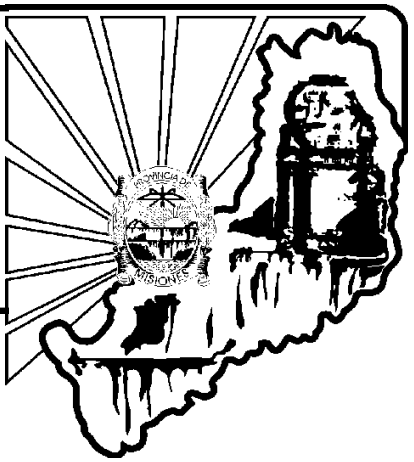
IACONO Fernando Luis
Firmado digitalmente por IACONO Fernando Luis
Fecha: 2025.01.20 07:51:42 -03'00'

BOLETIN OFICIAL de la Provincia de Misiones



Todas las publicaciones que se realizan en el Boletín Oficial deben ser tenidas por auténticas y por consiguiente no necesitan ratificación alguna.

LEY IV - Nº 1 - APARECE LOS DÍAS HÁBILES
República Argentina

AÑO LXVIII Nº 16280 POSADAS, LUNES 20 DE ENERO DE 2025 EDICIÓN DE 38 PÁGINAS

AUTORIDADES

Lic. HUGO MARIO PASSALACQUA
Gobernador
C.P.N. LUCAS ROMERO SPINELLI
Vicegobernador
Sr. HÉCTOR RICARDO LLERA
Ministro de
Coordinación General de Gabinete
Dr. MARCELO GABRIEL PÉREZ
Ministro de Gobierno
Sr. RAMIRO BERNARDO ARANDA
Ministro de Educación,
Ciencia y Tecnología
Sr. JOSÉ MARTÍN SCHUAP
Secretario de Estado de Cultura
Sr. ALDO FACUNDO STEINHORST
Ministro de Deportes
Dr. HÉCTOR JAVIER GONZÁLEZ
Ministro de Salud Pública
Fcto. ESTEBAN SAMUEL LÓPEZ
Secretario de Estado de Prevención
de Adicciones y Control de Drogas
C.P.N. ADOLFO SAFRÁN
Ministro de Hacienda,
Finanzas, Obras y Servicios Públicos
Ing. ÁNGEL PAOLO QUINTANA
Secretario de Estado de Energía
Sr. FEDERICO RAÚL FACHINELO
Ministro de Industria
Sra. MARTA ISABEL FERREIRA
Secretaria de Estado de Agricultura Familiar
Arq. MARTÍN ANTONIO RECAMAN
Ministro de Ecología y
Recursos Naturales Renovables
Sra. LILIANA MABEL RODRÍGUEZ
Ministra de Acción Cooperativa,
Mutual, Comercio e Integración
Dra. SILVANA ANDREA GIMENEZ
Ministra de Trabajo y Empleo
Sr. FERNANDO ANÍBAL MEZA
Ministro de Desarrollo Social,
la Mujer y la Juventud
Dra. KARINA ALEJANDRA AGUIRRE
Ministra de Derechos Humanos
Lic. FACUNDO LÓPEZ SARTORI
Ministro del Agro y la Producción
Dr. JOSÉ MARÍA ARRÚA
Ministro de Turismo
Sr. JOSÉ GERVASIO MALAGRIDA
Secretario de Estado de Cambio Climático
Dr. HUGO ANDRÉS AGUIRRE
Subsecretario Legal y Técnico
Dr. FERNANDO LUIS IACONO
Director del Boletín Oficial

SUMARIO

Decretos Completos N°s.: 13 y 18 ..... Pág. 2 a 24.
Decretos Sintetizados N°s.:
1960, 2021, 2022, 2023 y 2031/24 ..... Pág. 24 a 26.
Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación:
Disposición N° 003 ..... Pág. 26 a 28.
Edictos:..... Pág. 29 a 37.
Convocatorias:..... Pág. 37 y 38.

DIRECCIÓN BOLETÍN OFICIAL
Santa Fe 1246 - N3300HYD - Posadas - Misiones
TEL/FAX: (0376) 4447021
boletin_oficial@misiones.gov.ar
www.boletin.misiones.gov.ar

PRIMERA SECCIÓN
DECRETOS COMPLETOS

DECRETO N° 13

POSADAS, 10 de Enero de 2.025.-
VISTO: El Expediente. N° 6106-104/24, registro del Ministerio de Salud Pública - Subsecretaría de Atención Primaria y Salud Ambiental - Caratulado: "PROYECTO DECRETO PROGRAMA PROVINCIAL DE AGENTES SANITARIOS Y PROMOTORES DE SALUD 2.025", y;
CONSIDERANDO:
QUE, obra a fs. 2/22 copia del proyecto del "Programa Provincial de Formación de Agentes Sanitarios" a implementarse en el Ámbito del Ministerio de Salud Pública para el año 2.025;
QUE, dicho Programa prevé la capacitación de Promotores de Salud de Terreno del Primer Nivel de Atención, con eje en los Centros de Atención Primaria de la Salud, Hospitales de Nivel Uno dependientes de la Provincia y/o de la Municipalidad y/o de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) que adhieran al mismo y que contribuyan a la estrategia de Atención Primaria de la Salud;
QUE, ante la necesidad de fortalecer acciones en terreno se considera conveniente establecer un total de ochenta (80) Promotores de Terreno;
QUE, el monto mensual de las becas previstas para los participantes que acrediten el cumplimiento de los objetivos, se encuentran establecidas en el Punto 6 Anexo I del Programa;
QUE, el Programa de Formación de Agentes Sanitarios es complementario del régimen legal establecido por la Ley XVII - N° 82 que crea la figura del Agente Sanitario en el ámbito del Ministerio de Salud Pública de la Provincia, viene preparando y formando a los futuros agentes en el marco de la Atención Primaria de la Salud, por lo cual necesariamente dicho Programa no puede ser interrumpido;
QUE, a fs.24 obra dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Salud Pública;
QUE, en consecuencia. se procede al dictado del presente instrumento legal;
POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBASE, el "Programa Provincial de Formación de Agentes Sanitarios" para el año 2.025, a implementarse en el ámbito del Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Misiones, que como Anexo I forma parte del presente Decreto.-
ARTÍCULO 2°.- FACÚLTESE, al Sr. Ministro de Salud Pública a otorgar y autorizar a la Dirección del Servicio Administrativo de Salud Pública, Prevención de Adicciones y Control de Drogas a liquidar y pagar las becas previstas por el programa en el punto 6, del Anexo I a los participantes del Programa Provincial de Formación de Agentes Sanitarios.-
ARTÍCULO 3°.- REFRENDARÁ, el presente Decreto el Señor Ministro de Salud Pública.-
ARTÍCULO 4°.- REGÍSTRESE, comuníquese, tomen conocimiento: El Ministerio de Salud Pública y sus respectivas Subsecretarías, Dirección General de Presupuesto, Contaduría General, Dirección del Servicio Administrativo de Salud Pública, Prevención de Adicciones y Control. de Drogas, Direcciones de Zonas de Salud. Cumplido, ARCHÍVESE.-

PASSALACQUA – González

PROGRAMA PROVINCIAL DE
"FORMACIÓN DE AGENTES SANITARIOS"

SUBSECRETARIA DE ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD AMBIENTAL

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
AÑO -2025-

CONTENIDOS

1- INTRODUCCIÓN

2- OBJETIVOS

2.1- GENERAL

2.2- ESPECÍFICOS

3- METAS

4- ESTRUCTURA

4.1- MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

4.2- LA SUBSECRETARÍA DE A. P. Y S.A.

4.3- CONSEJO TÉCNICO

4.4- SUPERVISIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

4.5- ORGANIGRAMA

5- METODOLOGÍA

6- FINANCIACIÓN

7- DURACIÓN

8- MISIONES Y FUNCIONES

9- ANEXOS

ANEXO I-a: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A PROMOTORES DE SALUD

ANEXO I-b: PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

ANEXO: I-c: CERTIFICACIÓN MENSUAL DE LOS BECARIOS

1- INTRODUCCIÓN

En el contexto de la estrategia de Atención Primaria de la Salud instituida por el Ministerio de Salud Pública, y con el ánimo de brindar a la población misionera un acceso inmediato y eficaz a los más elementales servicios preventivos y curativos de salud, esta cartelera Ministerial tiene como objetivo continuar con el proyecto orientado a la Formación de Agentes Sanitarios, capacitados en la promoción, prevención y protección de la salud en todo el ámbito provincial, el cual ha tenido sus comienzos en el año 2005 y tiene como finalidad continuar la capacitación en auxiliares en el primer nivel de atención que fortalecen la Atención Primaria

La razón de ser de este proyecto es el adiestramiento de recurso humano idóneo al cual se le trasmitirá conocimientos teóricos-técnicos y metodológicos, bajo la modalidad pedagógica capacitación-acción, lo cual permitirá por una parte, captar las necesidades socio-sanitarias de la comunidad para su atención directa en el marco de su competencia al mismo tiempo que potenciar procesos de salud y, por otra parte, llevar a cabo el relevamiento de información que será utilizada por el organismo para el diseño de acciones y programas que resulte necesarios según las circunstancias particulares de cada sector territorial o poblacional de esta Provincia.

En función de ser la salud de la población un bien público tutelado por el Estado, y que su respeto se logra, por un lado, a través de un accionar preventivo que el Estado debe desarrollar, y por el otro, garantizando el derecho al acceso a las prestaciones y servicios necesarios, es que se considera prioritaria, la continuidad del Programa de Formación de Agentes Sanitarios, siendo este el nexo entre la comunidad y los establecimientos de salud, y teniendo como misión extender el sistema sanitario a la intimidad de los hogares, permitiendo conocer la realidad social y sanitaria de la población, buscando mejorar la comunicación del individuo, (su familia, sus saberes y cultura) con la medicina científica.

2- OBJETIVOS

2.1- GENERAL

"Fortalecer las capacidades sanitarias del Sistema Sanitario Provincial mediante la formación continua de promotores de salud, con eje en los Centros de Atención Primaria de la Salud u Hospital de Nivel 1, dependientes de la Provincia y/o de la Municipalidad y/o de Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) que adhieran a la presente y que contribuyan a la estrategia de Atención Primaria de la Salud"

2.2- ESPECÍFICOS

a) Continuar y profundizar la Formación de los becarios promotores en el conocimiento de las estrategias y necesidades prioritarias de las acciones de Atención Primaria de la Salud;
b) Brindar a los becarios promotores herramientas metodológicas y teórico-prácticas para potenciar los procesos de comunicación y el acceso a la información por parte de la comunidad en materia de prevención y promoción, y a los servicios sanitarios de salud, al mismo tiempo que recolectar, procesar y analizar la información de manera que genere mayor comprensión de los problemas de salud de la comunidad;
c) Continuar y adecuar la formación de becarios como auxiliares de las actividades de asistencia del primer nivel de atención.
d) Fortalecer el nexo entre los sistemas sanitarios y la comunidad, favoreciendo la participación comunitaria;
e) Fomentar y fortalecer el trabajo intersectorial
f) Participar en Proyectos, Programas Nacionales, Provinciales, Internacionales y/o Municipales que se relacionan con el desarrollo local y políticas saludables;
g) Brindar cobertura de salud a los becarios a través del Seguro Provincial de Salud
h) Continuar con el seguro de vida a todos los becarios del programa.

3- METAS

i) No menos 85% de becarios promotores con evaluación satisfactoria en habilidades y destrezas definidas en formación de Promotores.
j) No menos 85% de becarios promotores con evaluación satisfactoria en conocimientos teóricos impartidos por el programa de formación.
k) 85% de los becarios sin finalidad secundaria en proceso de culminación.
l) 100% de los becados con cobertura social.
m) 100% de los becados con seguro de vida.

4- ESTRUCTURA

El "Programa Provincial de Formación de Agente Sanitario" dependerá orgánica y funcionalmente de la Subsecretaria de Atención Primaria y Salud Ambiental, encomendándose a la misma el diseño y organización de una estructura de funcionamiento del Programa. Este programa se articula con el Programa Materno Infantil, Epidemiología, Subsecretaria de Salud, Subsecretaria de Prevención de Adicciones y Control de Drogas, Subsecretaria de Gestión Administrativa y Financiera y Subsecretaria de Recursos Humanos y Planificación.

4.1 MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Elevar el Programa Anual al Señor Gobernador, máxima autoridad del programa, memorias, informes finales, presupuesto, altas y bajas, designaciones en los niveles operativos.

4.2- LA SUBSECRETARÍA DE A. P. y S. A.

Estará a cargo de la Coordinación Provincial del Programa de Formación de Agentes Sanitarios y sus componentes.
Entre sus funciones estará la de cumplir, cumplimentar y hacer cumplir las normas y reglamentos del Programa. Articulación con las Subsecretarias de Salud y Recursos Humanos, sobre las capacitaciones y actividades de los becarios, gestión y formación.

Coordinar el cronograma de ejecución, elevar informes periódicos sobre medidas de resultado e impacto sobre la ejecución del Programa. Gestionar los recursos, favorecer la logística y articular con otras Instituciones y áreas para el logro de los objetivos.

4.3- CONSEJO TÉCNICO

Brindar asistencia Técnica al proceso formativo de los becarios.
Participar en los criterios en la selección de aspirantes.
Elaborar continuidad de capacitaciones y desarrollar actividades docentes.
Colaborar en la Supervisión, auditoria del programa y los becarios.
Integrantes de Concejo: Jefe Departamento de Inmunización, Representante de la Dirección de Epidemiología, Jefe de Departamento de Enfermería, Programa Salud Sexual, Jefe Programa de Nutricios, Dirección de Gestión Administrativa, Discapacidad, Áreas Sociales de APS., Dirección de Bioquímica y Farmacia, prevención de Adicción, Representante del Programa Materno Infantil, Saneamiento Ambiental.

4.4- SUPERVISIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Administrar los Recursos para el funcionamiento del programa.
Llevar los Registros y Legajos de los Becarios.
Organizar, planificar y ejecutar las Capacitaciones.
Recepcionar los Informes de Producción de los Becarios.
Enviar, comunicar directivas, normas, etc. a las zonas de salud, Áreas programáticas, Directores de Hospitales de Nivel I y responsables de CAPS.

AREAS DE LA SUPERVISION GENERAL:

a) CAPACITACIÓN

- Apoyar, contribuir, planificar, organizar, gestionar, los registros y contenidos del Programa de formación de RRHH en APS.

- Ordenar, disponer y suministrar el material de capacitación, cronograma respectivo.
- Administrar los resultados de evaluación de los becarios.

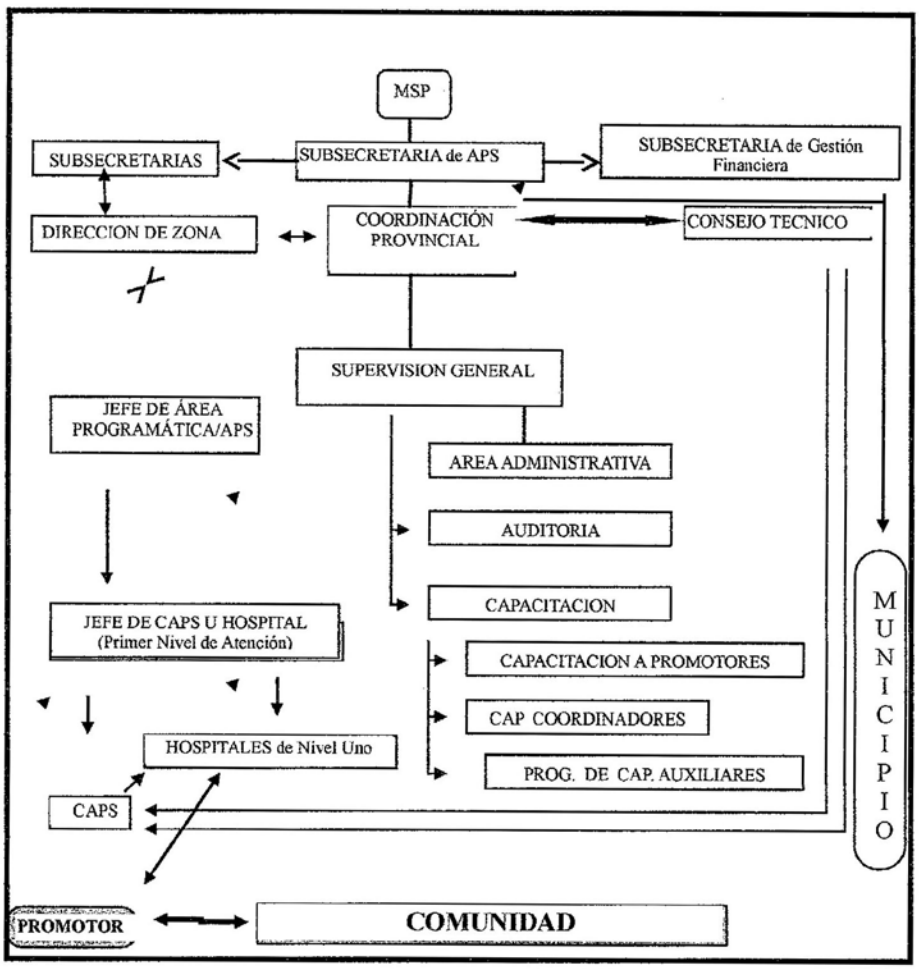
b) ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

- Llevar adelante los legajos al día de los becarios
- Tramitar expedientes y documentación
- Confeccionar Altas Bajas de los becarios.
- Llevar adelante los legajos al día de los capacitadores.
- Control administrativo por informe de irregularidades de los becarios

- AUDITORIA

- Visitas de auditoría técnica con profesionales pertenecientes a la planta de la subsecretaria y/ o jefes de Áreas programáticas. Se inspeccionara el desempeño, producción, procedimiento, grado de cumplimiento, verificación de documentación de los becados y rol de los responsables de CAPS en relación a los becados.
- Las auditorías se realizarán en cada área programática con frecuencia cuatrimestral. En caso de contingencia o conflicto se realizarán las visitas correspondientes.
- Los informes de las auditorías son elevados al superior inmediato, la misma se realizara en función del protocolo.

4.5 ORGANIGRAMA[1]



5- METODOLOGÍA

Dentro del Programa de Formación de Agentes Sanitario se prioriza desde sus comienzos la metodología de enseñanza de capacitación-acción, motivo por el cual los becarios deberán asistir a: clases teóricas, clases con modalidad taller

[1] LA DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DEL ORGANIGRAMA, ASÍ COMO LAS MISIONES Y FUNCIONES DE LOS MISMOS EN LO QUE RESPECTA AL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANO EN APS, SE ENCUENTRA EN EL **PUNTO 8** DEL PRESENTE DOCUMENTO.

y prácticas de habilidades y destrezas, que se dictaran en los lugares establecidos a tales efectos, conforme al Programa que se adjunta, en los días y horas fijados por los capacitadores y/o docentes.
La carga horaria será de 25 horas para todos los becarios, su distribución horaria dependerá del área de desempeño que se encuentre cada becario. Los promotores de salud continúan como lo establecido por el decreto 60/24. Las prácticas se desarrollarán en Hospitales de Nivel I, y Centros de Atención Primaria de la Salud dependientes del Ministerio de Salud. Las clases teóricas como las prácticas serán de asistencia obligatoria para los cursantes, cuyo cumplimiento será controlado y verificado mediante sistemas de planillas y/o registros de asistencia fijados a tales efectos por los funcionarios designados como Organizadores del curso.

Distribución de la carga horaria para promotores de terreno:

Total carga horaria semanal	25 horas
Práctica en Terreno	17 horas
Práctica de integración en CAPS u Hospital Nivel Uno	4 horas
Capacitación teórica -Tecnicatura - Terminalidad 1ria /2	4 horas

Los becarios deberán cumplir, por una parte, con 21 horas semanales de trabajo de campo en el primer nivel de atención: CAPS u Hospital (siempre de Nivel Uno) y, por otra parte, 4 horas semanales serán destinadas a la asistencia a cursos de capacitación. Se delimitará como área geográfica de acción del promotor, aquella que corresponde al área de cobertura del CAPS y/o Hospital; y en una población estimativa de: 300 familias en el área urbana, 200 familias en el área peri urbana, y 150 familias en el área rural. El desempeño del becario estará tutoriado por el responsable del establecimiento, quien acompañará la capacitación en servicio, y supervisión del becario en conjunto con el Jefe de Área Programática, los Directores de Zona y la Supervisión General.
Se espera que, de las 21 hs. semanales de trabajo de campo, 17 de las mismas sean dedicadas al trabajo en la comunidad, y 4 hs. semanales sean dedicadas a la práctica de habilidades y destrezas dentro del CAPS u Hospital de Nivel Uno, siendo las principales prácticas:

• Peso y Talla • Percentiles • Índice de masa corporal	• Cartografía	• Consejería: Planes Provinciales y Nacionales • Nutrición • SSYSR • Saneamiento ambiental • Desarrollo del niño

• Toma de Tensión arterial	• Aplicación de Vacunas	• Referencia (derivaciones)
• Toma De Temperatura	• Seguimiento de familias de Riesgo	• Proceso de recepción de Muestras (orina completa, esputo, TBC, etc.)
• Control de la Libreta sanitaria	• Técnicas de cepillado	• Seguimiento de niño sano • Captación/seguimiento de embarazo
• RUSMI (Ronda Sanitaria)	• Registros Fichero cronológico ; inscripción al plan Nacer y Plan Mamá	• Búsqueda de febriles.

6- FINANCIACIÓN

Monto de la Beca: Se Establece el monto de **$209.257,00** pesos para Promotores de Terreno, siendo un total de 80 becarios, cupo que no se podrá superar.

TOTAL ANUAL ESTIMADO	**$ 200.886.720,00**

- Cobertura social y médica mediante la incorporación de los Becarios al Seguro Provincial de Salud para aquellos que no posean cobertura;

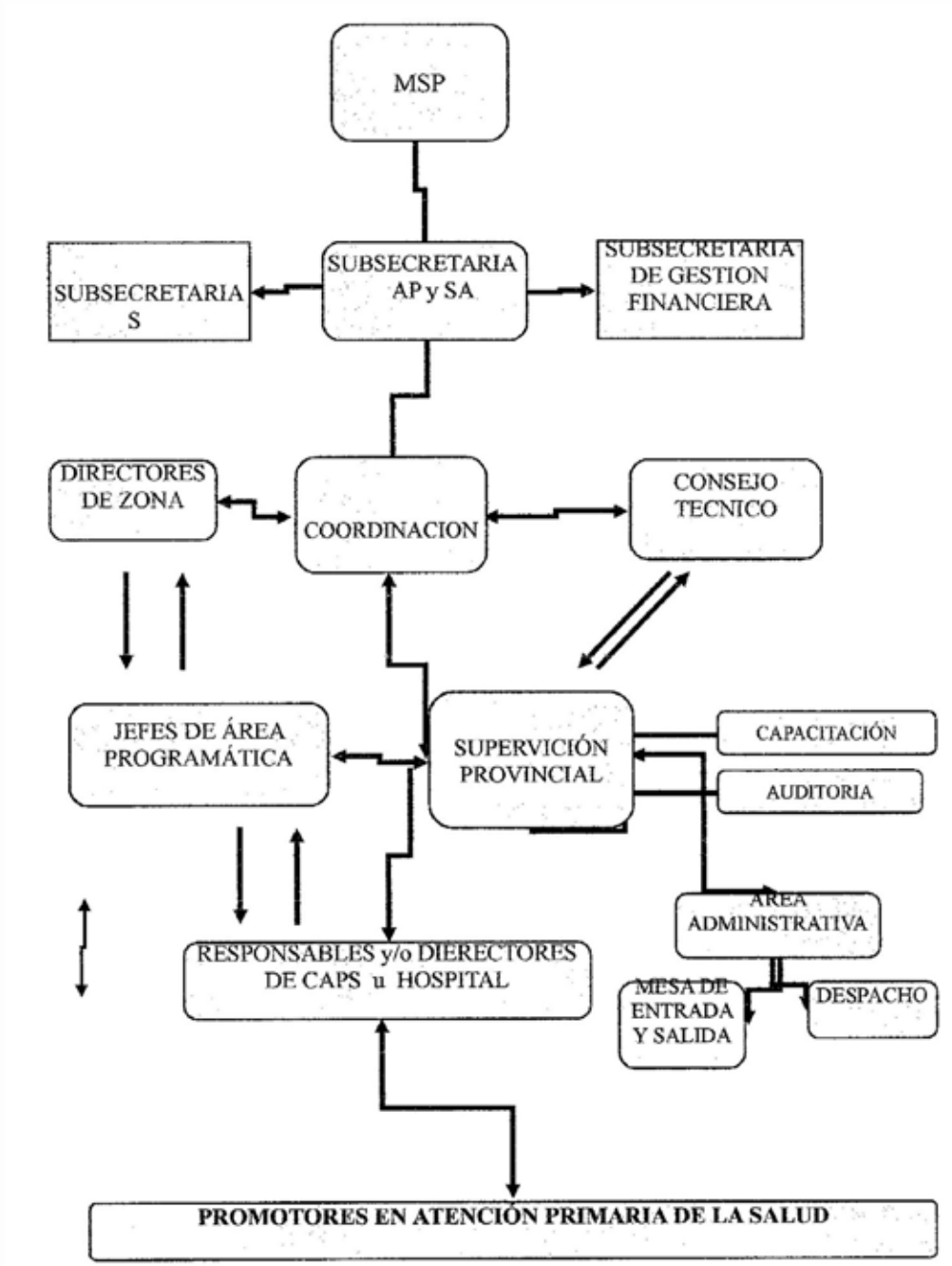
- Cobertura de Seguro de Vida de todos los Becarios del Programa, a través del Instituto Provincial de Lotería y Casino

7- DURACIÓN

La continuidad del presente programa tendrá una duración de doce (12) meses, del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2025; y se prevé su continuidad durante el año 2026.

8- MISIONES Y FUNCIONES

- Organigrama del Funcionamiento del Programa de Formación de Recurso Humano en Atención Primaria de la Salud".


MSP
SUBSECRETARIA S
SUBSECRETARIA AP y SA
SUBSECRETARIA DE GESTION FINANCIERA
DIRECTORES DE ZONA
COORDINACION
CONSEJO TECNICO
JEFES DE ÁREA PROGRAMÁTICA
SUPERVICIÓN PROVINCIAL
CAPACITACIÓN
AUDITORIA
ÁREA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLES y/o DIERECTORES DE CAPS u HOSPITAL
MESA DE ENTRADA Y SALIDA
DESPACHO
PROMOTORES EN ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

- Misiones y Funciones

Ministro de Salud Pública:

Misión: Velar por el correcto funcionamiento del Programa "Formación de Agentes Sanitarios"

Articular con Ministerios Provinciales y Nacionales: Ministerio de Cultura y Educación, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda y Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Ministerio de Derechos Humanos y otros organismos a los fines de mejorar el presente Programa.

La Subsecretaría de A.P. y S.A.:

Misión: Supervisar la ejecución del Programa y dar soporte a la Dirección del mismo.

Será Responsable General del Programa y deberá coordinar el cronograma de ejecución anual y elevar al Sr. Ministro los informes periódicos sobre indicadores de resultados e impacto en todo lo referido a la ejecución del programa. Formular modificaciones al Programa y sus normativas internas para una mayor eficacia y control de acciones en el logro de las Metas. Articular acciones conjuntas con otras Subsecretarías del M.S.P.

Subsecretaría de Gestión Financiera:

En lo que atañe al Programa de Formación de Agentes Sanitarios, será su misión:
Realizar las acciones necesarias para el correcto proceso del pago de la Beca de los promotores, en cumplimiento de los convenios vigentes con el Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, y la entidad Bancaria.

Serán sus funciones el recepcionar las certificaciones mensuales elevadas por la Coordinación General.
Cumplimiento del trámite para la emisión de los pagos

Coordinación del programa:
Misión: garantizar el desarrollo del Programa de Formación de Agentes Sanitarios

La misma estará a cargo de la Subsecretaria de APS, se contarán entre sus funciones las de organizar y ordenar los contenidos de enseñanza, junto con el Consejo Técnico y la Supervisión General de becarios.
Establecimiento de la documentación normativa y reglamentaciones internas del Programa.

Realizar las articulaciones con los Directores de Zona.
Mantener una participación activa en el Consejo técnico y todas aquellas acciones pertinentes al área.

Consejo Técnico:

Misión: brindar asistencia técnica en el Programa de Formación de Agentes Sanitarios.
El mismo tiene por objeto Fortalecer el Programa de Formación de Recursos Humanos de A.P.S., a partir de brindar asistencia técnica en la reingeniería y el funcionamiento del mismo. Se contaran entre sus funciones el participar en el rediseño de los procesos de selección de aspirantes a becas, en el programa de capacitación, evaluación y en la planificación de la propuesta de jerarquización; así como también en la evaluación, supervisión y auditoria del programa. El mismo estará constituido por un "Coordinador" y por Responsables/ Representantes de las Áreas/Programas Nacionales y Provinciales que poseen injerencia directa o indirecta en el Programa de Formación de Recursos Humanos de A.P.S., se busca de este modo promover una mayor democratización en los diseños de planificación a partir de concensuar los criterios de acción. Deberá presentar su reglamento de funcionamiento interno de acuerdo a los lineamientos que fije la Subsecretaría de Atención Primaria y Salud Ambiental, y la Dirección de Atención Primaria.

Supervisión General:

Misión: fortalecer el funcionamiento operativo del Programa bajo el monitoreo y evaluación continua del desempeño de los becarios en articulación con los Jefes de Áreas Programáticas y Responsables de los CAPS y/o Hospitales del Primer Nivel de Atención.

Serán sus funciones el verificar la realización de las normas Técnicas de trabajo. Comprobar los avances según los Cronograma de actividades establecidos por el Programa.

Realizar las articulaciones con los Directores de Zona, Jefes de Área Programática y Directores o Responsables de los Hospitales de Nivel Uno y CAPS para: la comunicación, supervisión y auditoria de los diferentes componentes del programa y sus posibles modificaciones.
Programar y ejecutar las rondas de supervisión.
Ser receptor de las inquietudes, demandas y necesidades de los becarios.
Verificar en los CAPS u Hospitales los consolidados ("Certificación Mensual del Promotor"), los cuales deberán permanecer correctamente archivados en tales establecimientos y estar evaluados y firmados por el responsable del mismo.
Monitorear que los registros sean elaborados en tiempo y forma.
Elevar el "Informe de Visita" a la Coordinación.
Mantener una participación activa en el programa de capacitación.

Control de las planillas de asistencia de los becarios a los distintos módulos; una copia de dichas planillas deberá ser elevada por los responsables de la ejecución de los mismos al área administrativa de Mesa de Entrada del Programa de Formación de Promotores y el original deberá permanecer en la Dirección de la Zona Sanitaria, debidamente archivado.

Área Administrativa:

Misión: Velar por el correcto funcionamiento administrativo del programa

Despacho: Serán sus funciones el elaborar, hacer firmar y elevar las siguientes documentaciones: Circulares, memorándum, expedientes, citaciones y notas varias.
Archivo de todo el movimiento del programa, control y actualización permanente del mismo.

Legajo de los becarios, archivo, control y actualización permanente de los mismos.

Cada becario poseerá un Legajo con: la declaración Jurada; Ficha de Asistencia y Certificación; evaluaciones escritas, licencias, ausencias por enfermedad, Currículum Vitae. Recepcionar las inquietudes y necesidades de los diferentes actores del Programa.
Elaborar las normas administrativas de la recepción y circulación del Programa.

Mesa de Entrada y Salida:

Dar entrada y salida a toda documentación que ingrese al área.
Recepción y distribución de la documentación.
Hacer las elevaciones a las Autoridades de línea.
Recepción de las certificaciones, archivo de la misma, y elevación del original al área de Gestión Financiera para su correcto procesamiento y emisión del pago de la Beca.
Apoyo logístico al desarrollo de la capacitación.
Apoyo logístico en las actividades del Consejo Técnico.

Directores de Zonas:

En lo que atañe al Programa de Formación de agentes Sanitarios, será su misión:
Velar por el correcto funcionamiento del Programa en su Zona Sanitaria correspondiente, en función de los lineamientos establecidos por la Coordinación Provincial, contemplando las demandas socio sanitario.

Serán sus funciones el recepcionar la información suministrada por la Coordinación Provincial y la Supervisión General y transmitirla en tiempo y forma a los establecimientos en los cuales los becarios realizan su práctica.

Recepcionar las Certificaciones Mensuales para el pago de la Beca entregadas por los Responsables de los establecimientos en los cuales los becarios realizan su práctica, y elevar los mismos a la Coordinación del Programa (Coordinación Provincial de Agentes Sanitarios y Promotores de Salud).
Planificar la ejecución de los Ejes Temáticos propuestos en el Programa de Capacitación 2025.
Archivar y elevar mensualmente a la Coordinación la copia de la Planilla de Asistencia a la Capacitación de los Becarios.
Archivar las Evaluaciones de los distintos Módulos y enviar a la Coordinación Provincial una copia de las mismas.
Articular con la Coordinación tareas de supervisión y auditoria.
Recepcionar, archivar y elevar una copia en tiempo y forma de toda documentación pertinente a los becarios (vg.: certificados de licencias por enfermedad, maternidad, por vacaciones; bajas; Curriculum Vitae de los nuevos postulantes, declaración jurada, etc.)

Jefes de Área Programática:

En lo que atañe al Programa de Formación de Agentes Sanitarios, será su misión:
Velar por el correcto funcionamiento del Programa en su Área Programática correspondiente, en función de los lineamientos establecidos por la Coordinación Provincial, en articulación con los Directores de zona, la Supervisión General y los Responsables y/o Directores de CAPS u Hospital de Nivel Uno, y contemplando la realidad socio sanitaria de su Área.

Serán sus funciones el recepcionar y dar curso en tiempo y forma a toda información suministrada y/o solicitada por la Dirección de Zona.
Efectivizar los lineamientos en coordinación con los Responsables y/o Directores de CAPS u Hospital de Nivel Uno.
Articular acciones con la Supervisión General.
Acompañar en las acciones de supervisión y monitorio de la práctica en terreno de los Promotores.
Participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación del Programa de Capacitación propuesto por la Coordinación.
Recepcionar y elevar, cuando así corresponda, las demandas y/o inquietudes de los Becarios.

Responsables y/o Directores de CAPS u Hospital de Nivel Uno:

En lo que atañe al Programa de Formación de Agentes Sanitarios, será su misión:
Cumplir con la función de "Tutoría" siguiendo los lineamientos propuestos en el Programa de Formación bajo la modalidad de capacitación-acción.

Conocer el Programa de Formación de Recursos Humanos de A.P.S. y sus lineamientos, a los fines de contemplar los mismos en su ejercicio de tutoría del Becario.
Asistir al becario, en calidad de tutor, para promover una formación de excelencia acorde con la realidad socio-sanitaria de su área de acción.
Integrar al becario al equipo de salud y a las acciones de extensión de cobertura que el CAPS u Hospital de Nivel Uno lleva a cabo.
Fortalecer el rol del becario, en su función de promotor, como nexo fundamental entre la comunidad y la red sanitaria, para de esta forma aumentar los índices de accesibilidad y educabilidad.
Realizar la distribución estratégica y planificada del área de práctica en terreno que realizará el becario, teniendo en cuenta los lineamientos del Programa y, principalmente, la realidad socio-sanitaria.
Acompañamiento/supervisión de las prácticas en terreno del becario, en función de los lineamientos del Programa.
Elevar a la Dirección de Zona la "Nota de Certificación Mensual de los Becarios" [2]que esté bajo su tutoría, necesaria para el pago de la beca.
Son requisitos para la elevación de la Nota de Certificación Mensual:

- el cumplimiento de asistencia del becario de 21 horas semanales;
- la producción realizada, medida por los consolidados ("Certificación Mensual del Promotor"), los cuales deberán permanecer correctamente archivados, siendo pasibles de ser requeridos por las supervisiones/auditoria.

Recepcionar y elevar, cuando así corresponda, las demandas y/o inquietudes de los Becarios.

Becarios:

Misión: fortalecer su formación y práctica como Promotores en APS para la promoción de la salud, la prevención, y la participación comunitaria a los fines de incidir positivamente en los procesos de salud-enfermedad de la población.

Serán sus funciones el cumplimiento del proceso de capacitación y sus diferentes ítems:
- Asistencia a los Módulos Teóricos;
- Cumplimiento de las prácticas en terreno y/o CAPS
- Aprobación de las evaluaciones parciales y finales;
- Realización y presentación a su tutor del consolidado ("Certificación Mensual del Promotor");

Inclusión en la propuesta de terminalidad primaria-secundaria de aquellos becarios que no posean completos tales ciclos.
Cumplir con los requerimientos del Responsable y/o Director del CAPS u Hospital de Nivel Uno y demás responsables del funcionamiento del presente Programa de Formación

[2] Ver modelo de Nota.

- ANEXOS

ANEXO I-a:

PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA A PROMOTORES DE SALUD

Localización: en todas las Zonas Sanitarias y área programáticas
Modalidad: presencial teórico-práctico (taller) con actividades en terreno;
Teórico: 4 hs semanales;
Práctico en terreno: 21 hs semanales;
Destinatarios: Promotores de salud que estén bajo a terminalidad primaria y/o secundaria;

Metodología de Evaluación de contenidos teóricos: las mismas podrán presentar las siguientes modalidades: trabajos prácticos (grupal y/o individual) -con características de monografía-, exámenes parciales u orales, donde el responsable capacitador del módulo deberá evaluar a los becarios y remitir dicha información a nivel central previo información a la zona.

Metodología de Evaluación del trabajo de campo: la misma se compondrá por, la asistencia del becario al efector de salud, el informe de tareas en el trabajo de campo ("Certificación Mensual del Promotor"); la presentación mensual del RUSMI (40 por mes) y la correcta ejecución de habilidades y destrezas.

Para la valoración del desempeño del becario, se tendrá en cuenta el resultado de sus evaluaciones parciales teóricas, de trabajo de campo (certificación mensual, cronograma de actividades, cartografía, cuaderno de campo y rusmi) y habilidades y destrezas.

1- EQUIPO DOCENTE

El mismo estará formado por:

a) Coordinación: Coordinación Provincial de Agentes Sanitarios y Promotores de Salud
b) Supervisión General
c) Responsables de Programas de Nivel Central
d) Directores de Zona y Jefes de Área Programática
e) Equipos Locales, referentes de cada temática

.2- EJES TEMÁTICOS

Los ejes temáticos que a continuación se detallan, se consideran herramientas metodológicas básicas y fundamentales para que el becario pueda cumplir con

su rol, buscando realizar las tareas de promoción, prevención, acompañamiento y orientación de las familias en la búsqueda de soluciones viables, siendo su objetivo mejorar la calidad de vida de su comunidad. Por otra parte, considerando la realidad socio-sanitaria de cada localidad, se deja abierta la posibilidad a las zonas sanitarias de seleccionar y desarrollar módulos relacionados a la práctica de APS, que sean prioritariamente necesarios en función de su demanda.

Los mismos deberán desarrollarse en las todas las Zonas Sanitarias.

La modalidad del dictado es teórico-práctico con una duración entre 2 y 4 encuentros por módulo de 4 horas cada uno según la temática.

MODULO	TEMA	CONTENIDO	TRABAJO PRACTICO
1	NOCIONES FUNDAMENTALES DE APS	Salud: concepto y determinantes. Promoción y prevención de la salud. El rol del promotor de salud. APS y comunidad: Programa Nacionales y Provinciales. CUS (Cobertura Universal de Salud): Población a cargo, rondas sanitarias, nominalización, área de responsabilidad. Geo-referenciamiento. Terreno programado. Referencia- contrareferencia. Gestión de turnos: demanda espontanea- turno programado- turno protegido	Cartografiá- Rondas Sanitarias- Lineas de cuidados-:definición Búsqueda activa-:definición
2	REGISTROS DE SALUD	Registros médicos y no médicos. Fichero cronológico. Composición de la historia clínica ambulatoria. Sistemas informatizados. RISMI, SIGEP, HCEU. Ofimatica I	Rastreo, búsqueda activa, registro y carga
3	ENFERMEDADES PREVALENTES I	Infancia: Control del niño sano. Inmunizaciones. Enfermedades prevalentes de la infancia: IRA-parasitosis- anemia-sindrome febril). Prevención de accidentes. Dentincion etapas y sus cuidados en cada etapa, prevención de caries Adolescencia: Control de salud del adolescente. Prevención de conductas de riesgo:adicciones, accidentes. Estrategia ENIA. Prevención ETS. Inmunizaciones	Consejería. Control de la libreta sanitaria del grupo etario de 0 a 2 años. Control del calendario de vacunación. Peso/talla. PC. Perimetro abdominal. Percentilos. Riesgo. Seguimiento Búsqueda activa, talleres comunitarios participativos
4	ENFERMEDADES PREVALENTES II	Adultos:control integral del adulto. Patología frecuentes de la Mujer y el Hombre. Prevención ECNT. Rastreo de tumores Cervix- Mama-Colon-Próstata. Prevención del cáncer de pulmón. Inmunizaciones Salud Mental: Herramientas básicas de intervención comunitaria: Trastornos severos de salud mental. Suicidio	Búsqueda activa, actualización, cartografiá. Toma de tensión arterial. Registro y carga. Talleres participativos comunitarios-Consejería

5	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y VISITA DOMICILIARIA	Reuniones. Charlas. Talleres, herramientas para su desarrollo. Registro de actividades. Recursos comunitarios. Comunicación oral y escrita. Ofimática II Lenguaje de Señas	Charlas y talleres comunitarios
6	SANEAMIENTO BÁSICO	Salud Publica y Saneamiento ambiental. Mapa de riesgo ambiental. Aguas: concepto y generalidades. Eliminación de Excretas. Manejo de residuos sólidos. Control de vectores y roedores. Enfermedad trasmitida por vectores. Saneamiento de la vivienda. Higiene y seguridad de los alimentos. Estrategias de abordaje territorial/comunitario. Gestión de residuos	Actividades de prevención comunitaria. Registro de planillas. Medición LIRA
7	MATERNIDAD-LACTANCIA - NUTRICIÓN	Embarazo: Diagnostico de Embarazo. Controles. Embarazo bajo riesgo y de alto riesgo. Inmunizaciones. Planificación familiar-Prevención ETS Lactancia: Preparación desde el embarazo, beneficios- Recomendaciones y cuidados. Derecho de la madre. Alimentación complementaria NUTRICIÓN:pautas de alimentación saludable. Guías alimentarias, costo/beneficios de los alimentos. Prevención y tratamiento del sobrepeso y obesidad	Búsqueda activa, registro y carga. Charlas y talleres. Consejería Búsqueda activa de la población con riesgo nutricional
8	DISCAPACIDAD Y CUIDADOS EN LA CRONICIDAD	Atencion Integral del Adulto Mayor. Demencia. Derechos. Red de contención familiar. Salud Sexual en el Adulto Mayor. Discapacidad: tipos y recursos. Cuidados paleativos para la APS y cuidadores	Búsqueda activa, registro, actualización y cartografía.
9	EMERGENCIAS Y URGENCIAS-VIOLENCIA	Emergencias y urgencia:Diferencia entre emergencia y urgencia- Primeros auxilios- SEM RCP- alcance de su intervención- Accidentes en el hogar Violencia. Tipos de violencia: intrafamiliar-escolar- laboral abuso sexual- Ciberacoso	Trabajo con la comunidad, técnicas de primeros auxilios y resucitador

ANEXO: I-b:

PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

En función de la reingeniería del Programa de Formación de Agentes Sanitarios, esta Coordinación Provincial dispone, como única modalidad posible, el presente documento base para los procedimientos de ALTAS y BAJAS de nuevas BECAS para el presente PROGRAMA.
Siendo, hasta nueva resolución, el cupo de becas solo para 80 promotores, solo podrá darse de ALTA una nueva BECA si ha habido una BAJA o en caso de disponer de una plaza. Esto no impide que los postulantes que cumplan con los requisitos presenten la documentación necesaria para una posible inclusión en el Programa de Formación.
El proceso de ALTAS y BAJAS de BECAS se realizara de manera mensual, debiendo el o los Responsables de la Zona remitir la documentación necesaria dentro de los últimos 10 días del mes respectivo.
Se disponen los siguientes requisitos y procedimientos para las ALTAS y BAJAS de nuevas BECAS/BECARIOS.

1- De los Requisitos y Procedimiento de ALTA de la BECA:

Requisitos:

a) Completar la Declaración Jurada del Programa de Formación
b) Ser argentino o nacionalizado, mayor de 18 años;
c) Tener aprobado el ciclo de estudios secundarios;
d) Conocimientos de PC
e) Presentar copia de DNI (primera y segunda pagina) y Certificado de Domicilio;
f) Certificado de Buena Salud;
g) Residencia en el área de desempeño;
h) Presentar Curriculum Vitae (CV);

Una vez cumplidos estos requisitos, y en caso de producirse un proceso de altas, el postulante podrá ser llamado a los fines de tener una entrevista con responsables de la ejecución/implementación del Programa de Formación.
Se valorará la experiencia previa en el trabajo social y/o comunitario, la participación en procesos de promoción de salud en la comunidad (campañas de sensibilización, charlas, etc.), el ser estudiante de tecnicaturas/carreras con incumbencia socio-sanitaria y/o haber realizado y poseer certificación de cursos de Promotor de Salud realizados previamente.

2- De los causales de PÉRDIDA (BAJA) de la condición de BECARIO:

A Saber:

- Renuncia voluntaria a la Beca.
- Abandono de los estudios y/o capacitación.
- No aprobar los cursos de Capacitación; según normativa a establecerse;

- Perdida de la Regularidad (en función de una inasistencia no justificada de más del 15%)
- Incumplimiento de los requisitos y condiciones de su otorgamiento.
- Incumplimiento injustificado de las obligaciones como becario.
- Inconducta notoria.

Los Responsables y/o Directores de CAPS u Hospitales de Nivel Uno podrán sugerir y/o recomendar potenciales Becarios; sus informes servirán para evaluar posibles Bajas de becas.

ANEXO: I-c:

"CERTIFICACIÓN MENSUAL DE LOS BECARIOS"

Sr./Sra.
Director/ra de Zona:
.....

De Responsable y/o Director/ra

CAPS:.....
Hospital de Nivel Uno:.....

Por la presente Certifico que el Promotor/ra de APELLIDO.....NOMBRE.....DNI....., quien se encuentra bajo mi "tutoría", a cumplido con más del 80% de asistencia al CAPS u HOSPITAL de Nivel Uno, y/o ha presentado las certificaciones correspondientes en caso de ausencia; siendo también satisfactoria su producción en base a los ITEMS dispuestos en los consolidados ("Certificación Mensual del Promotor").

Sin otro Particular, lo/la saludo Atte.

....
Firma y Aclaración del Promotor/ra Firma y Aclaración del Responsable y/o Director/ra

Certificación Mensual del Promotor

Mes: ……

Nombre del promotor:…… DNI:……

CAPS:……Municipio……

- Datos generales del Área de cobertura asignada:

N° de familias a cargo: ……
N° de familias críticas: ……
N° de niños bajo el plan hambre cero ……
N° de Discapacitados:……
N° de embarazadas:……
N° de hipertensos. ……
N° de diabéticos ……
N° de nacidos al mes:……
N° de defunción:……edad ……causa

1. Resumen Mensual de Actividades:

(Se presentaran los datos de acuerdo a lo trabajo en el mes y deberán ser fieles a la documentación presentada)

N° total de familias criticas visitadas: ……
N° de familias censadas (RUSMI): ……
N° de seguimiento de embarazadas……
N° de Embarazadas captadas en el primer trimestre……
N° de seguimiento de niños menores de 2 años……
N° de seguimientos de niños de 2 a 6 años: ……
N° de seguimientos de niños bajo el programa hambre cero……
N° de seguimiento a personas discapacitadas……
N° de pacientes derivados ……
a) CAPS ……
b) Programas (cual)……
c) Organismos (cual) ……
N° de Inscripciones al Plan Sumar ……
N° Inscripción de Embarazadas al Plan Sumar……

Control del calendario de vacunas

Edad	Vacunación Completa	Vacunación Incompleta	Sin Vacunar	Total
0 – 2				
2 – 6				
11 años				
Embarazadas				

Adultos				
Total				

Saneamiento Ambiental del área de cobertura:
Educación para la Salud:

- Tratamiento de la basura SI _____ NO _____
- Indicación de ubicación de las Letrinas y control SI ___ NO
- Potabilización del agua SI _____ NO_____
- Control de vectores:(roedores, dengue, leishmaniasis, paludismo, fiebre amarilla) SI _____ NO_____
  Otros_____

Actividades Comunitarias:

- Participación Consejería individuales Si..... No ..... Nº.....
  Temas:_____
- Consejería grupal: Si ..... No ..... Nº.....
  (aclare fecha y lugar)
  Temas:_____
- Operativos: Si ..... No ..... Nº.....
  - Sanitarios:
  - Vacunación
  - Médico
  - Sensibilización (entrega de folletería).
  - Catástrofe

  (Aclare fecha y lugar)

Lugar y Fecha _____

... ...
Firma y Aclaración de Promotor

PLANILLA DE VISITAS REALIZADAS POR LOS PROMOTORES Y/O AGENTES SANITARIOS (TRABAJO EN TERRENO)

Subsecretario de Atención Primaria y Salud Ambiental :

Coordinador del Programa :

C	FECHA	HORA	FAMILIA	DOMICILIO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

DECRETO N° 18

POSADAS, 14 de Enero de 2.025.-
VISTO: El Expte. 3000-2761-24 Reg. Ministerio de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos y caratulado: MUNICIPALIDAD DE SAN IGNACIO "ASUNTO: S/ ANTICIPO DE COPARTICIPACIÓN"; y,
CONSIDERANDO:
QUE, a fojas 1 del Expte. del Visto obra nota del Intendente de la Municipalidad de San Ignacio solicitando Anticipo de Coparticipación Comunal por $ 70.000.000 (PESOS SETENTA MILLONES) con el fin de afrontar gastos del Municipio;
QUE, el Poder Ejecutivo se encuentra autorizado a efectuar Adelantos de Coparticipación cuando lo considere necesario y a pedido de los Municipios;
QUE, el mismo se encuadra dentro de lo estipulado en el Artículo 4° de la Ley XV - N° 10 (antes Ley 2.535), Ley de Contabilidad Pública de la Provincia VII - N° 11 (antes Ley 2.303) y demás normas legales vigentes, resultando procedente acceder a lo solicitado;
POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- OTÓRGASE en calidad de Anticipo de Coparticipación Comunal la suma de $ 70.000.000 (PESOS SETENTA MILLONES) a la Municipalidad de San Ignacio con destino a solventar gastos de funcionamiento y con cargo a la cuenta ANTICIPO DE COPARTICIPACIÓN A COMUNAS A REINTEGRAR.-
ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Contaduría General de la Provincia y a la Tesorería General de la Provincia a proceder a la liquidación y pago del Anticipo dispuesto en el artículo anterior.-
ARTÍCULO 3°.- ESTABLÉCESE que el pago del Anticipo otorgado por el presente Decreto se efectivizará de acuerdo a las disponibilidades de la Tesorería General de la Provincia, teniendo en cuenta que el mismo deberá ser reintegrado totalmente dentro del presente ejercicio y deberá ésta comunicar a la Contaduría General dentro de las siguientes veinticuatro horas las transferencias efectuadas.-
ARTÍCULO 4°.- FACÚLTASE a la Contaduría General de la Provincia a retener de la Coparticipación Comunal y en concepto de reintegro, en doce (12) cuotas a partir de la liquidación correspondiente al mes de Enero 2.025.-
ARTÍCULO 5°.- REFRENDARÁN el presente Decreto los Señores Ministros de Gobierno y de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos.-
ARTÍCULO 6°.- REGÍSTRESE, comuníquese. Tomen conocimiento los Ministerios de Gobierno y de Hacienda, Finanzas, Obras y Servicios Públicos, Contaduría General de la Provincia, Tesorería General de la Provincia, Subsecretaría de Hacienda, Subsecretaría de Ingresos, Finanzas y Coordinación Fiscal, Subsecretaría de Asuntos Municipales y Dirección General de Presupuesto. Remítase copia a la Municipalidad comprendida en el Artículo 1° del presente Decreto. Cumplido ARCHÍVESE.-

PASSALACQUA - Safrán - Pérez

DECRETOS SINTETIZADOS

DECRETO N° 1960

POSADAS, 12 de Septiembre de 2.024.-
ARTÍCULO 1°.- INCREMÉNTASE al Financiamiento y Financiamiento Neto del Presupuesto vigente la suma de $ 20.000.000 (PESOS VEINTE MILLONES), de acuerdo al siguiente detalle:

Planilla Anexa al Art. 6° Ley VII - N° 100

FINANCIAMIENTO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

En Pesos

CONCEPTO	TOTAL	ADM. CENTRAL	AFECTADO A:
4. FINANCIAMIENTO	20.000.000	20.000.000	
4.5. REMANENTES EJERC. ANTERIORES	20.000.000	20.000.000	
4.5.1. REMANENTES POR REC. EJERC. ANT.	20.000.000	20.000.000	
Ap. Mrio. Interior-Res. N° 208/2.023	20.000.000	20.000.000	03-01

ARTÍCULO 2°.- INCREMÉNTASE al Total de Erogaciones del Presupuesto la suma de $ 20.000.000 (PESOS VEINTE MILLONES) conforme al siguiente detalle:
JURISDICCIÓN 03- MINISTERIO DE GOBIERNO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN 01- UNIDAD SUPERIOR
CTA. ESPECIAL 02- APORTES MINISTERIO DEL INTERIOR
03-01-2-02-1-60-1-03-031-03120 Aportes a Municipalidades y Otros Entes Comunales
S.C.D. 0-19 Remanentes Res. M. Int. OP y Viv. N° 208/2.023 $ 20.000.000
ARTÍCULO 3°.- PÓNESE a disposición de la Dirección del Servicio Administrativo de Gobierno, Trabajo y Empleo y Derechos Humanos, hasta la suma de $ 20.000.000 (PESOS VEINTE MILLONES) para afrontar el pago de los gastos emergentes de la Ejecución del Presupuesto, mediante la presente Orden de Disposición de Fondos Nro. 57/24.-
ARTÍCULO 4°.- OTÓRGASE al Municipio de Pozo Azul, la suma de $ 20.000.000 (PESOS VEINTE MILLONES), en carácter de transferencia sin reintegro y con destino a atender desequilibrios financieros con cargo de oportuna y documentada rendición de cuentas ante el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia.-
ARTÍCULO 5°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Gobierno, Trabajo y Empleo y Derechos Humanos a proceder a la liquidación y pago de lo establecido en el artículo anterior con cargo a la Partida Nro. 03-01-2-02-1-60-1-03-031-03120 S.C.D. 0-19 Remanentes Res. M. Int. OP y Viv. N° 208/2.023 del Presupuesto vigente.-

---

DECRETO N° 2021

POSADAS, 13 de Septiembre de 2.024.-
ARTÍCULO 1 °.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIESE al Presente Ejercicio Financiero la suma de $ 1.689.925,00 (PESOS UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO CON 00/100), a la firma “FEMACO S.R.L.” C.U.I.T. N° 33-71407554-9, por la adquisición de 2.300 (dos mil trescientas) chapas de 1.60 x 0.60 Mts., realizadas durante el mes de Abril de 2.023, conforme Factura “B” Nro. 00003-00000270 y Acta de Recepción N° 320/2.023, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes 2.303) de Contabilidad.-
ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior, previa presentación de la documentacion exigible al efecto, y efectuar el cargo a la partida que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-01 - Otras Políticas Sociales.-

---

DECRETO N° 2022

POSADAS, 13 de Septiembre de 2.024.-
ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIESE al Presente Ejercicio Financiero la suma de $ 1.689.925,00 (PESOS UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO CON 00/100), a la firma “FEMACO S.R.L.”, C.U.I.T. N° 33-71407554-9, por la adquisición de 2.300 (dos mil trescientas) chapas de 1.60 x 0.60 Mts., realizadas durante el mes de Marzo de 2.023, conforme Factura “B” N° 00003-00000269 y Acta de Recepci6n N° 225/2.023, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes 2.303) de Contabilidad.-
ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior, previa presentación de la documentación exigible al efecto, y efectuar el cargo a la partida que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-01 - Otras Políticas Sociales.-

---

DECRETO N° 2023

POSADAS, 13 de Septiembre de 2.024.-
ARTÍCULO 1°.- RECONÓCESE de legítimo abono y REAPRÓPIESE al Presente Ejercicio Financiero la suma de $ 1.408.267,00 (PESOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE CON 00/100), a la firma FEMACO S.R.L., C.U.I.T. N° 33-71407554-9, por la adquisición de 2.300 (dos mil trescientas) chapas de 1.60 x 0.60 Mts., realizadas durante el mes de Enero de 2.023, conforme Factura “B” Nro. 00003-00000265 y Acta de Recepción N° 62/2.023, encuadrando el procedimiento en los Artículos 44° y 80° de la Ley VII - N° 11 (antes 2.303) de Contabilidad.-

ARTÍCULO 2°.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Desarrollo Social a proceder a la liquidación y pago de lo dispuesto en el artículo anterior, previa presentación de la documentación exigible al efecto, y efectuar el cargo a la partida que se indica a continuación: 05-01-0-01-4-30-1-03-031-03160-0-01 - Otras Políticas Sociales.-

DECRETO N° 2031

POSADAS, 13 de Septiembre de 2.024.-
ARTÍCULO 1 °.- RECONÓCESE de legitimo abono la suma de $ 1.072. 990,00 (PESOS UN MILLÓN SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA 00/100), a favor de la Firma "DAMSA S.R.L." – C.U.I.T. N° 33-70994338-9, con domicilio legal en calle 103- N ° 2.380 - Chacra 105, de la Ciudad de Posadas, Misiones, por el servicio de Limpieza, correspondiente al mes de Abril del 2.024 del edificio que ocupa el Centro Cultural Vicente Cidade sito en calle General Paz y Belgrano de la Ciudad de Posadas, Misiones, según consta en Acta de Recepción N° 067/2.024, obrante a fojas 18 y Factura "B" N° 00002-00005328 por la suma de $ 1.072.990,00 (PESOS UN MILLÓN SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA CON 00/100), encuadrándose el procedimiento en el Artículo 44° de la Ley VII - N° 11 (antes Ley N° 2.303).-
ARTÍCULO 2 °.- AUTORÍZASE a la Dirección del Servicio Administrativo de Cultura Educación y Deportes a proceder a la liquidación y pago de la suma de $ 1.072.990,00 (PESOS UN MILLÓN SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA CON 00/100), a favor de la Firma "DAMSA S.R.L." – C.U.I.T. N° 33-70994338-9, con imputación a la Cuenta de la JURISDICCIÓN 19 - Secretaría de Estado de Cultura - Unidad de Organización 01 - Unidad Superior, con codificación: 19-01-0-5-90-1-01-012-01220 - Servicios No Personales del Presupuesto Vigente.-

DISPOSICIONES

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE, PUERTOS,
AEROPUERTOS Y REDES DE COMUNICACIÓN
DISPOSICIÓN Nº 003

POSADAS, 16 de Enero de 2.025.-
VISTO: El expediente 3405 Nº 006/2.025 Registro: Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación, Caratulado: DIRECCIÓN DE VÍAS NAVEGABLES, PUERTOS Y CONSTRUCCIONES PORTUARIAS S/ CONVENIO COBRO TARIFA DE PUERTO CON LA MUNICIPALIDAD DE PANAMBÍ -MISIONES.-
CONSIDERANDO:
QUE, a fs. 1 el Sr. Director de Puertos eleva nota al Sr. Subsecretario informando del Convenio firmado el 11 de Diciembre de 2.024 entre la Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias a su cargo y la Municipalidad de Panambí, incorporado como fs. 2, 3 y 4 y que se anexará a la presente para el cobro de las Tasas y Tarifas de Puerto de acuerdo a lo previsto en la Disposición Nº 158/24 en vigencia. -
QUE, a fs. 5 se anexa el Acta de Asamblea Nº 02 del 2.023 Sesión Especial del Honorable Consejo Deliberante de Panambí, con la toma de cargo del Intendente del Municipio de Panambí, Sr. Rosendo Ariel FUCHS y;
QUE, a fs. 6 consta copia del D.N.I. Nº 25.192.498 del Sr. Rosendo Ariel FUCHS;
QUE, a fs. 7 consta copia Constancia de Inscripción en ARCA Nº 33-68327462-9 de la Municipalidad de Panambí;
QUE, a fs. 8, 9 y 10 se incorpora la Ordenanza Nº 8/2.024 del Honorable Concejo Deliberante de Panambí, refrendando el convenio suscripto entre ambas partes según lo previsto en la cláusula DÉCIMO CUARTA del mismo;
QUE, el CONVENIO suscripto, tiene por objeto posibilitar la operatividad y el control vehicular, de personal y embarcaciones en la Jurisdicción portuaria del Municipio de Panambí, así también delegar en el Municipio el cobro de los aranceles de la zona portuaria, los que se encuentran detallados en la Disposición Nº 158/24 de esta Subsecretaría sobre el Tarifario vigente de Tasas y Tarifas de Puertos, sin que ello afecte la competencia y/o modifique las facultades de la Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias;
QUE, por expreso acuerdo entre las partes firmantes (CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA) la Municipalidad deberá depositar en forma mensual del 1º al 10 de cada mes la suma fija de $ 120.000 (PESOS CIENTO VEINTE MIL) en la "Cuenta Servicio Administrativo de Obras y Servicios Públicos Cuenta Especial Tasas y Tarifas de Puertos del Banco Macro habilitada a tal efecto, para el cobro de las Tasas y Tarifas de Puertos, detallándose pormenorizadamente las obligaciones y derechos de los signatarios en las (18) dieciocho CLÁUSULAS del CONVENIO que como ANEXO formará parte de la presente Disposición;

QUE, así lo indica el dictamen el Departamento Jurídico de esta Subsecretaría a fs. 14;
POR ELLO:

EL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, PUERTOS,
AEROPUERTOS Y REDES DE COMUNICACIÓN
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1º.- RATIFÍCASE en todas sus partes el CONVENIO suscripto con fecha 11 de Diciembre del año 2.024, entre el Sr. Director de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias, dependiente de la Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación Sr. Carlos María LOSADA y el Intendente de la Municipalidad de PANAMBI Sr. Rosendo Ariel FUCHS y que formará parte integrante del presente dispositivo legal como ANEXO.-

ARTÍCULO 2º.- ESTABLÉCESE, que el convenio del artículo anterior, tendrá vigencia a partir del dictado de la presente y hasta el 11 de Diciembre del año 2.028.-

ARTÍCULO 3º.- REGÍSTRESE, Publíquese en el Boletín Oficial, tomen conocimiento la Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias, la Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación, Municipalidad de Panambí, Prefectura Naval Argentina Panambí Administración Nacional de Aduana y Dirección Nacional de Migraciones jurisdicción portuaria Panambí , Cumplido. ARCHÍVESE.-

KEGLER

ANEXO I
CONVENIO

En la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia de Misiones , a los (11) once días del mes de Diciembre del año 2.024, entre la Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias, dependiente de la Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación de la Provincia de Misiones, representada en éste acto, por el Sr. CARLOS MARÍA LOSADA D.N.I. Nº 20.460.733, en su carácter de Director, conforme se acredita, con domicilio legal en calle Alvear Nº 217, en adelante "La Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias", por una parte, y por la otra, la Municipalidad de PANAMBÍ Misiones, C.U.I.T. Nº 33-68327462-9 en adelante denominada " La Municipalidad" , en su carácter de ente Provincial Autónomo, representada en éste acto por el Señor Intendente de la Localidad de PANAMBÍ Sr. ROSENDO ARIEL FUCHS D.N.I. Nº 25.192.498, con domicilio legal en la Municipalidad de PANAMBÍ de dicha Localidad, convienen celebrar el Presente CONVENIO, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones que a continuación se detallan:

PRIMERA: El presente CONVENIO tiene por objeto el de posibilitar el control vehicular habilitado, de personas y embarcaciones dentro de la jurisdicción del PUERTO de la Localidad de PANAMBÍ, lograr la aplicación y cumplimiento tanto del cobro de los aranceles como de brindar los elementos que garanticen la operatividad portuaria establecidos para el uso del mismo en distintos rubros impuestos por la normativa legal vigente.

SEGUNDA: El presente CONVENIO faculta y delega en "La Municipalidad" el cobro de los aranceles por el uso de las zonas portuarias de la Provincia de Misiones, según dispuesto por la normativa legal vigente, y con el cual se propone asegurar la cobertura y el control eficiente en la percepción de los mismos. Por consiguiente esto constituye una derivación de la facultad de la Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias (Decreto 1978/2.008) a la Municipalidad que acuerda el presente convenio.

TERCERA: "La Municipalidad", para el logro de los objetivos enunciados, actuará con su personal y medios disponibles a efectos de dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el presente CONVENIO.

CUARTA: La derivación de la facultad conferida a "La Municipalidad" de PANAMBÍ para cumplir las funciones de obligaciones y cobro de los aranceles establecidos para el uso de Puerto, no implica renuncia alguna por parte de la Provincia a su competencia, conservando plenamente todas las facultades que de ella conlleva.

QUINTA: La Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias" proveerá a "La Municipalidad" de PANAMBÍ, de la legislación vigente al tema en cuestión y la información de utilidad para el cumplimiento de las tareas previstas en el presente CONVENIO.

SEXTA: Los montos a cobrar en concepto de Tasas Retributivas de Servicios, como así mismo el carácter y denominación de los mismos, se encuentran en la Legislación Tarifaria de los Puertos de la Provincia de Misiones, contenidos en la Disposición 158/24, el ANEXO I CUADRO TARIFARIO "TASAS Y TARIFAS DE PUERTO" y/o cualquier otra

legislación o actualización de las mismas que se establezca dentro del ámbito de la Provincia,
SÉPTIMA: "La Municipalidad", además de la percepción de las Tasas Retributivas y Aranceles, se obliga a mantener limpia la zona portuaria, como así también mantener en estado operativo dicho puerto, debiendo proceder asimismo a la limpieza de la zona de atraque de balsas y lanchas en caso de creciente y/o bajante u otra cualquier actividad necesaria para el normal funcionamiento del Puerto de la Localidad de PANAMBÍ Misiones.
OCTAVA: "La Municipalidad" deberá gestionar ante las Autoridades que correspondan el uso y consumo de alumbrado público, debiendo tramitarse el mismo dentro de los (30) treinta días a partir de la vigencia del presente CONVENIO.
NOVENA: "La Municipalidad" deberá solicitar a las Autoridades correspondiente, la provisión de agua potable y corriente eléctrica dentro de los (30) días a partir de la vigencia del presente CONVENIO, la colocación de medidores de luz y agua respectivamente, independientemente de las que correspondan a las oficinas de Prefectura Naval Argentina, Aduanas, Migraciones, Senasa y de otras oficinas a alquilarse a terceros, los que abonaran en forma independiente sus consumos.
DÉCIMA: "La Municipalidad" se compromete por el presente CONVENIO a realizar las erogaciones que necesarias para el cumplimiento de las funciones previstas.
DÉCIMO PRIMERA: Queda expresamente prohibido a "La Municipalidad" cualquier modificación en forma unilateral del Tarifario Vigente, de resultar necesaria su actualización, la misma es de exclusiva competencia de la Dirección de Vías Navegables Puertos y Construcciones Portuarias de la Provincia, notificando legalmente a las Autoridades Comunales, los cambios producidos, o las actualizaciones de montos efectuadas.
DÉCIMA SEGUNDA: "La Municipalidad deberá depositar, por expreso acuerdo entre las partes firmante en forma mensual del 1° al 10 de cada mes, una suma fija de $ 120.000,00 (PESOS CIENTO VEINTE MIL) correspondiente a lo recaudado mensualmente en concepto de tasas y aranceles portuarios y citados en la cláusula segunda, en la Cuenta N° 3-001-0942133619-4 CBU N° 2850001-0-3009421336194-1 del Banco Macro Bansud casa central a nombre del Servicio Administrativo de Obras Públicas, Tasas y Tarifas de Puerto" C.U.I.T. N° 30-64958594-2 por el Ejercicio Financiero año 2.024, lo restante de lo recaudado corresponderá a la Municipalidad de PANAMBÍ por todo concepto, por la labor que realiza la misma en el control y cobro de aranceles y tasas portuarias y demás actividades a la que se compromete realizar por el presente Convenio, El cambio de cuenta corriente de ejercicios posteriores será informado oportunamente para la continuidad de los depósitos.
DÉCIMA TERCERA: De producirse modificación del Tarifario de Tasas y Tarifas de Puertos por Disposición de la Subsecretaría de Transporte, Puertos, Aeropuertos y R. de C. el incremento se aplicara proporcionalmente al canon mensual a depositar por parte del municipio en forma siendo notificada oportunamente.
DÉCIMA CUARTA: El presente CONVENIO una vez firmado por las partes, deberá ser ratificado ad-referendum por el Concejo Deliberante de la Localidad de PANAMBÍ, y posteriormente ratificado el mismo por Disposición de la Subsecretaria de Transporte, Puertos, Aeropuertos y Redes de Comunicación de la Provincia.
DÉCIMA QUINTA: El presente CONVENIO tendrá una duración hasta el día 11 de Diciembre del año 2.028 de común acuerdo entre las partes firmantes, estando facultada la Autoridad Portuaria Provincial a dejar sin efectos el presente, si razones funcionales o de fuerza mayor que lo justifiquen. Vencido la fecha prevista, contado a partir de la entrada en vigencia de la presente, termina en forma total y definitiva la vigencia de la presente y sin reclamo alguno por parte de la Municipalidad.
DÉCIMA SEXTA: La Dirección de Vías Navegables, Puertos y Construcciones Portuarias se reserva el derecho de inspeccionar, auditar y verificar las instalaciones portuarias y la documentación, cuando así lo considere necesario, sin previa comunicación a la Municipalidad de PANAMBÍ en cuestiones que hagan directamente a la actividad y/o tareas objeto del presente CONVENIO.
DÉCIMA SÉPTIMA: Las partes signatarias de comprometen a efectuar mutuas consultas en caso de resultar necesario cuando las acciones así lo requieran según las necesidades o conveniencia de concretar acuerdos en forma conjunta o individual sobre cuestiones relacionadas directamente con la actividad o tareas objeto del presente CONVENIO.
DÉCIMA OCTAVA: "La Municipalidad" remitirá copia del presente CONVENIO a las Autoridades de Prefectura Naval Argentina, con asiento en la Jurisdicción Portuaria en la Localidad de PANAMBÍ para su toma de conocimiento.
En prueba de conformidad, las partes citadas en el encabezamiento, firman (2) dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha.

PS19042 V16280

SEGUNDA SECCIÓN
EDICTOS

COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES

LEY XVII Nº 1 (antes Decreto Ley Nº 169/57)
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA del 04/11/2.024
ESTATUTO

TÍTULO I
CONSTITUCIÓN Y FINES

Artículo 1º.- El Colegio de Médicos de la Provincia de Misiones, conforme lo establecen los Artículos pertinentes de la Ley XVII Nº 1 (en adelante la Ley), funcionará con la Mesa Directiva que la misma Ley lo prevé, y tendrá su asiento en la Ciudad de Posadas, Capital de la Provincia y ajustará su actuación al presente Estatuto, y a las resoluciones que sus autoridades adopten en ejercicio de sus funciones.

Artículo 2º.- Para cumplimiento de los objetivos señalados en la Ley, el Colegio de Médicos ajustará su acción a los siguientes propósitos:

a) Asegurar el correcto y regular ejercicio de la profesión médica incrementando su prestigio por el mantenimiento de la armonía, de la solidaridad gremial y la disciplina profesional entre los colegiados sin descuido ni desmedro de la defensa y protección de los mismos;

b) Promover ante los poderes públicos el dictado de normas jurídicas y la aplicación de medidas tendientes a mejorar y ampliar la sanidad en general para eficaz resguardo de toda población;

c) Promover ante esos mismos poderes el dictado de normas jurídicas que aseguren para el gremio médico mejoras en las condiciones del trabajo profesional; una retribución equitativa y adecuada en toda clase de institutos asistenciales o de prevención y para toda otra forma de prestación de los servicios médicos; régimen de concursos, fiscalizados por el Colegio y por los organismos gremiales para la designación de todo cargo técnico, régimen legal de prestación de los servicios profesionales en todos sus aspectos públicos y privados; escalafón, estabilidad, inamovilidad y toda otra conquista dentro del derecho y la legislación laboral y social;

d) Establecer los aranceles profesionales mínimos que deben percibir los profesionales médicos por sus servicios que se publicarán en el "Boletín Oficial de la Provincia". Su observancia por parte de los colegiados será obligatoria y su transgresión motivo de aplicación de sanciones de acuerdo al Código de Ética;

e) Defender a petición del Colegiado su legítimo interés profesional, tanto en su aspecto general como en las cuestiones que pudieran suscitarse con las entidades patronales o instituciones públicas y privadas;

f) Establecer y mantener vinculaciones con las entidades del arte de curar, dentro y fuera del país, tanto de carácter gremial como científico con lícitos objetivos profesionales, a cuyo efecto podrá realizar reuniones, conferencias, jornadas, convenciones a las que podrán ser invitadas delegaciones de otras provincias o países;

g) Fomentar dentro del territorio de la Provincia, si las circunstancias fueran propicias, la creación de entidades médicas específicamente gremial y científico, proponiendo a la solidaridad y unificación del gremio;

h) Arbitrará medidas para que sus relaciones se desarrollen dentro de las normas que aseguren la cordialidad y camaradería, mantenimiento de la autonomía y mutuo respeto;

i) Organizar la bolsa de trabajo que asegure la actividad profesional de los mismos;

j) Arbitrar la defensa de los colegiados, a su petición cuando se produjera su separación injustificada o graves sanciones en sus cargos técnicos, previa consideración y estudio del caso particular.

k) Gestionar con los poderes públicos el estudio de todos los problemas sanitarios y de seguro social, prestando su asesoramiento y cooperación técnica en la solución de los mismos;

l) Combatir y perseguir en toda forma posible el ejercicio ilegal de la profesión;

m) Propiciar la creación de organismos y sistemas de previsión social para los colegiados;

n) Asegurar por todos los medios lícitos, mediante toda clase de gestiones disposiciones internas dentro de las facultades que les son propias -ya que la enumeración precedente no es taxativa- el más alto grado de organización y eficiencia sanitaria y profesional en consonancia con el espíritu y la letra de la Ley de su creación.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 3º.- El Colegio de Médicos se ajustará en su organización y funcionamiento a las disposiciones contenidas en la Ley y constituirá en cada período legal su órgano directivo de conformidad a tal normativa y a las demás prescrip-

ciones legales que le fueran aplicables conforme a su naturaleza jurídica.
Artículo 4º.- El Colegio de Médicos estará representado por su Mesa Directiva que se integrará de conformidad al Art. 4° de la Ley, y tendrá las atribuciones y deberes establecidos en la citada Ley.
Artículo 5º.- Las reuniones serán convocadas por el Presidente, o el Vice-Presidente, o tres miembros de la Mesa Directiva. Tendrá quórum legal con la asistencia de cuatro (4) de sus miembros y sus resoluciones serán válidas por simple mayoría.
Artículo 6º.- La Mesa Directiva arbitrará en el desarrollo de su labor todas las medidas tendientes a la fiel observancia de la Ley y a la mayor eficiencia de los fines de la colegiación, a cuyo efecto le corresponde:
a) Recaudar y administrar los recursos y fondos del Colegio, determinando por separado cada fuente de ingreso y fijando, dentro del presupuesto, las respectivas partidas para gastos, sueldos del personal administrativo, viáticos, emolumentos y toda otra inversión destinada al desarrollo económico de la Institución, como asimismo autorizar en caso justificado los gastos necesarios fuera de presupuesto.
b) Organizar sus oficinas administrativas y demás dependencias, disponer los nombramientos y la remoción de los empleados, fijar sueldos y emolumentos, como así también la contratación de servicios para su funcionamiento y asesoramiento.
c) Establecer los aranceles profesionales o sus modificaciones, conforme lo autorizado por la LEY XVII N° 1, en sus Artículos 6° Inc. g), y 8° Inc. b); como asimismo determinarlos de acuerdo a los dispuesto por el Artículo 6° Inc. h).
d) Fijar y establecer los montos y forma de pagos del derecho de inscripción a la matrícula, la cuota mensual de la matrícula, los aranceles por certificación, inspecciones y habilitaciones, cursos de formación profesional y por cualquier otro servicio que brinde el colegio.
e) Confeccionar y remitir la lista de los matriculados establecida en el Art. 22° de la Ley.
f) Actuar como árbitro a petición de partes en los casos de litigio acerca del monto de los honorarios por cuyo peritaje el Colegio percibirá hasta el 10 % del monto fijado. El importe que resulte será satisfecho en partes iguales por los solicitantes;
g) Otorgar carnet-credencial a sus integrantes con especificación del cargo que ejercen, cuya exhibición autorizará a su poseedor a practicar cualquier inspección que considere necesario, pudiendo solicitar la colaboración de la autoridad pública que corresponda y con obligación de dar cuenta inmediatamente a la Mesa Directiva la que podrá ser citada a reunión extraordinaria para escuchar, y considerar el informe respectivo;
h) Munir del respectivo carnet de inscripción a sus colegiados, previo pago de éstos, del importe que corresponda y fije la Mesa Directiva en concepto de gastos de confección;
i) Fijar los aranceles profesionales mencionados en el Art. 2°, Inc. d) del presente Estatuto. Cuando se trate de aranceles destinados a la regulación de honorarios para la asistencia por cuenta de obras sociales, mutuales, medicina prepaga, asistencia médica domiciliaria o remota, compañías aseguradoras y aseguradoras de riesgos del trabajo, prestaciones médicas en general o similares prestada por profesionales médicos, los importes serán uniformes para toda la Provincia. Dichos aranceles serán de observancia obligatoria para los colegiados sancionándose su infracción manifiesta o encubierta como violación de sus deberes;
j) Designar los Departamentos, Comisiones y Sub-Comisiones internas que se estimen necesarias y que podrán ser integradas por colegiados que no pertenezcan a los órganos directivos. Los integrantes de estos órganos, permanentes o especiales, serán designados por la Mesa Directiva y se compondrán de tres o más miembros;
k) Prestar colaboración a los poderes públicos en todo aquello que se relacione con cuestiones sanitarias y del ejercicio del arte de curar;
l) Convocar al Tribunal de Ética, y someterle los asuntos de su competencia;
ll) Convocar a elecciones de colegiados para la renovación de la Mesa Directiva, Revisores de Cuentas y Tribunal de Ética;
m) Ordenar las instrucciones de sumario por infracción a las disposiciones legales del arte médico de curar y/o a este Estatuto, y/o de las resoluciones de la Mesa Directiva, que se regirán por las prescripciones del Código de Ética, asegurando amplias garantías de defensa y la mayor extensión de los plazos procesales que la Ley y/o el citado Código permita;
n) Prestar apoyo y defender a los colegiados que lo necesitaren y previa consideración cuando fueren afectados sus intereses profesionales;
o) Hacer entrega dentro de la primera semana posterior a su designación a los integrantes de la nueva Mesa Directiva, surgida de elección, conforme a la Ley, bajo inventario de los bienes, libros y demás documentos, pertenecientes al Colegio;
p) Confeccionar y aprobar en diciembre de cada año el presupuesto de gastos y cálculos de recursos que regirá en el

ejercicio anual siguiente. Cuando por fuerza mayor o por causas ajenas a su desempeño normal, el presupuesto no fuere aprobado, regirá el del año anterior por no más del primer trimestre en el transcurso del cual será indefectiblemente aprobado el que corresponda;
q) Organizar y mantener al día el registro de antecedentes profesionales de los Colegiados, incluyendo, en su caso, las resoluciones del Tribunal de Ética;
r) Designar a los integrantes de la Junta Electoral;
s) Establecer los requisitos y condiciones para expedir las autorizaciones de especialistas a quienes comprueben haber perfeccionado su técnica y sus conocimientos, en Facultades, Hospitales o Instituciones afines, o por estudios especializados y años de dedicación a la materia, tal lo previsto en el Art. 6° Inc. c) de la Ley;
t) Adoptar cuantas más decisiones fueren necesarias a los fines del mejor cumplimiento de la Ley y del presente Estatuto.
Artículo 7º.- Los miembros de la Mesa Directiva tienen la obligación de concurrir a las sesiones de la misma. Si alguno dejara de hacerlo durante cuatro sesiones consecutivas o diez alternadas en el año, sin causa debidamente justificada, a criterio de la Mesa Directiva, ésta lo separará de su cargo, reemplazándolo por el suplente. Cuando se trate del Presidente, lo reemplazará el Vice-Presidente, y si fuera desplazado el Vicepresidente reemplazante del Presidente, se convocará a elecciones dentro del término de treinta (30) días de la acefalía. El electo completará el período que corresponde al sustituido.

CAPÍTULO II
DEL TRIBUNAL DE ÉTICA

Artículo 8º.- El Tribunal de Ética estará compuesto de tres (3) miembros Titulares y tres (3) Suplentes, electos en la misma fecha, por el mismo periodo y siguiendo el mismo procedimiento por el cual es elegida la Mesa Directiva, pudiendo ser reelectos. El tribunal de Ética tendrá potestad exclusiva sobre las infracciones a la ética profesional, y ajustarán su procedimiento de conformidad a lo señalado por la Ley y el Código de Ética. Los suplentes asumirán sus funciones cuando los titulares se encuentren impedidos de ejercer sus funciones por causa debidamente justificada.

TÍTULO III
DE LAS AUTORIDADES MESA DIRECTIVA

Artículo 9º.- Son atribuciones y deberes del Presidente de la Mesa Directiva, o en su defecto del Vice-Presidente en ocasión de reemplazar al Presidente:
a) Representar al Colegio;
b) Firmar, conjuntamente con el Secretario o el Tesorero, según corresponda, todos los documentos relativos a su competencia.
c) Velar por la correcta inversión de los fondos y autorizar los pagos dentro del presupuesto. Autorizará, asimismo, gastos no presupuestados de necesidad y urgencia, la cual será previamente aprobada por la Mesa Directiva, conforme al Art. 6° Inc. a) "in-fine" del presente estatuto. Los gastos de urgencia debidamente justificados serán solventados y deberá informarlos en la siguiente reunión de la Mesa Directiva.
d) Ejecutar las Resoluciones dictadas por la Mesa Directiva;
e) Determinar los asuntos que deban tratarse en las reuniones de la Mesa Directiva;
f) Dar órdenes e instrucciones al personal y a quienes presten servicios remunerados para el Colegio.
Artículo 10º.- Son atribuciones y deberes del Secretario:
a) Redactar las Actas de las reuniones de la Mesa Directiva y llevar el libro de Actas en debida forma;
b) Organizar el archivo y demás dependencias administrativas.
c) Refrendar las firmas del Presidente o Vicepresidente, y de cualquier miembro de la Mesa Directiva; y cursar las respectivas citaciones y comunicaciones.
d) Practicar las notificaciones que se dispongan, dejando constancia de ello en el expediente respectivo.
f) Organizar y mantener actualizado el registro y los legajos de los profesionales inscriptos.
Artículo 11º.- Son atribuciones del Tesorero:
a) Firmar, conjuntamente con el Presidente o el Vice-Presidente en su reemplazo, todos los documentos relativos a su competencia, y las órdenes de pago.
b) El control de la contabilidad y administración de los bienes, y de las sumas de dinero que ingresen al Colegio por cualquier concepto, y requerir su pago cuando proceda. Presentar trimestralmente a la Mesa Directiva, o cuando ésta lo requiera, un estado de cuentas y la nómina de los deudores morosos a los fines de su cobro por la vía correspondiente;
c) En caso de impedimento para ejercer sus funciones, el Tesorero será reemplazado por el Primer Vocal Titular.
d) Presentar anualmente a la Mesa Directiva el proyecto de presupuesto;
e) Efectuar los pagos autorizados u ordenados por la Mesa Directiva, o en los casos urgentes debidamente justificados

por parte del Presidente.
Artículo 12º.- Son atribuciones de los Vocales Titulares:
a) Reemplazar en el orden de su elección, al Vice-Presidente, al Secretario o al Tesorero, en caso de ausencia, licencia o impedimento de éstos, de corta duración por no más de treinta días, y definitivamente en caso de impedimento permanente, renuncia, separación del cargo o muerte, cuando la Mesa Directiva lo resuelva expresamente;
b) Integrar las comisiones o efectuar gestiones especiales que le sean encomendadas por la Mesa Directiva.
Artículo 13º.- Son atribuciones y deberes del Vocal Suplente: En caso de impedimento de los Vocales Titulares, reemplazar en caso de renuncia, ausencia, o impedimento de carácter definitivo o muerte, al Secretario, Tesorero o Vocal Titular.
b) Integrar las comisiones o efectuar gestiones especiales que le sean encomendadas por la Mesa Directiva.

REVISORES DE CUENTAS

Artículo 14º.- Con el objeto de fiscalizar la gestión administrativa se elegirán, por igual periodo de los miembros para la Mesa Directiva, dos (2) Revisores de Cuentas Titulares y un (1) Suplente.
Artículo 15º.- Corresponde a los Revisores de Cuentas: Revisar semestralmente las cuentas, compulsar y consultar los libros de Tesorería y dar su conformidad al balance y demás cuentas, pudiendo solicitar al efecto todos los elementos que consideren necesario. Deberán elevar su informe al cierre del balance genera anual.

TÍTULO IV

DE LAS ELECCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 16º.- Cada cuatro años, en el mes de Marzo, se realizarán las elecciones, convocada por la Mesa Directiva, para la renovación total de sus miembros, como de los miembros el Tribunal de Ética y los Revisores de Cuentas, cuyos componentes durarán cuatro años en sus mandatos. La notificación del acto eleccionario se efectuará mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones, y en un diario de circulación en toda la Provincia de Misiones, por dos (2) días seguidos, y en la página web oficial del Colegio, y en forma facultativa en cualquier otro medio que decida la Mesa Directiva, en todos los casos con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles de la fecha de realización del acto eleccionario. En la misma se mencionará la fecha y hora de iniciación y finalización del acto comicial. En el acto de convocatoria a elecciones, la Mesa Directiva designará a los integrantes de la Junta Electoral, que estará compuesta por tres (3) miembros: un Presidente y dos Vocales Titulares. También se elegirán dos (2) Vocales en carácter de Suplentes. Estos dictarán su propio reglamento en compatibilidad al régimen electoral previsto en este Estatuto. Lo miembros de la Junta Electoral no podrán ser candidatos ni apoderados de las listas presentadas a miembros de la Mesa Directiva, Revisores de Cuentas y Tribunal de Ética.
Artículo 17º.- La Mesa Directiva confeccionará un padrón de colegiados en condiciones de elegir y ser elegidos, con los matriculados que se encuentren al día en el pago de la matrícula y no se encuentren cumpliendo sanciones impuestas por el Tribunal de Ética. El padrón deberá exhibirse desde quince (15) días antes a la realización de la elección de autoridades en los transparentes del colegio. Los colegiados podrán efectuar ante la Mesa Directiva, dentro de los primeros diez (10) días de su publicación las observaciones que consideren procedentes por inclusión o exclusión indebida. Las resoluciones excluyentes que recaigan podrán ser recurridas ante la Mesa Directiva.
Artículo 18º.- La elección de miembros de La Mesa Directiva, Revisores de Cuentas y Tribunal de Ética, se efectuará por lista completa que en una sola contendrán las tres (3) categorías; deberán ser presentadas a la Junta Electoral para su oficialización dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la última publicación en el Boletín Oficial, con la firma de sus candidatos en prueba de aceptación de la postulación, la designación de un (1) apoderado que deberá recaer en un colegiado, y la constitución de domicilio legal de la lista. La Junta Electoral verificará que los candidatos reúnan los requisitos para cada cargo y hará conocer las observaciones e indicaciones del caso al apoderado de lista que también firmará ésta, pudiendo ser o no candidato. Las listas serán oficializadas con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la elección. Si se presentare una sola lista será proclamada automáticamente por la Mesa Directiva.
Artículo 19º.- Cada lista podrá designar un (1) fiscal, que deberá ser un colegiado de figuración en el padrón general, para control del comicio por cada urna. Con dos (2) días de anticipación, cada lista por medio de su apoderado deberá informar a la Junta Electoral la nómina de fiscales, con sus nombres, apellidos, documento de identidad y numero de matrícula profesional. A fin de facilitar las tareas de fiscalización, se admitirá la designación de dos Fiscales Suplentes. Estos conjuntamente con las autoridades designadas por la Junta Electoral y la Mesa Directiva fiscalizarán el acto eleccionario. La ausencia de fiscales no impedirá la realización del acto comicial.
Artículo 20º.- El voto es secreto y obligatorio -salvo impedimento debidamente acreditado- y se emitirá personalmente. Si el voto apareciera marcado o con la firma del votante, se procederá a su anulación.
Artículo 21º.- El votante depositará el sobre indicado para este fin por la Junta Electoral, en la urna que se habilitará

especialmente en el o los lugares previstos por la Mesa Directiva, y hasta la hora fijada para el cierre del comicio.
Artículo 22º.- La mesa electoral estará presidida por un presidente, el que será designado por la Junta Electoral de entre los empadronados. Podrán actuar alternadamente varios Presidentes en una misma mesa electoral. El Presidente y los fiscales deberán colocar su firma en el sobre del voto antes de su depósito en la urna. Al depositarse estos sobres en las urnas se anotarán con tinta en el padrón y al margen del nombre del colegiado que corresponda, la palabra "votó", y la firma del votante. Las urnas habilitadas para el depósito de los sobres serán abiertas a la hora designada para el comienzo del escrutinio, y cerradas a la hora prevista para la finalización, sin excepción. Los fiscales podrán formular todas las observaciones que estimen convenientes en el Acta que consignará las alternativas del proceso eleccionario.
Artículo 23º.- A la finalización del comicio, y ante los Fiscales que se hallaren presentes, se procederá a la apertura de las urnas y al recuento de los sobres, una vez verificado el recuento y controlado el mismo con las Actas respectivas y los padrones tildados, se abrirán cada uno de los sobres que contiene el voto iniciando el escrutinio provisorio de mesa para cada una de los cargos consignados en la boleta electoral.
Artículo 24º.- Finalizado el escrutinio provisorio se labrará un acta, donde conste en número y letras, el número de los sufragios obtenidos por cada cargo, la que se guardará en la urna cerrada y fajada conteniendo en su interior todos los votos, sobres y acta de escrutinio provisorio. Una copia del acta de escrutinio provisorio se enviará junto con la urna al lugar que designe la Junta Electoral para el resguardo de las urnas y recepción de las actas del escrutinio provisorio. Dentro de las veinticuatro (24) horas la Junta Electoral realizará el escrutinio definitivo, resolviéndose en igual oportunidad las impugnaciones formuladas, a efectos de proceder inmediatamente a la proclamación de los cargos elegidos que asumirán en una ceremonia convocada por la Mesa Directiva dentro de los cinco (5) días siguientes al día del comicio. Si finalizado el escrutinio y al labrarse el acta definitiva se produjera impugnaciones o reclamos que no fueran sobre cuestiones de mero procedimiento sino que afectaran la legitimidad o legalidad de la elección, la Junta Electoral labrando las constancias correspondientes y procediendo a lacrar y sellar todos los elementos utilizados, sobres, boletas, padrón de mesa y acta de escrutinio provisorio y definitivo, elevará dichos elementos a la Mesa Directiva para que ésta dicte la resolución que corresponda y proceda si así fuere pertinente, a llamar a nueva elección. A los colegiados electos para cargos en la Mesa Directiva, Revisores de Cuentas, y Tribunal de Ética se les otorgará certificados de su designación, en la Ceremonia respectiva.
Artículo 25º.- En caso de empate, la Mesa Directiva, una vez aprobada la elección citará a los interesados y procederá a convocar a una nueva elección dentro de los quince (15) días al acto eleccionario.
Artículo 26º.- Para poder ser miembro de la Mesa Directiva del Colegio se requiere una residencia y matriculación en el Colegio mínima de diez (10) años. Quien ocupe el cargo de Presidente podrá ser reelegido en dicho cargo por un solo periodo consecutivo; podrá ocupar otros cargos en la Mesa Directiva, o el mismo en caso de intervalo de otro periodo.

TÍTULO V
DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA Y ASAMBLEA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 27º: La Asamblea de los matriculados es el órgano social que representa la autoridad máxima de la entidad y en la cual descansa la voluntad soberana del Colegio. Sus decisiones, en tanto se encuadren dentro del Orden del Día y se ajusten a las pertinentes formalidades estatutarias, son válidas y obligatorias para todos los asociados.
Artículo 28º: Habrá dos clases de Asambleas Generales: Ordinarias y Extraordinarias. Las Asambleas Ordinarias tendrán lugar una vez por año, dentro de los primeros tres (3) meses posteriores al cierre del ejercicio, cuya fecha de clausura será el día 31 del mes Diciembre de cada año, y en ellas se deberá:
a) considerar, aprobar o modificar la Memoria, el Balance General, el Inventario, la Cuenta de Gastos y Recursos y el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas;
b) Tratar cualquier otro asunto incluido en el Orden del Día.
Artículo 29º: Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas siempre que la Mesa Directiva lo considere necesario o cuando lo soliciten la Comisión Revisora de Cuentas, o el 20% de los matriculados con derecho a voto. Estos pedidos deberán ser resueltos dentro de un término de quince (15) días y celebrarse la Asamblea dentro de un plazo de treinta (30) días. Además de los temas propuestos para su tratamiento, será competencia de las Asambleas Extraordinarias el tratamiento de los motivos de expulsión de algún miembro de la Mesa Directiva, Comisión Revisora de Cuentas o Tribunal de Ética, tornándose su decisión, ejecutiva, una vez aprobada la Asamblea por la autoridad de control y fiscalización.
Artículo 30°: Las Asambleas se convocarán por medio de publicaciones a realizarse en el Boletín Oficial de la Provincia por dos días consecutivos y con una anticipación no menor a quince (15) días corridos de la fecha de realización de las mismas. Con la misma anticipación requerida para las publicaciones, se deberá poner a disposición de los matriculados la Memoria, el Balance General, el Inventario, la Cuenta de Gastos y Recursos y el Informe del Órgano de Fiscali-

zación. Cuando se sometan a consideración de la Asamblea, reformas al Estatuto o Reglamentos, el proyecto de las mismas se deberá poner a disposición de los matriculados con idéntica anticipación de quince (15) días por lo menos. En las Asambleas no se podrán tratar otros asuntos que los incluidos expresamente en el Orden del Día.
Artículo 31°: Las Asambleas se celebrarán válidamente, aún en los casos de reforma de Estatutos y de disolución social, sea cual fuere el número de socios concurrentes, media hora después de la fijada en la convocatoria si antes no se hubiese reunido la mayoría absoluta de socios con derecho a voto. Será presidida por el Presidente del Colegio, o en su defecto por quien la Asamblea designe a pluralidad de votos emitidos, teniendo voto únicamente en caso de empate.
Artículo 32°: Las resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta de los votos emitidos. Ningún matriculado podrá tener más de un voto. Los miembros de la Mesa Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas no podrán votar en asuntos relacionados con su gestión.
Artículo 33º: Al iniciarse la convocatoria para la Asamblea, se formulará un padrón de los matriculados en condiciones de intervenir en la misma, el que deberá reunir las mismas condiciones que las establecidas en el Art. 17° del presente, el cual será puesto a la libre inspección de los mismos con quince (15) días de anticipación, pudiendo oponerse reclamaciones hasta cinco (5) días antes de la Asamblea, las cuales serán resueltas dentro de los dos (2) días de interpuestas.

TÍTULO VI
DEL PATRIMONIO DE LOS RECURSOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 34º.- Forman el Patrimonio del Colegio, el conjunto de sus bienes muebles e inmuebles.
Artículo 35º.- Son sus recursos:
a) El derecho de inscripción en la Matrícula y la cuota mensual de Matrícula que establezca la Mesa Directiva;
b) Los aranceles por los servicios administrativos e informes que se presten en el Colegio.
c) El importe de las multas que se apliquen por transgresiones a las leyes, y otras que le competan, como asimismo las que se impongan por transgresiones a este Estatuto, al Código de Ética y a las resoluciones que se dicten;
d) Las donaciones, legados, subvenciones y cualquier otro producido lícitamente que fuera beneficiario el Colegio.
Artículo 36º.- Es condición indispensable, a los efectos de poder realizar cualquier trámite por ante el Colegio y para encontrarse incluido en los padrones previstos en los Arts. 17° y 33° del presente, que el colegiado se encuentre al día con el pago de la cuota mensual de la matrícula. Los pagos deberán efectuarse por transferencia a la cuenta bancaria del Colegio, siendo indispensable el posterior aviso al Colegio del pago efectuado y acompañamiento de comprobante al efecto, sin lo cual no se asentarán los pagos. También podrá abonarse por los medios de pago habilitados por el Colegio, libre de gastos y comisiones, como asimismo en las propias oficinas del Colegio.
Artículo 37º.- El Ejercicio Económico se cerrará el 31 de Diciembre de cada año.

TÍTULO VII
DE LOS COLEGIADOS
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 38º.- Son miembros de este Colegio de acuerdo a la Ley XVII Nº 1, los médicos inscriptos y los profesionales del arte de curar y sus ramas auxiliares inscriptos que en lo sucesivo inscriban sus títulos en la matrícula de este Colegio.
Artículo 39º.- Son deberes y derechos de los colegiados:
a) Ser defendidos a su petición y previa consideración por los organismos del Colegio en todos aquellos casos en que sus intereses profesionales, por razones relacionadas con el ejercicio de su actividad, fueren lesionados;
b) Ser representado y apoyado en iguales condiciones que el inciso anterior, cuando con motivo del ejercicio profesional necesiten presentar reclamaciones justas ante las autoridades, instituciones particulares, y cuando se produzcan divergencias con los mismos, siendo a cargo de los interesados los gastos y costos judiciales si los hubiere;
c) Ser defendidos en la misma manera, en lo que atañe a la aplicación estricta del Estatuto, y en los casos de separación injustificada de los cargos técnicos, como igualmente cuando la misma se haya producido sin sustanciación de un sumario previo en forma legal, con amplio derecho de defensa;
d) Proponer por escrito, a las autoridades del Colegio las iniciativas que consideren necesarias, para el mejor desenvolvimiento profesional, comprometiéndose a comparecer durante su estudio cuantas veces la Mesa Directiva lo estime necesario para aclaración, explicación o ampliación de dichas iniciativas;
e) Utilizar los servicios, ventajas y dependencias que para beneficio general de sus miembros establezca el Colegio;
f) Comunicar dentro de los diez (10) días de producido, todo cambio de domicilio;
g) Solicitar una vez por año, la actuación o revisión del registro de sus antecedentes;
h) Emitir su voto en las elecciones de los integrantes a integrar los órganos del Colegio, y ser electos para desempeñar cargos en los mismos;
i) Denunciar a la Mesa Directiva los casos de su conocimiento que configuren ejercicio ilegal de la profesión médica,

ramas afines y auxiliares;
j) Proporcionar al Colegio todos los informes y declaraciones juradas que les sean requeridas a los fines de completar, actualizar o modificar el registro de sus antecedentes y para cumplimiento del Estatuto;
k) Contribuir al prestigio y progreso de la profesión, colaborando con el Colegio en el desarrollo de su cometido;
l) Satisfacer con puntualidad el pago mensual de la matrícula a que obliga la Ley y este Estatuto, siendo condición indispensable para todo trámite o gestión por ante y por parte del Colegio hallarse al día en sus pagos. A tal efecto se entiende por pago puntual de la matrícula mensual el pago en la fecha establecida como vencimiento por la Mesa Directiva. La falta de pago de la cuota mensual de la matrícula por tres (3) meses, continuados o alternados, implicará la exclusión del padrón de médicos habilitados y la comunicación al Ministerio de Salud Pública de la Provincia de Misiones y de la Nación, Superintendencia de Servicios de Salud, Superintendencia de Riesgos del Trabajo, PAMI, empresas de medicina prepaga, Registro Provincial de la Personas, y todas aquellas entidades que presten servicios a la salud.
ll) Cumplir estrictamente las normas del ejercicio profesional, disposiciones de este Estatuto, y resoluciones de la autoridad del Colegio;
m) Solicitar, de conformidad al Art. 6º, Inc. c) de la Ley, la autorización correspondiente para titulares especialistas;
n) Desempeñar las comisiones que les fueran encomendadas por el Colegio y cargos para el Tribunal de Ética;
o) Comparecer ante la Mesa Directiva, cada vez que fuera requerido por la misma, salvo casos de imposibilidad absoluta debidamente justificada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 40º.- El presente Estatuto sólo podrá ser modificado por Asamblea de Colegiados convocados al efecto por la Mesa Directiva a propuesta de la misma, o del 20 % de los colegiados que cumplimenten lo dispuesto por el Art. 29° del presente Estatuto. Pasada la media hora del horario fijado para la Asamblea, esta se realizará con el quórum de los presentes. Las resoluciones tomadas serán aprobadas con el voto de las dos terceras partes de los mismos.

DE LA CAPACIDAD Y PATRIMONIO SOCIAL

Artículo 41º.- El Colegio de Médicos de Misiones está capacitado para comprar, vender o gravar los bienes muebles e inmuebles y contraer obligaciones, así como para realizar cualquier operación con los Bancos de la República Argentina. La enumeración precedente no es taxativa, sino simplemente enunciativa, pudiendo el Colegio realizar todos los actos jurídicos lícitos, que hagan a su normal desempeño y a la consecución de sus objetivos de acuerdo a las prescripciones de las Leyes que lo rigen.

DE LA DISOLUCIÓN

Artículo 42º.- La Asamblea no podrá resolver la disolución del Colegio mientras existan suficientes colegiados dispuestos a sostenerla, que posibiliten el regular funcionamiento de los órganos sociales, quienes en tal caso se comprometerán a perseverar en el cumplimiento de los objetivos sociales. De hacerse efectiva la disolución, se designarán los liquidadores que podrán ser la misma Mesa Directiva, o cualquier otra comisión de colegiados que la Asamblea designe. El Órgano de Fiscalización deberá vigilar las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales, si las hubiere, el remanente de bienes se destinará a una entidad civil, sin fines de lucro, que se halle reconocida como persona jurídica, y por la AFIP-DGI como exenta de todo gravamen en el orden nacional, provincial y municipal; y que tenga su domicilio legal en la Provincia de Misiones, que será designada por la Asamblea de disolución. Dr. José Roberto Delgado. Presidente. Dra. Marta Elizabeth Ruiz. Secretaria.-

PP128606 $97.020,00 V16280

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N° 2, a cargo de la Dra. Cynthia Lourdes Meyer, Secretaría Única, sito en Mariano Moreno N° 730 de la Localidad de Jardín América, en autos “EXPTE. N° 104189/2.023 BAÑAY MARIO ÁNGEL S/ SUCESORIO”, CITA y EMPLAZA a herederos y/o acreedores del causante BAÑAY MARIO ÁNGEL D.N.I. N° 7.557.114, para que dentro de treinta (30) días deduzcan las acciones que por derecho correspondan o comparezcan al proceso a hacer valer sus derechos. Publíquese por tres (3) días. Jardín América, Misiones, 21 de Noviembre de 2.024. Dra. Cintya Daiana Ramírez. Secretaria.-

PP128594 $5.400,00 E16278 V16280

EDICTO: COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES. RESOLUCIÓN N° G 118/2.024. VISTO; la necesidad de adecuar y actualizar los aranceles administrativos y en base a facultades conferidas por el Art. 6° Inc. a) y b) y Art. 30° y consecuente del Estatuto Social; y CONSIDERANDO QUE, los valores vigentes de la cuota de Colegiación sufrirán variaciones a partir del próximo mes debido al incremento del valor de la cobertura de praxis médica; QUE, es necesario adecuar dichos valores al costo operacional de la Institución para evitar un quebranto económico. QUE, es facultad de la Mesa Directiva modificar y adecuar sus ingresos para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones. POR ELLO LA MESA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MI-

SIONES RESUELVE: Artículo 1°: APRUÉBASE, desde el 01 de Enero del 2.025 la actualización de los valores arancelarios para Colegiación, para absorber el costo de la cobertura de praxis médica, que sufrirá un considerable aumento el próximo mes; identificándose el Anexo I como parte de la presente Resolución. Artículo 2°: QUEDAN SIN EFECTO toda Resolución anterior que se anteponga a la presente (Res. 100/97; 11/96; 14/96; 52/98; 34/06; 210/06; 013/08; 037/09; 219/09; 156//10; 031/11; 220/11; 221/12; 174/13; 211/14; 089/15; 209/15; 067/16; 206/16; 114/17; 191/17; 001/19; 144/19; 119/20; G007/21; G050/21; G004/22; G025/22; G042/22; G001/23; G031/23; G072/23; G110/23; G017/24; G034/24; G039/24; G115/24). Artículo 3°: REGÍSTRESE, Comuníquese al Ministerio de Salud Pública, Boletín Oficial, Federación de Clínicas y Sanatorios y Círculos de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE. ANEXO I ARANCELES DE CUOTA DE COLEGIACIÓN COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES:

MÉDICOS $ 20.000,00
RAMA AUXILIAR $ 13.300,00

Dr. José Roberto Delgado. Presidente. Dra. Marta Elizabeth Ruiz. Secretaria.-

PP128604 $4.860,00 V16280

EDICTO: COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES. RESOLUCIÓN N° G 117/2.024. VISTO: Que la Ley establece que resulta indispensable la inscripción del título o diploma debidamente legalizado en los registros respectivos de los colegios profesionales a los fines del ejercicio de la medicina en el territorio de la Provincia de Misiones, mediante el otorgamiento de la matrícula y el carnet correspondiente, y la necesidad de precisar y unificar los requisitos que deben cumplir los médicos que desean ejercer la medicina en la Provincia de Misiones en forma transitoria; Y CONSIDERANDO: Que de conformidad al Art. 8° Inciso 3) de la Ley XVII Nº 1 y Art. 2° Incisos a), l) y ñ) del Estatuto, es facultad de la Mesa Directiva del Colegio de Médicos de la Provincia de Misiones dictar resoluciones de carácter general, tendientes a unificar los procedimientos y mantener uniforme disciplina y correspondencia entre los profesionales, encontrándose entre ellas la de regular el ejercicio de la actividad profesional y fijar sus requisitos a cumplimentar para su ejercicio dentro del territorio de la Provincia, como así también de resguardar la atención de los pacientes; POR ELLO LA MESA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE MÉDICOS DE LA PROVINCIA DE MISIONES RESUELVE. Artículo 1°: ESTABLECER los requisitos que deben cumplimentar los profesionales médicos para el ejercicio transitorio en la Provincia de Misiones, los que se establecen en el ANEXO ÚNICO que pasa a formar parte de la presente. Artículo 2º: La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1º de Enero del año 2.025. Artículo 3º: Dejase sin efecto las Resoluciones Nº 195 del 2.012 y Nº 030/2.020. Artículo 4º: Regístrese, notifíquese al personal del Colegio y Publíquese en la www del Colegio y en el Boletín Oficial/ Digital de Misiones. ANEXO UNICO: Conforme al Art. 36° de la Ley XVII Nº 1, para poder ejercer en el territorio de la Provincia de Misiones es indispensable la inscripción del título o diploma debidamente legalizado en los registros respectivos de los colegios profesionales, los que otorgan la matrícula y el carnet correspondiente. DEL EJERCICIO TRANSITORIO DE LA MEDICINA: Se considera ejercicio transitorio de la medicina cuando el profesional que resida fuera de la Provincia ejerza la medicina en la Provincia, motivado en causas humanitarias y/o necesidades del Estado -en sus distintas formas de organización-, en un plazo no mayor a treinta (30) días corridos en el año calendario. A tales efectos, los profesionales deben acreditar y cumplir con los siguientes requisitos: a) Presentación en copia certificada y legalizada del Título profesional, certificado de matriculaciones por ante otras instituciones del país y de libre deuda de Ética, y copia del Documento Nacional de Identidad. b) Deberá denunciar los consultorios y/o establecimientos donde ejercerá sus tareas, los que deberán encontrarse habilitados por el Colegio de Médicos y/o establecimientos del Estado destinados al ejercicio de la medicina. c) Acreditar las causas humanitarias y/o de invitación por escrito formulada por el Estado. d) Presentación de la solicitud con no menos de quince (15) días corridos de anticipación de la fecha que se ejercerá la profesión, con indicación aproximada del tiempo de su ejercicio. e) Constancia vigente de seguro por praxis médica. Cumplido, el Colegio de Médicos procederá a su inscripción mediante la expedición de la resolución en la que se consignará en forma expresa el carácter por el cual solicitó inscribirse. En razón del carácter altruista o de caridad del ejercicio, es facultad de la Mesa Directiva eximir del pago de la matricula respectiva. Artículo 5°: REGÍSTRESE, Comuníquese al Ministerio de Salud Pública, Boletín Oficial, Federación de Clínicas y Sanatorios y Círculos de la Provincia. Cumplido, ARCHÍVESE. Dr. José Roberto Delgado. Presidente. Dra. Marta Elizabeth Ruiz. Secretaria.-

PP128605 $10.800,00 V16280

EDICTO: El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil, Comercial, Laboral y de Familia N- 2, de la Cuarta Circunscripción Judicial de la Provincia de Misiones, sito en Mariano Moreno Nº 730, de la Ciudad de Jardín América, a cargo de la Dra. Cynthia Lourdes Meyer, Juez, Secretaría Dos, en autos: “EXPTE. 155162/2.022 MEDIDA CAUTELAR DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS LEY II Nº 16 ANTES LEY 3820 DEL

MENOR (RAMÍREZ)", EMPLAZANDO a la Sra. RAMÍREZ MARINA AHILIN D.N.I. N° 40.924.416, de nacionalidad Argentina, para que comparezca a tomar la intervención que le corresponda en el presente proceso, bajo apercibimiento de designar a un Defensor Oficial de Ausentes para que lo represente en él (ídem Art. 344). Publíquese edicto durante dos días en el Boletín Oficial de la Provincia de Misiones y en el diario Noticias de la Calle. Jardín América, Misiones 20 de Diciembre de 2.024. Cantero Héctor Gabriel. Secretario.-

PP128607 $5.400,00 E16280 V16281

CONVOCATORIAS

RATTI CONSTRUCCIONES SOCIEDAD ANÓNIMA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

RATTI CONSTRUCCIONES S.A., CONVOCA a sus accionistas a la Asamblea General Extraordinaria, para el día 4 de Febrero de 2.025 a las 10:00 horas en la sede social sito en Coronel López 2.138, 5° piso, Posadas, Misiones para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1) Designación de dos accionistas para aprobar y firmar el Acta.

2) Determinación del número de directores y su elección por un mandato de tres años.

PABLO MARTÍN RATTI. Presidente.-

PP128588 $7.200,00 E16276 V16280

CLUB TELEFÓNICOS MISIONES

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

El Club Telefónicos Misiones, Personería Jurídica A-1051, por mandato de Junta Electoral electa el 21/12/2.025, CONVOCA a Asamblea General Extraordinaria para elección de Comisión Directica y Comisión Revisora de Cuentas completa, a celebrarse el día 15 del mes de Febrero, del año 2.025, a las 15:00 horas en el predio social del club, sito en Las Heras 1.315, de la Localidad de Posadas, Provincia de Misiones, se tratara el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1) Elección de dos asociados para que juntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.

2) Elección de Comisión Directiva, por un periodo de 3 años.

3) Elección de Comisión Revisora de Cuentas, por un periodo de 2 años.

4) Proclamación y puesta en función de listas de socios electos.

La Asamblea sesionará con la mitad más uno de los socios con derecho a voto a la hora indicada, o una hora después con los socios presentes, de acuerdo al Artículo 75° del Estatuto.

SKWAREK CLAUDIO ANDRÉS. Secretario.-

PP128601 $5.760,00 E16279 V16280

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES INDUSTRIALES Y COMERCIANTES FORESTALES DE MISIONES Y NORTE DE CORRIENTES - APICOFOM

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

La Comisión Directiva de la Asociación de Productores Industriales y Comerciantes Forestales de Misiones y norte de Corrientes - APICOFOM, Personería Jurídica A-29, CONVOCA a sus asociados a reunirse en Asamblea General Ordinaria, a llevarse a cabo el día viernes 07 de Febrero de 2.025 a las 19:00 hs., en su sede social ubicada sobre Av. López Torres N° 5.538 de esta Ciudad de Posadas, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PUNTO 1) Lectura y consideración del Acta de la Asamblea anterior.

PUNTO 2) Elección de dos (2) asambleístas para firmar el acta de Asamblea conjuntamente con el Presidente y Secretario.

PUNTO 3) Consideración, Aprobación o modificación de la Memoria, Balance General de Estados Contables, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas del Ejercicio Económico comprendido entre el 1° de Julio de 2.023 al 30 de Junio de 2.024.

PUNTO 4) Elección de asociados en condiciones Estatutarias para integrar la Comisión Directiva que se renovará parcialmente por finalización de mandatos y vacancias, eligiéndose: un (1) asociado para ocupar el cargo de Presidente y siete (7) asociados sin distinción de cargos que, según distribución especifica de cargo que se realizará en la primera sesión de la Comisión Directiva posterior a la Asamblea, ocuparan los cargos de: Secretario, Tesorero, Vocales Titulares 1°, 2°, 3°, 4° y 5°; (Artículo 19° Estatuto).

PUNTO 5) Elección de asociados en condiciones Estatutarias para integrar la Comisión Revisora de Cuentas que se renovará en su totalidad por finalización de mandatos, eligiéndose: tres (3) asociado para ocupar los Cargos de Revisores de Cuentas Titulares y dos (2) asociado para ocupar los Cargos de Revisores de Cuentas Suplentes (Artículo 27° Estatuto).

PUNTO 6) Adecuación de cuota societaria.

La Memoria, el Balance General de Estados Contables, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos, el Informe de

la Comisión Revisora de Cuentas del Ejercicio Económico comprendido entre el 1° de Julio de 2.023 al 30 de Junio de 2.024 y el padrón provisorio de asociados en condiciones Estatutarias de intervenir en la Asamblea convocada se encuentra a disposición de los asociados en la sede de la Entidad sito en Av. López Torres N° 5.538 de la Ciudad de Posadas en horario de 08:00 a 11:30 hs. (Artículo 35° Estatuto).- La Asamblea se celebrará válidamente, sea cual fuere el número de asistentes, media hora después de la fijada en la convocatoria si para el horario convocado no se hubiere reunido la mayoría de los socios con derecho a voto, quedando constituida la Asamblea y considerándose subsistente con el número de asociados que en ella permanezcan (Artículo 32° Estatuto).

GUILLERMO FACHINELLO. Presidente.-

PP128602 $16.560,00 E16280 V16281

PRIMERA EDICIÓN SOCIEDAD ANÓNIMA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

Primera Edición S.A. CUIT 30-68326032-7, CONVOCA a Asamblea General Ordinaria a celebrarse el día 07 del mes de Febrero del año 2.024 a las 17:00 horas, en la sede sito en Av. Corrientes N° 2.434 de la Localidad de Posadas, Provincia de Misiones, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1) Elección de dos (2) accionistas para firmar el Acta de Asamblea Ordinaria.

2) Aprobación de: Memoria, Balance General, Cuadros Anexos, del Ejercicio Económico Anual 27 periodo del 4/2.021 a 3/2.022, para su presentación ante las autoridades respectivas.

3) Aprobación de: Memoria, Balance General, Cuadros Anexos, del Ejercicio Económico Anual 28 periodo del 4/2.022 al 3/2.023 para su presentación ante las autoridades pertinentes en los periodos establecidos.

4) Aprobación de: Memoria, Balance General, Cuadros Anexos, del Ejercicio Económico Anual 29 periodo del 4/2.023 al 3/2.024 para su presentación ante las autoridades pertinentes en los periodos establecidos.

Se deja constancia de que se encuentra a disposición de los socios, en sede de la empresa, toda documentación necesaria vinculada a los puntos del Orden del Día que se han de tratar.

MARLENE ELIZABETH WIPPLINGER. Presidente.-

PP128603 $18.000,00 E16280 V16284

CÁMARA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS DE PUERTO IGUAZÚ

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

C O N V O C A T O R I A

La Cámara de Transporte Terrestre de Pasajeros de Puerto Iguazú Personería Jurídica A-5120 CONVOCA a socios a la Asamblea General Ordinaria para el día 12 de Febrero de 2.025 a las 10:00 horas en su sede central sito en calle Peteribi 233 de la Localidad de Pto. Iguazú Misiones para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1) Elección de dos socios para que juntamente con el Presidente y Secretario firmen el Acta de Asamblea.

2) Motivos por los cuales la Asamblea se realiza fuera de los términos legales.

3) Consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Recursos y Gastos, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas e Informe del Auditor por el Ejercicio N° 01 finalizado al 31/03/2.022. consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta de Recursos y Gastos, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas e Informe del Auditor por el Ejercicio N° 02 finalizado al 31/03/2.023. consideración de la Memoria, Balance General, Cuenta De Recursos y Gastos, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas e Informe del Auditor por el Ejercicio N° 03 finalizado al 31/03/2.024.

4) Elección de socios para integrar la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas por vencimiento de mandatos.

Se comunica que la documentación aprobada en Acta de Comisión Directiva y el padrón de socios se encuentra a disposición de los mismos en la sede social ubicada en calle Peteribi 233 Puerto Iguazú Misiones y pueden ser requeridos de lunes a viernes de 8:00 a 11:00 horas. pasada 1/2 hora de la fijada, la Asamblea se celebrara cualquiera sea el número de socios presentes si antes no se hubiera reunido la mitad más uno de los asociados.-

HIGINIO MARTINO. Presidente.-

PP128608 $10.440,00 E16280 V16281