. — Ana María de Feudis de Lúcia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46208

F. Nº 10650

La doctora María Vargas, Juez interina a car-

go del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte - Tartagal, en los autos: "Sucesorio de VIERLING, IRMA REEBERG DE", Expte. Nº 323/79, cita y emplaza por el término de treinta días a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión ya sea como herederos o acreedores, para que comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días. — Tartagal, 28 de diciembre de 1981. — Ana María de Feudis de Lúcia, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46193 F. Nº 10628

El doctor Luis Félix Costas, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 3ra. Nominación, en autos "HINOJO, MANUEL JOSE LEANDRO - s/Sucesorio", Expte. Nº A-30.234/82, cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de la Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese por tres días en los diarios Boletín Oficial y El Tribuno. Fdo. Dra. Silvia Palermo de Martínez, Secretaria. Salta, 9 de junio de 1982.

Imp. \$ 60.000 e) 16 al 21-6-82

O. P. Nº 46188 F. Nº 10613

El doctor Luis Félix Costas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Tercera Nominación, por Expte. Nº A-30.598/82, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de don JESUS ANGEL PERALTA, para que hagan valer sus derechos. Firmado: Dra. Cristina F/ de Carranza. Salta, junio 14 de 1982.

Imp. \$ 60.000 e) 16 al 21-6-82

O. P. Nº 46180 F. Nº 10615

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 6ta. Nominación, cita y emplaza a todos los que se consideren con derechos a los bienes de la sucesión de Don RICARDO LONA, Expte. Nº 32.546/82, para que en el término de 30 días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 14 de junio de 1982. Dra. Beatriz T. del Olmo, Secretaria. Edictos por tres días.

Imp. \$ 60.000 e) 16 al 21-6-82

O. P. Nº 46174 F. Nº 10600

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 4ª Nominación, cita y emplaza por el término de 30 días a herederos y acreedores de RAMONA CORRALES DE CLEMENTE, ELVIRA FELISA SERRANO y TEOFILO CLEMENTE, Expte. Nº A-27027/81, para que comparezcan a hacer valer sus derechos. Edictos por 3 días en el Boletín Oficial. Salta, 27 de mayo de 1982. Dra. Mercedes Janín de Arias, Secretaria.

Imp. \$ 60.000 e) 15 al 18-6-82

O. P. Nº 46170 R. S/C. Nº 2542

El doctor Héctor Oscar Caggiano, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Segunda Nominación del Distrito Judicial del Norte-Orán, Secretaria de la Dra. Virginia Nadra Chaud, en autos: "SANCHEZ, CARMELO - Sucesorio", Expte. Nº 1.517/81, cita y emplaza por tres días a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, sean como herederos o como acreedores, para que en el término de treinta días, contados desde el día siguiente al de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. San Ramón de la Nueva Orán, mayo 6 de 1982. Dra. Virginia Nadra Chaud, Secretaria.

Sin cargo e) 15 al 18-6-82

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 46227 F. Nº 10670

Por: ERNESTO V. SOLA

REMATE ADMINISTRATIVO

Un equipo fotocopador marca Xerox, Mod. 660

El día 23 de junio de 1982 a horas 17,15, en 25 de Mayo 322, ciudad, en Expte. seguido contra Cooperativa de Provisión y Consumo de Farmacéuticos, remataré sin base y de contado: Un equipo fotocopador marca Xerox, Modelo 660, número de fabricación 272.011.705, que puede ser revisado en mi poder. Edictos: 3 días en diario El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. — Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Ciudad, Tel. 217260. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46226 F. Nº 10671

Por ERNESTO V. SOLA

REMATE ADMINISTRATIVO

Un equipo fotocopador marca Xerox
Modelo 311 - Nº 702026

El día 23 de junio de 1982 a horas 17 en 25 de Mayo 322, ciudad, en Expte. seguido contra Rivas, Néstor Mario, remataré sin base y de contado: Un equipo fotocopador marca Xerox, Modelo 311, Nº 702026385, con los elementos indispensables para su normal funcionamiento, que puede ser revisado en mi poder. Edictos: 3 días en diario El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. — Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Tel. 217260 - Salta.

Imp. \$ 60.000 e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46225 F. Nº 10668

Por RAUL MARIO E. CASALE

REMATE JUDICIAL

El 23/6/1982, a las 10,30 horas en Caseros 929 de esta ciudad, por orden S. S. Juez de 1ª Inst. C. y C. 3ª Nominación Adsc. 2, en autos: "Eje-

cución de Honorarios, Expte. Nº A-23.324/81 - G., J. A. vs. B. de N. A. - M. N. - S. N. - C. N. - V. N., remataré con base de \$ 532.000; \$ 976.976; \$ 787.072; \$ 491.040; \$ 640.068; \$ 422.532; \$ 363.528; \$ 363.528; \$ 363.528; \$ 590.302; \$ 286.520; \$ 435.336; \$ 588.588; \$ 364.716; \$ 393.536; \$ 335.808; \$ 297.984; \$ 392.392; \$ 247.896; \$ 249.312; \$ 433.576; \$ 335.016; \$ 256.856; \$ 286.344; \$ 291.648.

Valor 2/3 partes del Valor Fiscal, los derechos y acciones que les corresponde a los demandados sobre los Catastros Nros. 4.741; 4.742; 4.756; 4.761; 4.764; 4.765; 4.768; 4.769; 4.772; 4.774; 4.776; 4.777; 4.779; 4.785; 4.786; 4.788; 4.789; 4.791; 4.793; 4.797; 4.798; 4.800; 4.805; 4.808; 4.810 correspondientes a la Sección "B", Manzanas 93, 94, 95, 96, 97, 98. Parcelas: 2, 3, 7, 12, 3, 5, 8, 9, 12, 1, 3, 5, 7, 13, 1, 3, 5, 7, 9, 13, 1, 3, 9, 12 y 14 respectivamente, todos ubicados en la localidad de Cerrillos, en lotes cuyas medidas aproximadas son de 10 x 30 metros; todos poseen luz eléctrica, y con agua corriente únicamente los lotes Cat. 4.741; 4.742; 4.761; 4.765; 4.768; 4.769 y 4.772; sin construcción y desocupados, cuyos linderos y demás datos figuran en las respectivas cédulas parcelarias y plano Nº 290. Señala a cuenta precio: 30%. Saldo: dentro de cinco días de aprobada la subasta. Comisión de ley a cargo comprador en el acto del remate. Edictos tres días Boletín Oficial y Crónica del NOA. — Raúl Mario E. Casale, Martillero Público.

Imp. \$ 150.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46224

F. Nº 10669

Por RAUL MARIO E. CASALE

REMATE JUDICIAL DE INMUEBLES

El 23/6/1982 a horas 9,30 en Caseros 929 de esta ciudad, por orden S. S. Juez 1ª Inst. C. y C. 3ª Nominación Adsc. 1, en autos: "Ejec. Hon. Expte. Nº A-17.301/81 - G. J. A. vs. Suc. V. N., remataré con base de \$ 94.458.000, valor 2/3 partes Valor Fiscal, la mitad indivisa de los derechos y acciones que les corresponde a los demandados, en el inmueble rural Catastro: 7.402, Libro 34, Folio 474, Asiento 5, del Dpto. de General Güemes. Sup. total: 398 Has. 3.010,74 m2. Limita al Norte, Frac. Fca. El Algarrobal y Río Lavallén; Sud, camino empalme rutas provinciales; Este, Gasoducto y Oleoducto que lo separa de la Frac. El Algarrobal; Oeste, Río Lavallén y Arroyo Unchimé. El inmueble se encuentra desocupado y con monte sin ninguna mejora, demás datos se encuentran especificados en la cédula parcelaria y plano Nº 506 Lote A. Con base de \$ 5.527.151, valor 2/3 partes del Valor Fiscal, los derechos y acciones que les corresponde a los demandados sobre el inmueble Catastro: 88.125, Secc. "D", M. 67 a, P. 10, U. F. 1, R. I. Capital, ubicado en Pasaje C. Saravia Nº 246. Sup. total: 86,83 m2. Planta baja, consta de una habitación, galería y baño, techo fibrocemento deteriorado, construcción precaria de ladrillos, sujeto Régimen Prop. Horizontal, se encuentra desocupado y cuyos linderos y demás datos figuran en la respectiva Cédula Parcelaria y Plano número 367 P. H. Señala a cuenta precio 30%. Saldo dentro cinco días de aprobada la subasta. Comisión de ley a cargo comprador en el acto del

remate. Edictos tres días Boletín Oficial y Crónica del NOA. — Raúl Mario E. Casale, Martillero Público.

Imp. \$ 159.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46223

F. Nº 10667

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un inmueble edificado ubicado en calle

Chacabuco Nº 746

El día 25 de junio de 1982 a horas 18,30, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 1ª Instancia 5ª Nom. C. y C., en autos: Prep. Vía Ejec. "Sarmiento, Elva Estrella vs. Rodríguez, Irma", Expte. Nº A-17.758/81, remataré con la base de \$ 2.678.491, correspondiente a las 2/3 partes del valor fiscal, el inmueble urbano ubicado en la ciudad de Salta, calle Chacabuco Nº 746, Capital 01, Sección F, Manzana 54 b, Parcela 5, Matrícula 21.218. Extensión: Frente 10 metros. Fondo 27 metros. Consta de 3 habitaciones de adobe; 1 habitación de ladrillos y 2 galpones divididos, de chapa y madera. Estado de ocupación: ocupado por un taller, del propietario. No es utilizado como vivienda. Señala: 30% a cuenta del precio de compra. Saldo dentro de cinco días de aprobada la subasta. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. — E. V. Solá. Tel. 217260.

Imp. \$ 123.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº \$ 46222

F. Nº 10666

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un combinado de pie "Ranser"

El día 30 de junio de 1982 a horas 17,30 en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 6ª Nom. C. y C., en autos: "Ejec. Prend, que se le sigue a Chocobar, Eduardo", Expte. Nº A-29.922/82, remataré sin base: "Un combinado de pie marca "Ranser", Modelo 102 RX Stereo, Serie Nº 1 071065. Revisar: Horario comercial en Los Partidarios Nº 1251, ciudad. Forma de pago: de contado. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. — E. V. Solá. (La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil).

Imp. \$ 60.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46221

F. Nº 10665

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Varios

El día 29 de junio de 1982 a horas 18,30, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición del señor Juez de 1ª Inst. C. y C. 3ª Nom., en autos: "Ejecutivo que se sigue por Expediente A-18.986/81, remataré sin base y de contado: Un juego de living, cuerina marrón claro, compuesto de dos sillones y un sofá; un equipo amplificador marca AKAI, Serie Nº 40785 - 31806, Mode-

lo A-M-2950; una bandeja giradiscos marca Kenwood, Modelo KO-3100, Serie K 90207-00021; un grabador a carretel marca AKAI; un mueble modular; una hamaca y un fichero, que pueden ser revisados en mi poder. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. — Ernesto V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322. Tel. 217260.

Imp. \$ 40.000

e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46220

F. Nº 10664

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

2/6 partes indivisas de "Finca El Molino", Metán

El día 28 de junio de 1982 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. y C. Ira. Nom. en autos: "P. Vía Ejec. E. Prev. Reconstrucción que se les sigue a Díaz, Francisca Eva y Juana Delia", Expte. Nº 66.731/81, remataré con la base de \$ 12.720.534, correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal, 2/6 partes indivisas que les corresponden a las demandadas en el inmueble que se describe a continuación: Metán 14, Matrícula 22, Finca El Molino, Lote 1, Plano Nº 53. Superficie: 89 has., 1.113 mt². Límites: N. acequia El Molino, que la separa de la propiedad de Carlos Gutiérrez; S. Río Metán y en parte con el callejón de acceso a los lotes 2, 3 y 4; E. lote 2 de propiedad de Diego Orihuela; O. vías del ferrocarril. Antecedente dominial: Libro 10, Folio 127/129, A. 1 y 5 del R.I. de Metán. Estado de ocupación: ocupado por Dn. Diego Orihuela y Sr. Jacinto Orihuela en el carácter de arrendatarios. Nota: la subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Edictos: 6 días en el Boletín Oficial y El Tribuno. Señal: 30% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Saldo: dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. E. V. Solá, 25 de Mayo 322, ciudad, Teléf. 217260.

Imp. \$ 300.000

e) 18 al 25-6-82

O. P. Nº 46219

F. Nº 10663

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Inmueble ubicado en calle Suecia al 500 Barrio Morosini

El día 24 de junio de 1982 a horas 18,30 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 4ta. Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Chávez Díaz, Oscar M. y otros", Expte. Nº A-28.908/82, remataré con la Base de \$ 1.572.480, correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal: El inmueble ubicado en calle Suecia al 500 (frente a la Empresa Hormisón), de Villa Morosini, cuya Nomenclatura Catastral es la siguiente: Capital 01, Sección Q, Manzana 17, Parcela 16, Matrícula 41.943, individualizado como Lote 16 de la Manzana A del

Plano 3.868. Extensión: Fte. 9 m., Fdo. 24 m. Superficie 216 m². Límites: N. lote 17; S. lote 15; E. lotes 6 y 7; O. calle s/nombre. Estado de ocupación: Ocupado por un taller de carpintería del demandado Sr. Alfonso Cruz, propietario del inmueble. Señal: 30% del precio de compra en el acto del remate. Saldo: Dentro de los 5 días de aprobada la subasta. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, 25 de Mayo 322, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$ 123.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46218

F. Nº 10662

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

4 Minas de Borato en San Antonio de los Cobres de esta Provincia de Salta - Base: \$ 155.557.516

El día 22 de junio de 1982, a horas 17,30 en calle Junín Nº 550 de esta ciudad, por disposición del Sr. Juez del Juzgado de Sentencia del Trabajo Nº 1, en juicio: "Díaz Guzmán, Ricardo José vs. García Pinto, Julio Enrique - s/Ejec. de Honorarios" Expte. Nº 680/81 remataré los derechos y acciones en su totalidad y con la Base de \$ 155.557.516, cuatro minas de borato ubicadas en el Dpto. de los Andes - San Antonio de los Cobres, cuyo nombre y características son las siguientes: 1) María Luisa, Expte. 1210-G-9042; 2) Julián II, Expte. Nº 3843-S-61; 3) Ratonos, Expte. Nº 62066-G-55; 4) Jacinta, Expte. 2706-G-58. El comprador en este acto deberá abonar el total del precio de su compra. Comisión de ley a cargo del comprador. Edictos por 3 días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño, Martillero Público, Teléf. 219104.

Imp. \$ 114.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46217

F. Nº 10660

Por **ERNESTO V. SOLA**

JUDICIAL

Un equipo de radio, completo, con cama camilla reversible marca Inag-Siemens, Sineval 100

El día 29 de junio de 1982 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición del Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 9na. Nom. en autos: "Ejecutivo que se le sigue a Salta Club y Herrera, Demetrio Jorge", Expte. Nº A-19.788/81, remataré Sin Base y al contado: un equipo de radio completo con cama camilla reversible marca Inag-Siemens, Sineval 100, que puede ser revisado en poder de su depositario judicial Sr. Miguel Herrera, en Florida Nº 484, ciudad. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, 25 de Mayo 322, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$ 40.000

e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46216 F. Nº 10659

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un escritorio metálico, 2 sillas y 30 cuerpos de estanterías metálicas de 5 estantes de 0,90 de ancho x 2 m. de largo

El día 23 de junio de 1982 a horas 18,30 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 5ta. Nom. en autos: "E. Prev. Establecimiento Descours y Cabaud S.A. C.I. vs. Bulonera Assor, Ferreteria Industrial", Expte. Nº A-08677/80, remataré Sin Base y de contado: un escritorio metálico, 2 sillas tapizadas y 30 cuerpos de estantería metálica de 5 estantes de 0,90 m. de ancho por 2 m. de largo, que pueden ser revisadas en poder del depositario judicial Sr. Fortunato Elías Assefh, en calle España 129 de la ciudad de Tartagal. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$ 40.000 e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46215 F. Nº 10658

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Una planta clasificadora de áridos, marca Tortones

El día 24 de junio de 1982 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Inst. C. y C. 9na. Nom. en autos: "E. Prev. que se le sigue a Roco, Ernesto Raúl", Expte. Nº A-26.719/81, remataré Sin Base y de contado: una planta clasificadora de áridos marca Tortones, modelo CTM2z 15, transportable, con zaranda vibradora doble, equipada con motor marca Deutz, de 2 cilindros, de 40 HP, Nº 297/1/200146 al cual le falta la batería, bienes que pueden ser revisados en poder del depositario judicial Sr. Rafael Cebastián Bocca, con domicilio en Ruy Díaz de Guzmán Nº 641, Salta. La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Edictos: 3 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. E. V. Solá, Martillero Público, 25 de Mayo 322, Teléf. 217260, Salta.

Imp. \$ 114.000 e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46214 F. Nº 10657

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un sillón de madera, tipo hamaca

El día 23 de junio de 1982 a horas 18,15 en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición señor Juez de Ira. Instancia C. y C. 5ta. Nom. en autos: "Mena, Luis Orlando vs. Domicentro", Expediente Nº A-24.234/81 (bis), remataré Sin Base y de contado: un sillón de madera color marrón, tipo hamaca o mecedora, tapizado en pana sintética color verde, que puede ser revisado en mi poder. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate.

NOTA: La subasta se realizará aunque el día

señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, Martillero Público, Teléf. 217260.

Imp. \$ 40.000

e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46213 F. Nº 10656

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Automóvil Ford Taunus Coupé, modelo 1976

El día 25 de junio de 1982 a horas 18, en 25 de Mayo 322, ciudad, por disposición Sr. Juez de Ira. Inst. C. y C. 7ma. Nom. en autos: "Incidente Automotor Ford Taunus en Quiebra Nº 07439/80", Expte. Nº A-07439/80/IX remataré con la Base de \$ 45.000.000 y de contado, un automóvil Ford Taunus Coupé, modelo 1976. Dominio Nº A-044377 del R.N.A., color verde, en el estado en que se encuentra y puede ser revisado en calle Brasil esq. E. Unidos, Villa Mitre. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. — E. V. Solá, Martillero Público, 25 de mayo 322. Teléf. 217260 - Salta.

Imp. \$ 76.000

e) 18 y 21-6-82

O. P. Nº 46212

F. Nº 10655

Por ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un juego de living

El día 23 de junio de 1982 a horas 18, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por disposición señor Juez de 9º Nom. C. y C., en autos: que se le sigue a Astorga José Antonio, Expte. Nº A-28.584/82, Ejecutivo, remataré Sin Base: un juego de living compuesto de 1 sofá y 2 sillones tapizados en cuerina de color verde claro. Revisar en el escritorio del suscripto martillero. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Forma de pago: de contado. Comisión: 10% a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. E. V. Solá, Teléf. 217260. Imp. \$ 20.000 e) 18-6-82

O. P. Nº 46205

F. Nº 10632

Por: CARLOS ARTURO CURA

JUDICIAL

El día 22 de junio de 1982 a las 17 hs. en la Secretaría del Juzgado Civil y Comercial sito en calle Cnel. Egües 637 de la ciudad de Orán, rematará Sin Base, al mejor postor y dinero de contado: Una máquina de coser marca Necchi eléctrica Nº A-62785 usada. Ordena Sr. Juez de Ira. Instancia en lo C. y C. del D.J.N Circunscripción Orán 2da. Nominación. Dr. Héctor O. Caggiano Secretaría del Dr. Héctor H. Martínez, en autos caratulados "Méndez, Esther vs. Cazón Gregorio". Ejecutivo. Expediente Nº 146/80. Comisión de ley a cargo del comprador (10%), edictos por un día en el Boletín Oficial y diario El Tribuno de Salta. La subasta se realizará aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Exhibición del bien en Esquíú 226 Bº Jardín, Orán en horario de oficina. Carlos A. Curá, Martillero.

Imp. \$ 20.000

e) 18-6-82

O. P. Nº 46204

F. Nº 10633

Por: **CARLOS ARTURO CURA****JUDICIAL****Gran remate de Lotes en Orán**

El día 23 de junio de 1982 a hs. 14, en la Secretaría del Juzgado Civil y Comercial, sito en calle Cnel. Egües 637 de la ciudad de Orán, remataré con la base de las 2/3 partes de su valuación fiscal el 50% de las acciones y derechos que correspondan a la deudora en los inmuebles en subasta progresiva de los lotes ubicados en el área del mini barrio Piacenza entre las calles Arenales y Segundo Sombra cortadas por el Pje. s/nombre y Luis Burela, identificadas como Manzana 64 B, Matrícula 14467 base \$ 812.240, Matrícula 14468/69 base \$ 590.000, Matrícula 14470 base \$ 1.718.133, Matrícula 14461 al 14480 base \$ 935.000, Matrícula 14481 base \$ 1.624.000, Matrícula 14482/83 base \$ 985.333, Matrícula 14484 base \$ 1.353.733, Matrícula 14485 al 14491 base \$ 600.000, en caso de resultar insuficiente se seguirá con los Catastros 14442 base \$ 1.718.140, Matrícula 14443/44 base \$ 590.000, Matrícula 14445 base \$ 812.240, Matrícula 14446 base \$ 600.000, Matrícula 14447 \$ 600.000, Matrícula 14452 base \$ 600.000. Las Matrículas 14453 al 14459 se encuentran edificadas y habitadas por sus dueños, sus bases son para Matrícula 14453 \$ 1.353.733. Para la Mat. 14454/55 \$ 985.333, para la Mat. 14456 base \$ 12.734.860, para la Mat. 14457/58 base \$ 12.055.026, para la Mat. 14459 base \$ 15.775.728 Catastro 14462 al 14464 se encuentran edificados y ocupados por sus dueños y sus bases son, para la Mat. 14462/63 base \$ 12.055.026 para la Mat. 14464 base \$ 12.282.112. Las Mat. 14465 y 14466 se encuentran libres de construcción y ocupantes y sus bases son para ambas \$ 935.000. En el acto del remate se abonará las 2/3 partes del valor total, el resto al aprobarse la subasta. Comisión de ley del 5% a cargo del comprador. Los Catastros a subastar se encuentran libres de construcción y ocupantes salvo los ya indicados. En el acto del remate se informará sobre las deudas que pesan sobre cada uno de los inmuebles en la Dirección de Rentas y Administración de Aguas de Salta y Municipalidad de Orán. Edictos por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribuno de Salta, la subasta se realizará aunque el día fijado fuera declarado inhábil dos horas antes de realizarse se habilitará una oficina en el mismo Juzgado para asesorar sobre medidas y ubicación de los lotes. Ordena Sr. Juez de Ira. Instancia en lo C. y C. del D.J.N. Circunscripción Orán Dr. Héctor O. Caggiano, Secretaría de la Dra. Virginia Nadra Chaud en autos caratulados "Pérez Salvador c/Piacenza Norma Hemilce Bellingieri de", Ejecutivo. Expediente Nº 1.551/81. Para consultas, al Sr. Carlos A. Curá en Esquíú. 226 Bº Jardín de Orán en horario de oficina. Carlos A. Curá, Martillero.

Imp. \$ 285.000

e) 18 al 22-6-82

O. P. Nº 46194

F. Nº 10627

Por **RICARDO GUDIÑO****JUDICIAL**

Un automóvil marca **Chevrolet**, mod. 1967
— Sin Base —

El día 18 de junio de 1982, a horas 18,45 en calle Junín Nº 550, ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C., 6ta. Nom. en juicio que se sigue c/Arrieta, Cosme R. y Moisés Rasmi - s/Ej. de Sentencia, Expte. Nº A-12.326/80, remataré Sin Base el 100% de los derechos y acciones del automóvil marca Chevrolet, chapa Nº A-001413, modelo 1967. El mismo se encuentra en mi poder y puede ser revisado por los interesados en el domicilio arriba indicado. El comprador deberá abonar en este acto el total de su compra haciéndole entrega inmediata del bien adquirido. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. Edictos por dos días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño, Martillero Público.

Imp. \$ 76.000

e) 16 y 18-6-82

O. P. Nº 46187

F. Nº 10611

Por **JOSE ZAPIA****JUDICIAL EN ORAN**

El día 18 de junio de 1982 a horas 11,15 en la Secretaría del Juzgado, calle Egües Nº 635 de Orán, remataré Sin Base y dinero de contado: un galpón de chapas de zinc de 7 x 12 mts. Revisar en calle Rivadavia Nº 420 de Orán. Ordena el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. del D.J.N.C. Orán de Ira. Nom. Secretaría del Dr. Omar Norberto Rú, en autos "Gerala, Mario Ernesto y Juan Bachir Gerala vs. Ibarra, Alfredo Gabriel", Expte. Nº 28.987/81 - s/Ejecutivo. Edictos por 2 días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. Martillero José Zapia.

Imp. \$ 40.000

e) 16 y 18-6-82

O. P. Nº 46186

F. Nº 10609

Por **OSVALDO R. CELIZ****JUDICIAL**

Una pulidora, una amoladora

El 18 de junio de 1982 a horas 19 en Sarmiento 729, ciudad y conforme lo ordenado por el señor Juez de Ira. Instancia en lo C. y C. de 6ta. Nom. en el juicio seguido c/Torrejón Ernesto - s/Ejecutivo, Expte. Nº A-17.479/81, remataré Sin Base y dinero de contado: una amoladora y una pulidora de mano ARL. Revisar en mi domicilio. Edictos dos días en el Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión: 10%, Inf. Teléf. 215572. O. R. Céliz.

Imp. \$ 40.000

e) 16 y 18-6-82

O. P. Nº 46179

F. Nº 10614

Por **JOSE ZAPIA****JUDICIAL EN ORAN**

El día 18 de junio de 1982 a horas 11 en la

Secretaría del Juzgado calle Egües Nº 635, remataré Sin Base y dinero de contado: una mesa de comedor y 6 sillas tapizadas en regular estado de conservación. Revisar en calle San Martín s/nº. Ordena el señor Juez (int.) del Juzgado de Ira. Inst. en lo C. y C. 2da. Nom. del D.J. N.C. Orán en autos Nuevo Banco de Santiago del Estero S.A. c/Gual, Antonio Gabriel y Panayuti Zorpudes, Antonio, Expte. Nº 1.295/81. Secretaría Dra. Virginia Nadra Chaud. Edictos por dos (2) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Comisión de ley 10% a cargo del comprador. José Zapia, Martillero.

Imp. \$ 40.000 e) 16 y 18-6-82

O. P. Nº 46168 F. Nº 10588

Por **JOSE ZAPIA**

JUDICIAL EN ORAN

El día 18 de junio de 1982 a horas 11,30 en la Secretaría del Juzgado calle Egües Nº 635, remataré Sin Base y dinero de contado un tractor Fiat 700-E, motor Nº 2203085, Serie 15988 y un tractor Fiat 500, motor Nº 101319, Serie 01294 en regular estado de conservación. Revisar en calle Lamadrid Nº 765, Orán. Ordena el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. de Ira. Nom., del D.J.N.C., Orán en autos "Nuevo Banco de Santiago del Estero S.A. vs. Sánchez Pérez, Juan José y Fernández Rodríguez Concepción", Expte. Nº 29.076/82, s/Ejecución Prendaria, Secretaría del Dr. Omar Norberto Rú. Edictos por 3 días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Comisión de ley 10% a cargo del comprador Martillero José Zapia.

Imp. \$ 114.000 e) 15 al 18-6-82

O. P. Nº 46167 F. Nº 10587

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Un inmueble ubicado en esta ciudad

Base \$ 109.998.000

El día 22 de junio de 1982, a horas 18,45 en calle Junín Nº 550, ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. C. y C. 8va. Nom., Dra. Ana C. G. de Figueroa, Secretaría cargo del Dr. Antonio Morosini, en juicio que se sigue c/Sabaga, Héctor y Abdenur, Sobje - s/Ejecutivo, Expediente Nº A-27560/81, remataré con la Base de \$ 109.998.000, importe correspondiente a las 2/3 partes del valor fiscal, un inmueble ubicado en esta ciudad en calle 10 de Octubre Nº 38, cuya nomenclatura catastral es la siguiente: Mat. 9582, Dpto. Cap. 01, Sección F, Manzana 2, Parcela 2a., Libro 287, F. 99, A. 7. Ext. Fte. 8 m. Fdo. 27,25 m. Est. de ocupación: vive el señor Sobje Abdenur, su señora y tres hijos menores de edad. Construcción: El inmueble en su totalidad fue construido con material de Ira., cuenta con dos dormitorios, cocina, comedor, baño, tiene servicios de gas, luz, cloaca y agua corriente. El comprador deberá abonar en este acto el 30% del precio de su compra. Saldo dentro de los cinco días de aprobada la subasta por el señor Juez de la causa. Comisión de ley 5% a cargo del comprador. Edictos por cinco días en diarios El Tribuno y

Boletín Oficial. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño, Martillero Público, Teléf. 219104.

Imp. \$ 190.000

e) 15 al 22-6-82

O. P. Nº 46165

F. Nº 10585

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

**Finca ubicada en la localidad de Pichanal,
Departamento de Orán**

El día 18 de junio de 1982, a horas 18,15, en el Escritorio de calle Junín 550, ciudad, por disposición del señor Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 12ª Nomin. a cargo del doctor Martín Cornejo, Secretaría de la Esc. Raquel T. de Rueda, en juicio: "Lee, Snead Thomas - Concurso Preventivo, remataré con base de \$ 265.966.660 importe de la valuación real. Total 2.000 Has. 0016,83 m2. Si no hubiere postor, reducido de la base el 25% o sea \$ 198.474.995. Si tampoco hubiere postor, con la mitad de la base, o sea \$ 132.983.333, y por último si tampoco se vendiera, sin base: El inmueble ubicado en la localidad de Pichanal, departamento de Orán, Pcia. de Salta, con todo lo edificado, plantado, cercado y adherido al suelo por accesión física y legal, designado como Lote F del Plano 1321, Catastro 14071. Título: Libro 30, Folio 315, Asiento 6, R. I. Orán. Límites: N., Prop. de Carmen V. de Vaca y E. Ríos; S., Lote Matr. Nº 14072; E., Lote Matr. 1580, y al O., Lote Catastro Nº 73. Medidas: 4.331 metros; 4.056,82 metros; 4.770,15 metros y 4.323,11 metros de cada lado. Superficie total: 2.000 Has. 16,83 m2. El inmueble es apto para cultivo correspondiente a zona subtropical (citrus y verduras). Se encuentra cerca de las márgenes de los ríos San Francisco y Bermejo, poblada de montes medianos. Quebracho colorado y blanco, Palo Santo y otros. Además de leña para carbón. Tierras especiales para cultivo de poroto y maíz, El comprador deberá abonar en este acto el 30% del total de su compra. Saldo dentro de los 5 días de aprobada la subasta por el señor Juez de la causa. Comisión de ley 5% a cargo del comprador en este acto. Edictos por cinco días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se llevará a cabo aunque el día fuera declarado inhábil. NOTA: El orden cronológico de la subasta será transcurridos 15' para cada proposición. - Ricardo Gudiño, Martillero Público.

Imp. \$ 325.000

e) 14 al 21-6-82

O. P. Nº 46157

F. Nº 10565

Por **OSVALDO R. CELIZ**

JUDICIAL

Ejecución Hipotecaria

El 18 de junio de 1982 a horas 18,30, en Avda. Sarmiento 927, Ciudad, por orden del señor Juez 1ª Inst. C. y C. 3ª Nom., en autos Ejecución Hipotecaria, Expte. 48.491/79 c/Singh, María Luisa F. de, remataré con la base de pesos 1.560.000, el 50% de los derechos y acciones que le corresponden a la demandada sobre el Inmueble Catastro 49.090, Sección L, Manzana 85 b, Parcela 12, sito en calle Getulio Vargas 2981, Villa Primavera. Con servicios. Mejoras: 1

dormitorio, piso mosaico, techo cinc, dormitorio piso alisado, cocina, galería, baño de 2ª. Se encuentra ocupado por el señor Juan Coronel y familia. Comisión de ley. Pago: 30% contado, saldo al aprobar subasta. Edictos por cuatro días. Visitar horario comercial. Informes Tel. 215572. - Osvaldo R. Céliz, Martillero.

Imp. \$ 80.000

e) 14 al 18-6-82

O. P. Nº 46153

F. Nº 10561

Por **RICARDO GUDIÑO**

JUDICIAL

Una finca ubicada en Iruya en la Provincia de Salta - Base \$ 5.948.800

El día 18 de de junio de 1982, a horas 18, en el escritorio de calle Junín Nº 550 de esta ciudad, por disposición del señor Juez de Ira. Inst. en lo Civil y Comercial, Ira. Nom. en juicio: "Reinfember, Juan Carlos vs. Medina, Esteban A. y Gersosimo, Julio Fernando - s/ Ejecutivo.", Expte. Nº A-15972/81, remataré Con Base de \$ 5.948.800, importe correspondiente a las dos terceras partes del valor fiscal una finca denominada Nogalar o Chechi Rumi, ubicada en el departamento de Iruya dentro de los siguientes límites los que dan su extensión Norte, propiedad de la Flía. Campero; S. con el río Rosa y Alizar; Este, propiedad de Martín Gutiérrez hoy su Sucesión y O. propiedad de la Flía. Lizárraga y Guzmán. Títulos a folios 40 y 75, asientos 50 marginal y 80 libro B de Títulos de Iruya, Cat. 105. El comprador en este acto deberá abonar el 30% del precio de su compra. Saldo dentro de los cinco días de aprobada la subasta por el señor Juez de la causa. Comisión de ley 5% a cargo del comprador. Edictos por seis días en diarios Boletín Oficial y El Tribuno. La subasta se realizará igual aunque el día fuera declarado inhábil. R. Gudiño, Martillero Público, Teléf. 219104.

Imp. \$ 228.000

e) 11 al 21-6-82

POSESION VEINTEÑAL

O. P. Nº 46154

F. Nº 10560

La doctora Ana María Pineda de Rodríguez, Secretaria del Juzgado Civil y Comercial, 6ta.

Nominación, cita por el plazo de cinco días al demandado en autos: "Sumbay, Gerónimo c/Tarifa, Silverio - Ord. Posesión Veinteñal", Expte. Nº A 30.189/82, para que comparezca a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial que lo represente en juicio. El plazo se computará a partir del día siguiente a la última publicación. Secretaria, 3 de junio de 1982. Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. \$ 190.000

e) 11 al 18-6-82

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

O. P. Nº 46185

F. Nº 10626

El doctor Juan José Saravia Royo, Juez de Ira. Inst. en lo Civil y Comercial 7ª Nominación, Secretaria del Dr. Enzo Di Gianantonio, hace saber que en los autos: "Jora, Ignacio Oscar - Concurso Preventivo", Expte. Nº A-26.776/81 se ha dispuesto postergar la junta de acreedores que debía realizarse el día 18 de junio de 1982, la que se ha fijado para el día 4 de agosto de 1982 a horas 9 en la Secretaría del Juzgado la que se celebrará con los acreedores que concurren. Salta, 15 de junio de 1982. Dr. Enzo Di Gianantonio, Secretario.

Imp. \$ 90.000

e) 16 al 23-6-82

RECTIFICACION DE PARTIDA

O. P. Nº 45885

R. s/c. Nº 2510

El doctor Alberto A. Saravia, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia 1ª Nominación, Secretaria a cargo de la doctora Susana Raquel Alday, Expte. A Nº 23.189/81, hace saber que la señora Damiana Rueda solicita la rectificación en el Acta de Nacimiento de Walter Salvatierra, en la cual figura mal el apellido como Rodríguez siendo correcto como RUEDA a los efectos previstos por el Art. 17 de la Ley 18.248 en los autos: "Salvatierra, Walter - Rectificación de Partida". Edictos 1 vez por mes en 2 meses. Salta, 10 de mayo de 1982. — Dra. Susana Raquel Alday, Secretaria. Teresa Echazú de Aira, Secretaria.

Sin cargo

e) 18-5 y 18-6-82

Sección COMERCIAL**CONSTITUCION DE SOCIEDAD**

O. P. Nº 46207

F. Nº 10645

Constitución de Sociedad Anónima

1. Nombre, estado civil, nacionalidad, profesión, domicilio, número de documento de identidad de los Socios: César Rodolfo Lavín, casado, argentino, de 57 años de edad, doctor en ciencias económicas, domiciliado en la ciudad de Salta, calle Juan Gutemberg Nº 37, L. E. Matrícula Nº 3.906.554; Stella Figueroa de Lavín, casada, de 55 años de edad argentina, Escribana Pública Nacional, domiciliada en calle Juan Gutem-

berg Nº 37 de la ciudad de Salta, L. C. Número 9.464.819.

2. Fecha del instrumento de constitución. Escritura Pública Nº 38 de fecha 5 de mayo de 1982 otorgada por ante la Escribana señorita Nelly Gladys Museli.

3. Denominación de la Sociedad: La sociedad se ha constituido bajo la denominación de "POPAYAN SOCIEDAD ANONIMA".

4. Domicilio de la sociedad: En la ciudad de Salta, calle General Güemes Nº 848.

5. Objeto social: La sociedad tiene por objeto realizar por cuenta propia o de terceros o asociada a terceros las siguientes operaciones: Inmobiliarias y construcciones, mediante la com-

pra-venta, subdivisión, parcelamiento, arrendamiento, subarrendamiento, permuta, administración y demás operaciones sobre bienes inmuebles, incluso dentro del régimen de propiedad horizontal, construir y ejecutar obras públicas y privadas, de arquitectura o de ingeniería, y la constitución y administración de consorcios de copropietarios. Para el cumplimiento del objeto social la sociedad tiene plena capacidad jurídica para celebrar toda clase de actos y contratos y para el ejercicio de todas las acciones a que hubiere lugar.

6. Plazo de duración: 50 años a contar desde el día de su inscripción en el Registro Público de Comercio.

7. Composición de los órganos de administración y fiscalización, nombres de sus miembros y, en su caso, duración de los cargos: La dirección y administración de la sociedad está a cargo de un Directorio compuesto por el número de miembros que fije la Asamblea, entre un mínimo de dos y un máximo de seis, con una duración por tres ejercicios, reelegibles indefinidamente. El primer Directorio quedó constituido en la siguiente forma: Presidente: Rita Lavín Figueroa, D.N.I. Nº 12.409.057; Directores titulares: Stella Maris Lavín Figueroa D. N. I. Nº 12.957.571 y María del Milagro Lavín Figueroa D.N.I. Nº 14.304.233. Todos los directores duran en sus cargos tres años. La fiscalización de la sociedad está a cargo de un Síndico titular y un Síndico suplente y tienen una duración en el cargo de un año. La primera sindicatura quedó constituida por: Contador Público Nacional Arturo Arteaga Pinto D.N.I. Nº 8.294.464 como Síndico Titular y Contadora Pública Nacional, Ana Beatriz Olmos de Machado D.N.I. Número 11.080.171 como Síndico Suplente.

8. Capital Social: El Capital Social se fija en la suma de \$ 1.000.000.000 (mil millones de pesos) representado por 1.000.000 (un millón) de acciones de un mil pesos valor nominal cada una, ordinaria, al portador y con derecho a un voto cada una.

9. Organización de la representación legal: La representación legal de la sociedad corresponde al Presidente del Directorio. Podrán asimismo actuar usando la firma social dos directores conjuntamente y el o los apoderados que designe el Directorio. Es facultad del Directorio designar uno o más gerentes generales o especia-

les delegándoles funciones ejecutivas de la administración societaria.

10. Fecha de cierre de ejercicio: El ejercicio social cierra el 31 de diciembre de cada año.

CERTIFICO: Que por orden del Señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 16 de junio de 1982. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - R. P. de Comercio.

Imp. \$ 118.000

e) 18-6-82

AVISOS COMERCIALES

O. P. Nº 46211

F. Nº 10646

Se hace saber que por acta de Directorio del 21-12-81 se designó como Vice-Presidenta del Directorio de la Firma Sabantor S.A. a la señora María Elena Chaud de Torelli.

CERTIFICO que por orden del Sr. Juez de Minas y Registro de Comercio, se autoriza la publicación del presente edicto. — Secretaría, 15 de Junio de 1982, — Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria - R. P. de Comercio.

Imp. \$ 22.000

e) 18-6-82

O. P. Nº 46147

F. Nº 10556

Los socios de la firma NICOLAS VUJOVICH S. R. L., comunican que por haber vencido el día 19-V-80, el plazo de contrato de la sociedad que estableció el Art. 2º del contrato original, por acta del 27-XI-80, decidieron reactivar la misma por un período de cinco (5) años, a partir de la anterior fecha de vencimiento, que en este sentido el Juzgado de Minas y Registro Público de Comercio ha resuelto lo siguiente: "Salta, 17-XII-81; y Visto... y Considerando... Resuelvo: Cúmplase con el régimen de publicidad y oposición de la ley 11.867". Oposición de terceros en Estudio C. P. N. Luis G. Medina, calle 25 de Mayo Nº 37 de esta ciudad por 10 días de 17 a 21 horas, a partir de la última publicación del presente edicto. Publicación de edictos: 5 días.

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Minas y Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. — Secretaría, 7 de junio de 1982. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio.

Imp. \$ 110.000

e) 11 al 18-6-82

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 46203

F. Nº 10637

El Club Social Cultural y Atlético Progreso de Rosario de la Frontera, convoca a asamblea General Ordinaria para el día 4 de Julio de 1982, a horas 10 en su sede sito en esta Ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del acta de la Asamblea anterior.
- 2º Dar a conocer Memoria, Inventario General, Cuadro de Recursos y Gastos y Balance del Ejercicio 1981.

3º Renovación total de la Comisión Directiva.

4º Designación de 3 asambleístas para refrendar el acta.

Antonia Coronel de Ruiz

Hugo N. Vera

Secretaria

Presidente

Imp. \$ 20.000

e) 18-6-82

O. P. Nº 46162

F. Nº 10577

CENTRO POLICIAL DE SS. MM.

"SARGENTO SUAREZ"

CONVOCATORIA A

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Salta, junio 11 de 1982

Señor socio:

La Comisión Directiva del Centro Policial de

SS.MM. "Sargento Suárez", de conformidad a lo dispuesto en el Art. 56 de los Estatutos, cita a Ud. a la Asamblea General Extraordinaria que se llevará a cabo el día 11 de julio de 1982, a horas 8,30, en su sede social, sita en calle Ituzaingó Nº 751 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración del Acta anterior.
- 2º Consideración y aprobación de Reglamentos de prestación de servicios por la Mutual.
- 3º Renovación parcial de los miembros de la Comisión Directiva en los cargos: (1) un Vice-Presidente. Vocales Titulares 1º y 4º y Vocal Suplente 1º.
- 4º Designación de dos socios para firmar el Acta.

NOTA: Art. 61 de los Estatutos: El quórum para cualquier tipo de Asamblea será de la mitad más uno de los asociados con derecho a participar. En caso de no alcanzar este número a la hora fijada, la Asamblea podrá sesionar váli-

damente treinta minutos después con los socios presentes, cuyo número no podrá ser menor al de los miembros de los Organos Directivos y de Fiscalización.

Esteban A. Apaza
Secretario

Mario Víctor Palermo
Presidente

Imp. \$ 100.000

e) 14 al 21-6-82

RECAUDACION

O. P. Nº 46201

RECAUDACION	
Saldo anterior	\$ 154.929.300
Recaudación del día 16-6-82	\$ 2.348.500
Total	\$ 157.277.800

DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

ANEXO 1

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo:	UBICACION ESCALAFONARIA		
		AGRUPAMIENTO	ITAMU	GRUPO
DIRECTOR	-	24-Fuera de Escalafón-	-	-
Asesor Letrado	II	Profesional- 21-	-	1
Redactor Administrativo	II	Administrativo	b	3
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	1
				2
Jefe Div. Secretario Administrativo	II	Personal Superior -19-	-	1
Encargado de Casa de Entradas	II	Administrativo	b	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	5
Encargado de Despacho	II	Administrativo	b	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	1
Encarg. Económico y Patrimonio	II	Administrativo	b	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativo	a	1
Delegado de Personal	II	Administrativo	b	1
Auxiliar Administrativo	II	Administrativa	a	1
Encargado de Servicios Generales	II	Servicios Generales	2	2
Ordenanza	II	Servicios Generales	1	1
Chofer	II	Servicios Generales	1	1
Jefe Departamento Demografía	III	Personal Superior -22-	-	1
Peon de Mecanicos				
Supervisor Administrativo	III	Administrativo	b	1
Auxiliar Administrativo	III	Administrativo	a	7

CARGO / FUNCION	Descripción Anexo:	AGRUPAMIENTO		
		TRAMO	GRUPO	CANTIDAD
<u>Casa de Matrimonios</u>	III	b	-	1
Supervisor Administrativo	III	a	-	1
Auxiliar Administrativo				
<u>Casa de Defunciones y Recumbimien</u>				
<u>US</u>				
Supervisor Administrativo	III	b	-	1
Auxiliar Administrativo	III	a	-	3
<u>Jefe División Archivo Demográfico</u>	III	-	-	1
<u>Incargado de Sala de Copias</u>	III	2	B	1
<u>Auxiliar de Sala de Copias</u>	III	1	B	1
<u>Ventanilla Urgente</u>				
Auxiliar Administrativo	III	a	-	2
<u>Ventanilla de Entrega</u>				
Auxiliar Administrativo	III	a	-	2
<u>Ventanilla de Recepción</u>				
Auxiliar Administrativo	III	a	-	3
<u>Incargado de Copias</u>	III	b	-	1
<u>Auxiliar Administrativo (Copias)</u>	III	a	-	9
<u>Auxiliar Administrativo (C.Hec. y Legitimaciones)</u>	III	a	-	1

ANEXO I

CARGO / FUNCION	Descripción	UBICACION ESCALAFONARIA			
		AGRUPAMIENTO	TRAMO	GRUPO	
Auxiliar Administrativo (Legaliz.)	III	Administrativo	a	-	2
Auxiliar Administrativo (Testimonio/ correspondencia)	III	Administrativo	a	-	2
Auxiliar Administrativo (Oficina/ Jud. y Lnr.)	III	Administrativo	a	-	1
Jefe de Departamento Inspección	IV	Personal Superior	-	-	1
Inspector	IV	Administrativo	b	-	2
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	2
Encargado Oficina Seccional Capital (José Vicente Golá)	IV	Administrativo	b	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	3
Encargado Oficina Seccional Capital (Villa Santa Lucía)	IV	Administrativo	b	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	1
Encargado Oficina Seccional Capital (Villa 20 de Febrero)	IV	Administrativo	b	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	3
Encargado Oficina Seccional Capital (Villa Mitre)	IV	Administrativo	b	-	1
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	2
Encargado Of. Sec. Capital (H. Brito)	IV	Administrativo	b	-	1

CARGO / FUNCION	Descripción	UBICACION ESCALAFONARIA			CANTIDAD
		AGRUPAMIENTO	TRAMO	GRUPO	
Auxiliar Administrativo	IV	Administrativo	a	-	2
Jefe de Departamento Identificación Nacional	V	Personal Superior -22-	-	-	1
Supervisor Administrativo	V	Administrativo	b	-	1
Identificadores	V	Administrativo	a	-	14
Cajero "A"	V	Administrativo	b	-	1
					<u>105</u> 20000

<p><i>[Signature]</i> Dr. JORGE OSCAR FLORES MINISTERIO DE JUSTICIA Y EDUCACION</p>	<p><i>[Signature]</i> Dr. RICARDO E. RODRIGUEZ SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO</p>	<p><i>[Signature]</i> ROBERTO AUGUSTO ULLOA CAPITAL DE NAUVO Gobernador de Salta</p>	<p><i>[Signature]</i> C. P. N. JARRIN MINISTERIO DE ECONOMIA</p>
<p><i>[Signature]</i> C. P. N. RAMON ATICIO ABURRIE Secretario de Estado de Poblacion</p>	<p><i>[Signature]</i> Dr. JOSE EDGARDO PLAZ SECRETARIO GENERAL DE LA SOBERANACION</p>		