

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXI	Salta, 28 de Enero de 1980	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR
EDICION DE 17 PAGINAS			CUENTA Nº 21
APARECE LOS DIAS HABLES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 13.930

N.º 10.908

Tirada de 570 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos

LUNES A VIERNES
de 7,30 a 13 horas

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R.)
Gobernador

RENE JULIO DAVIDS
Capitán de Fragata (R.)
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

Ing. PABLO A MÜLLER
Ministro de Economía

Dr. GASPAR J. SOLA
Ministro de Bienestar Social

DIRECCION Y
ADMINISTRACION

ZUVIRIA 450

TELEFONO Nº 14780

Sr. ROSENDO SOTO
Director

Artículo 1º — A los efectos de su obligatoriedad, según lo dispuesto por el Art. 2º del Código Civil, las Leyes, Decretos y Resoluciones, serán publicadas en el Boletín Oficial.
Art. 2º — El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

DECRETO Nº 8.911 del 1 de Julio de 1957.

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

Art. 11. — La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados, a fin de poder salvar en tiempo oportuno, cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos.

Art. 13. — SUSCRIPCIONES: El Boletín Oficial se envía directamente por correo, previo pago del importe de las suscripciones en base a las tarifas respectivas.

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

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

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

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

Art. 38. — Quedan obligadas todas las reparticiones de la Administración Provincial, a coleccionar y encuadrar los ejemplares del Boletín Oficial que se les provea diariamente, debiendo designar entre el personal a un funcionario o empleado para que se haga cargo de los mismos, el que deberá dar estricto cumplimiento a la presente disposición siendo el único responsable si se constatare alguna negligencia al respecto (haciéndose por lo tanto pasible a medidas disciplinarias).

RESOLUCION Nº 325

Salta, 2 de agosto de 1979.

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

Artículo 1º — Fijanse a partir del 1 de agosto del corriente año, las siguientes tarifas a regir para la venta de ejemplares, avisos, edictos y suscripciones del Boletín Oficial de la Provincia;

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente
Asambleas comerciales	\$ 8.000,—	\$ 90,— la palabra
Asambleas entidades civiles (Culturales, profesio- nales, deportivas y de socorros mutuos)	\$ 3.000,—	\$ 90,— " "
Avisos comerciales	\$ 3.000,—	\$ 90,— " "
Edictos de Mina	\$ 4.250,—	\$ 90,— " "
Edictos concesión de Agua Pública (Art. 350 - Código de Aguas)	\$ 4.250,—	\$ 90,— " "
Avisos administrativos	\$ 4.250,—	\$ 90,— " "
Edictos judiciales	\$ 3.000,—	\$ 90,— " "
Poseción veintañal	\$ 7.200,—	\$ 120,— " "
Remates inmuebles y automotor	\$ 8.000,—	\$ 140,— " "
Remates varios	\$ 4.250,—	\$ 90,— " "
Sucesorios	\$ 3.000,—	\$ 90,— " "
Balances	\$ 10.500,— la página, más un adicional de \$ 7.500,— en concepto de prueba.	

II - SUSCRIPCIONES

		Ejemplares sueltos:	
a) Anual	\$ 49.600,—	Por ejemplar, dentro del mes	\$ 350,—
b) Semestral	\$ 31.000,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	\$ 450,—
c) Trimestral	\$ 18.600,—	Atrasado, más de un año	\$ 1.500,—

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

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

Las publicaciones se efectuarán previo pago. Quedan exceptuadas las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas usuales, "valor al cobro", posteriores a su publicación, debiendo adjuntar al texto a publicar la correspondiente orden de compra o publicidad.

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

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

SUCESORIOS

M. de Gobierno Nº 17 del 7-1-80 — Aprobar estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones de dependencias del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación	285
M. de Gobierno Nº 18 del 7-1-80 — Aprobar estructura orgánica y funcional, misiones y funciones del Consejo General de Educación	291

EDICTOS CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 36978 — Bruno, Casimiro	296
Nº 36977 — Carlos Rolando Lenes	296
Nº 36963 — Celia Carlota Villagrán de Patrón Costas	296

REMATE ADMINISTRATIVO

Nº 36994 — Por Ricardo Gudiño, Municipalidad de Tartagal	297
Nº 36989 — Dirección de Vialidad de Salta	297

Sección JUDICIAL

Pág.

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 36979 — Jesús Hernández 298

Sección COMERCIAL**TRANSFERENCIA DE COMERCIO**

Nº 36991 — Vieja Esquina 298

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

Nº 36993 — Mutual de Empleados y Obreros de Bodegas y Viñedos Giol E. E. I. C. - Salta, para el día 29-2-80 298

Nº 36992 — Centro Vecinal Nuestra Señora de Luján, para el día 20-2-80 299

Nº 36971 — Sociedad Española - Metán, para el día 10-2-80 299

RECAUDACION

Nº 36995 — Del día 25-1-80 299

Sección ADMINISTRATIVA**DECRETOS**

Salta, 7 de enero de 1980

DECRETO Nº 17**Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación**

VISTO el Decreto Nº 1479/78; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a dependencias de la Administración Pública Provincial, surgen nuevas formas de organización que responden objetivamente a las reales funciones que debe cumplimentar cada organismo de acuerdo a los objetivos para los que fueron creados;

Que las estructuras, misiones y funciones establecidas fueron aprobadas por los respectivos titulares de las dependencias objeto de Estudio;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébanse las estructuras orgánicas y funcionales, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexos I al III, de las siguientes dependencias del Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación.

* Secretaría de Estado de Educación y Cultura

* Dirección General de Enseñanza

* Dirección General de Cultura

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por los señores Secreta-

rio General de la Gobernación, Secretario de Estado de Educación y Cultura y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Folloni (Int.) - Gotta (Int.) - Ovejero

ANEXO I**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION Y CULTURA****Misión:**

Promover, encauzar y dirigir la política educacional en todos los niveles de la enseñanza y entender sobre el desarrollo de las actividades culturales y de investigación científica en el territorio de la Provincia.

Funciones:

— Entender en lo relacionado a la educación permanente, sistemática y asistemática para todos los niveles de educación.

— Elaborar y proponer al Poder Ejecutivo los objetivos y políticas provinciales en materia de Educación y Cultura, en concordancia a los lineamientos nacionales establecidos para la misma.

— Entender en lo relacionado a la investigación científica y técnica.

— Elaborar los planes, regímenes y sistemas necesarios para la ejecución de la política provincial educacional y cultural, por medio de los organismos técnicos de la Secretaría y la

- activa participación de las dependencias ejecutoras.
- Ejecutar la política provincial educacional y cultural a través de sus dependencias y en concordancia con las actividades que desarrollen el gobierno nacional y los gobiernos provinciales.
 - Realizar las gestiones financieras necesarias para la ejecución de la política provincial educacional y cultural ante organismos nacionales e internacionales.
 - Entender en la investigación y estudio permanente de temas relacionados al mejoramiento del sistema educativo provincial.
 - Coordinar con los organismos nacionales pertinentes la formulación y aplicación de normas que regulen las actividades de institutos privados de educación como así también de la actividad profesional de los educadores.
 - Mantener activa relación con organismos nacionales e internacionales que desarrollan actividades en el área de su competencia.
 - Fomentar la creación de instituciones que desarrollen actividades educacionales y culturales de acuerdo a las políticas y planes fijados.
 - Fomentar la formación y capacitación de profesionales en el área de su competencia de acuerdo a los requerimientos previstos.
 - Entender en lo concerniente a becas, premios y subsidios relacionados al sector de su competencia.
 - Entender en la legislación y normas reglamentarias referidas al sector de su competencia.
 - Realizar los estudios necesarios para determinar y actualizar en forma permanente los objetivos y políticas, regímenes y sistemas provinciales de educación y cultura.
 - Organizar la custodia, conservación y registro de las riquezas artísticas, arqueológicas, paleontológicas, antropológicas e históricas de la Provincia (inc. 21, art. 14, Ley 5246).
 - Proteger y fomentar las ciencias y las artes (inc. 19) y el mantenimiento de las artesanías y expresiones culturales autóctonas.
 - Intervenir en la supervisión de todos los proyectos y obras escolares.
 - Entender en toda actividad referida al otorgamiento de becas.

CENTRO PROVINCIAL DE INFORMACION EDUCATIVA DE SALTA

Misión:

Reunir y difundir la información, previa autorización de la Secretaría de Estado, relativa a educación destinada a las autoridades responsables y a todos los sectores vinculados con el quehacer educativo.

Funciones:

- Reunir, clasificar, analizar, conservar y mantener actualizada la documentación educativa y de carácter pedagógico.
- Brindar a las autoridades competentes y usuarios en general, una información funcional basada en el intercambio de documentación.
- Mantener relación con otros centros de documentación e información educativa y en general con instituciones vinculadas al quehacer educativo y cultural.
- Recabar, elaborar y difundir la información

estimada pertinente por la Secretaría de Estado, referida al área educativa y cultural de la Provincia.

- Coordinar su actividad con el Registro Oficial de Leyes y Decretos de la Provincia.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

- Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.
- Cumplir lo dispuesto en el Manual de "Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Dcto. Nº 1233/77).
- Cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Dcto. Nº 3196/68).
- Cumplir todas las tareas relativas a administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas de la Sectorial de Personal.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Dcto. Ley Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Cumplir las funciones relativas al control del patrimonio de la Secretaría de Estado (Dcto. Nº 7655/72).
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Misión:

Realizar los estudios de base necesarios para facilitar a las autoridades educativas, la toma de decisiones en materia de objetivos y políticas, regímenes y sistemas provinciales de educación.

Funciones:

- Realizar evaluaciones y elaborar diagnósticos de situaciones concretas del área educativa y proponer soluciones alternativas para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del Plan de Educación.
- Investigar en forma actualizada y prospectiva los requerimientos físicos y humanos del sector.
- Estudiar los factores sociales que afecten el normal desarrollo de la educación en la Provincia, en coordinación con los organismos específicos.
- Estudiar en colaboración con los otros organismos de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, la factibilidad de creación de nuevos organismos educacionales para los distintos niveles.
- Mantener un intercambio permanente con las unidades técnicas de planeamiento global y educativo correspondiente, tanto a la jurisdicción provincial, cuanto a lo interprovincial y/o nacional.
- Formular planes, programas y proyectos en materia educativa, encuadrados dentro de los lineamientos trazados a nivel regional y/o nacional, sometiendo a consideración de la autoridad competente las prioridades y plazos de

ejecución en función de los objetivos generales del desarrollo provincial.

- Coordinar las programaciones educativas con el planeamiento general de la Provincia a través de la Secretaría de Estado de Planeamiento .
- Tomar los recaudos necesarios a fin de que se sistematice y centralice la información estadística de todo el sistema educativo.

Funciones relativas a:

AREA DE ANALISIS, PROGRAMACION Y CONTROL DE GESTION

- Realizar y conducir las investigaciones para la determinación de necesidades educativas.
- Realizar los estudios cuantitativos y cualitativos necesarios para el análisis de la eficiencia del sistema educativo.
- Realizar análisis de información estadística y de situaciones experimentales y de campo.
- Realizar toda tarea específica encomendada en forma expresa por la Jefatura del Departamento.
- Realizar encuestas y lograr la obtención de documentación, cuya canalización no corresponda a los organismos de conducción.
- Coordinar la confección de planes anuales del sector y realizar su control.
- Analizar planes, programas y proyectos educativos y evaluar su ejecución de acuerdo con los objetivos de la política educacional vigente.
- Proponer proyectos específicos en materia educativa, coordinarlos e integrarlos en los programas mayores e informar sobre las necesidades de recursos para su ejecución.
- Proponer los cursos de acción para la efectivización de los proyectos aprobados.
- Estudiar las dimensiones mínimas y óptimas de los diferentes tipos de establecimientos educativos, en coordinación con los técnicos del área de investigación.
- Preparar y presentar, cuando le sea requerida, la información técnica correspondiente a la evaluación de la programación y ejecución educativa.

AREA DE CURRICULUM Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

- Evaluar las propuestas curriculares de los diferentes niveles del Sistema.
- Apoyar técnicamente en la elaboración e implementación de modelos curriculares.
- Determinar necesidades y prioridades en materia de perfeccionamiento y actualización de recursos humanos para el sistema educativo.
- Coordinar las acciones específicas con los establecimientos nacionales y privados.
- Estudiar la repercusión de los medios de comunicación relacionados con el proceso educativo.
- Elaborar proyectos para utilizar la radiofonía, televisión, periodismo, etc. en beneficio de la educación y la cultura.
- Analizar la existencia y adecuación de los instrumentos de enseñanza a las exigencias curriculares y proponer sistemas rotativos de utilización.

- Coordinar su acción con Centros de Recursos Audiovisuales, Bibliotecas y el Centro de Documentación e Información.
- Realizar el seguimiento y apoyo de experiencias pilotos y/o investigaciones experimentales en los distintos niveles del sistema educativo provincial.
- Realizar toda tarea específica encomendada expresamente por la Jefatura del Servicio.

AREA DE ESTADISTICA EDUCATIVA Y CULTURAL

- Recibir la información primaria recopilada por el Consejo General de Educación, referente a educación pre-primaria, primaria común y especial, en edad escolar y post-escolar.
- Captar y/o recopilar y procesar información referida a los niveles medio y superior, y a la enseñanza parasistemática de establecimientos oficiales y privados.
- Recibir información primaria recopilada o producida por la Dirección General de Cultura.
- Elaborar información primaria, efectuar los análisis estadísticos necesarios y publicar las estadísticas de la educación y de la cultura.
- Diseñar muestras y formularios estadísticos para los estudios cuantitativos.
- Proponer las prioridades y periodicidad en que deberán realizarse las investigaciones y qué informaciones serán necesarias para suplir la ausencia de datos.
- Proponer el mejoramiento de normas técnicas que fueran convenientes para la recolección, evaluación, producción, elaboración y análisis de la información estadística.
- Reunir sistemáticamente los antecedentes estadísticos obtenidos por relevamientos propios o mediante el concurso de otras reparticiones.
- Centralizar y remitir a la Dirección de Estadística e Investigaciones Económicas la información que ésta solicite del Sector y los resúmenes del sector educación. Coordinará las tareas estadísticas propias a fin de establecer la vinculación funcional entre ambas, asegurando la utilización de los recursos disponibles en el marco de lo establecido en la Ley Provincial de Estadística.
- Remitir al Servicio de Estadística del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación la información de carácter estadístico de acuerdo a las normas emitidas por el Consejo Federal de Educación.
- Aconsejar las publicaciones, siguiendo las normas del secreto estadístico, de los resultados de investigaciones efectuadas.

ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA

Misión:

Promover, encauzar y dirigir en su jurisdicción la Enseñanza no primaria en todo el ámbito provincial, velando para que sea impartida de acuerdo a la política educativa y a los programas y métodos establecidos.

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos en materia de educación en el

nivel de su competencia y proponer las modificaciones que juzgue necesarias.

- Controlar la organización docente y el funcionamiento técnico administrativo de los establecimientos a su cargo.
- Comprobar el nivel general de la enseñanza impartida.
- Velar por el cumplimiento de las directivas educativas.
- Propiciar la organización de cursos especializados y actualización docente, jornadas culturales, congresos y reuniones de educadores.
- Gestionar la construcción y refacción de edificios escolares.
- Asistir a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura en las cuestiones planteadas en el nivel de su competencia.
- Participar en la formulación de la política educacional de la Provincia en el área de su competencia en base a las pautas nacionales.
- Proponer el dictado de los reglamentos internos que se juzguen necesarios para el mejor desenvolvimiento de los entes de su jurisdicción.
- Proponer la creación, fusión o supresión de establecimientos educacionales de acuerdo y en base a los informes elevados por los supervisores de las distintas zonas y de acuerdo con las pautas sugeridas por el Departamento de Planeamiento Educativo.
- Prestar asesoramiento jurídico a sus dependencias y dictaminar en relación a la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc. que le sean solicitados.
- Proyectar y promover las reformas legislativas y reglamentarias que se sometan a su consideración.
- Intervenir en la tramitación de los asuntos legales de la Dirección y tomar las medidas que estime conveniente a efectos de lograr mayor eficiencia en el cometido de sus funciones.

JUNTA DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA

Misión:

Estudiar los antecedentes del personal y de los aspirantes a ingresar en la docencia, formulando nóminas por orden de mérito. Participar en todos los casos de movimiento de personal y en los de aplicación de sanciones disciplinarias.

Funciones:

- Estudiar los antecedentes y la clasificación por orden de mérito, del personal titular y de los aspirantes a ingreso así como también confeccionar, fiscalizar, conservar y custodiar los legajos correspondientes.
- Formular las nóminas de aspirantes a ingreso, acrecentamiento de clases semanales, interinatos y suplencias.
- Dictaminar en los pedidos de traslados, permutas y reincorporaciones.
- Dictaminar en los casos de sanciones disciplinarias, elevando las actuaciones a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, para resolución definitiva.

SUPERVISION GENERAL

Misión:

Supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrativas vigentes en los

establecimientos educativos dependientes. Supervisar la actuación docente y administrativa del personal.

Funciones:

- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión.
- Comprobar si la organización de los distintos ciclos y cursos se ajustan a las disposiciones vigentes y si se cumplen los planes de estudios y programas de acuerdo a las reglamentaciones.
- Realizar reuniones con el personal directivo y docente de los establecimientos, a los efectos de impartir las orientaciones e instrucciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de la misión que compete a cada uno.
- Intervenir en la programación y/o modificaciones curriculares o de contenidos programáticos.
- Prestar asesoramiento técnico al personal de los establecimientos educativos dependientes.
- Tratar en forma individual o conjunta, con los profesores de los establecimientos, sobre temas de su especialidad, problemas de enseñanza, desarrollo del programa, dificultades presentadas y soluciones propuestas.
- Mantener reuniones entre Supervisores de distintas zonas para resolver problemas comunes y aunar criterios acerca de los métodos de supervisión.
- Fomentar el análisis crítico del personal directivo y docente con respecto a la tarea que realiza en el desarrollo del proceso educativo, con el objeto de obtener conclusiones válidas para el perfeccionamiento de este proceso.
- Dinamizar la inter-acción entre educador, educando y todos los agentes escolares para favorecer la coherencia de la tarea en forma tal que cada escuela sea una unidad operativa.
- Favorecer la integración de áreas y departamentos de materias afines en función de un programa que los convierta en centros pedagógicos dinámicos de documentación, información, discusión y crítica.
- Considerar las necesidades materiales de los establecimientos educacionales a su cargo y gestionar la provisión de los elementos precisos.

Funciones Relativas a:

SUPERVISORES DE ENSEÑANZA

SISTEMATICA

- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrativas vigentes, en Bachilleratos y Escuelas de Comercio.
- Instruir al personal directivo y docente respecto a la labor administrativa-docente que deben cumplir.
- Supervisar y evaluar la marcha de las unidades educativas en los aspectos técnicos, docentes y administrativos.
- Conceptuar, de acuerdo a su desempeño, a los directores de los establecimientos educativos del área.
- Orientar y coordinar las tareas extraescolares y de extensión.
- Asesorar sobre creación o supresión de divisio-

nes, cursos o unidades escolares.

- Considerar las necesidades edilicias y de equipamiento de los establecimientos educativos del área.
- Proponer, a la Secretaría Técnica, acciones de perfeccionamiento docente en base a las necesidades detectadas.

SUPERVISORES DE ENSEÑANZA PARASISTEMATICA

- Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrativas vigentes, en unidades parasistemáticas.
- Instruir al personal directivo y docente respecto a la labor administrativa-docente que deben cumplir.
- Supervisar y evaluar la marcha de las unidades en los aspectos técnicos, docentes y administrativos.
- Conceptuar, de acuerdo a su desempeño, a los directores del área.
- Orientar y coordinar las tareas extraescolares y de extensión.
- Asesorar sobre creación, supresión o cambio de especialidades, tipos de cursos, etc.
- Considerar las necesidades edilicias y de equipamiento de los establecimientos del área.
- Proponer a Secretaría Técnica, acciones de perfeccionamiento docente en base a las necesidades detectadas.

SECRETARIA TECNICA

Misión:

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades referentes a Planes y Programas, Títulos y Equivalencias y cursos de perfeccionamiento docente, como así también lo relativo a material bibliográfico, estadísticas y control de gestión.

Funciones:

- Proponer a la Superioridad la integración de comisiones de estudios, equipos de trabajo o la afectación de personal especializado para tareas específicamente curriculares o de legislación escolar.
- Supervisar la impresión de la documentación y material programático que se requiera y controlar la distribución de los mismos.
- Proponer e implementar planes y sistemas que tiendan a agilizar la recolección de datos, con fines estadísticos en los establecimientos en base a las normas emitidas por la unidad central.
- Impartir instrucciones a los responsables de los distintos establecimientos para la remisión correcta de datos.
- Remitir y recibir las planillas de Matrícula inicial, Censal y Final de los establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza.
- Recabar la remisión de planillas no enviadas o mal diligenciadas.

PLANES Y PROGRAMAS

Misión:

Entender en el estudio y en la determinación de Planes y Programas a impartir en los distintos tipos de enseñanza.

Funciones:

- Estudiar y determinar los Planes de Estudio y contenidos programáticos de los distintos tipos de enseñanza que se imparten en los establecimientos educacionales dependientes de la Dirección General de Enseñanza de la Provincia.
- Sistematizar el seguimiento de las reformas curriculares aprobadas y de toda experiencia educativa llevada a cabo en el ámbito de la Dirección General de Enseñanza.

TITULOS Y EQUIVALENCIAS

Misión:

Entender en el estudio y dictamen de todo lo referente a títulos y equivalencias.

Funciones:

- Atender, estudiar y dictaminar sobre lo referente a la expedición de títulos y certificados analíticos.
- Compatibilizar los regímenes de equivalencias entre las distintas modalidades y ramas del sistema educativo y de las distintas jurisdicciones.
- Registrar todo título o certificado emitido por organismos educacionales, dependientes de la Dirección General de Enseñanza.
- Registrar los títulos o certificados emitidos por organismos educacionales provinciales y nacionales, de todas aquellas personas que deseen desempeñar cargos en establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza.
- Legalizar fotocopias de los títulos y certificados.
- Llevar fichas de registro de firma y actualizaciones correspondientes de las autoridades de los establecimientos educativos.

ANEXO III

DIRECCION GENERAL DE CULTURA DE LA PROVINCIA

Misión:

Desarrollar acciones tendientes a promover el desarrollo cultural de la población de la Provincia; el rescate, la preservación, el enriquecimiento y la proyección de su patrimonio y su herencia cultural, la defensa y consolidación de los valores espirituales, tradicionales, históricos y morales.

Funciones:

- Elaborar y ejecutar los planes y programas de promoción y difusión cultural.
- Preservar, conservar y enriquecer el patrimonio cultural de la Provincia.
- Dirigir y supervisar las acciones de los organismos de su dependencia y supervisar el correcto y ágil cumplimiento de las funciones asignadas a los mismos, así como de los planes y programas aprobados y de las directivas impartidas.
- Coordinar y promover todo lo referente al estímulo de la acción creadora, a la orientación vocacional en el campo del quehacer cultural en todas sus manifestaciones.
- Promover la formación cultural de la población y en particular la capacitación del personal que se desempeña en los organismos del

- área de cultura mediante cursos, cursillos, seminarios y conferencias.
- Proponer la constitución de elencos artísticos oficiales de música, teatro, ballet, etc. y alentar la formación de los mismos a nivel vocacional.
 - Incrementar y fomentar la difusión de las mejores expresiones de la actividad cultural y de nuestro acervo histórico y tradicional, por todos los medios posibles.
 - Estimular la producción literaria, artística, musical y de investigación mediante concursos, ediciones de libros, publicaciones en general y adquisiciones de obras, becas y subsidios.
 - Contribuir a que los medios de comunicación social sean vehículo para la acción cultural y la defensa de los valores tradicionales que nos caracterizan.
 - Asistir a los municipios en materia cultural, prestándoles el apoyo técnico y artístico pertinente.
 - Coordinar con organismos provinciales, municipales y nacionales y con el sector privado, la realización de actividades culturales.
 - Intervenir en la elaboración y cumplimiento de los planes y programas educativos, en lo que hace a los aspectos culturales.
 - Fomentar el turismo cultural y la adecuada utilización del tiempo libre.
 - Bregar por la preservación y buen uso del idioma.
 - Dedicar especial atención a la acción cultural en el interior de la Provincia y particularmente en las zonas de frontera.
 - Celebrar convenios con otros organismos provinciales, nacionales e internacionales, sobre cuestiones culturales.
 - Intervenir en la Comisión Coordinadora Permanente de Acción Cultural del Noroeste Argentino, el Consejo Federal de Cultura y Educación y en todo otro organismo oficial o privado, vinculado con la actividad cultural existente o que se creare en el futuro.
 - Bregar por la preservación de las artesanías tradicionales, otorgando certificados de autenticidad de los productos artesanales y estimulando la difusión de las técnicas artesanales mediante subsidios a maestros artesanos y becas a aprendices.
 - Actuar como órgano de aplicación de la Ley de Defensa del Patrimonio Cultural de la Provincia con el asesoramiento del Consejo de Investigaciones y Conservación del Patrimonio Cultural.
 - Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
 - Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa", Decreto Nº 1233/77.
 - Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes" Decreto número 3196/68.
 - Supervisar todas las tareas relativas a administración de personal de acuerdo a su nivel de Competencia y normas recibidas de la Sectorial de Personal.
 - Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (Decreto Ley Nº 706/57), su reglamentación y otras nor-

mas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

- Fiscalizar las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección (Decreto Nº 7655/72).
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

CONSEJO DE INVESTIGACION Y CONSERVACION DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA PROVINCIA

Misión:

Asesorar a la Dirección General de Cultura y a sus organismos dependientes sobre todo asunto vinculado con la conservación e investigación del patrimonio cultural.

Funciones:

- Proponer el programa anual de investigaciones en las distintas disciplinas vinculadas con el patrimonio cultural y de investigaciones especiales.
- Analizar y aconsejar sobre propuestas de investigaciones que formulen los archivos, museos, otros organismos oficiales, instituciones privadas e investigadores particulares dentro del área específica.
- Aconsejar la edición de los trabajos que se estime conveniente.
- Aconsejar sobre el orden de prioridad de los programas y trabajos de investigación que se presenten a su consideración y evaluar los resultados de los mismos.
- Aconsejar sobre los bienes muebles e inmuebles que deben ser incorporados al patrimonio cultural de la Provincia y proponer medidas para la adecuada conservación de los mismos.
- Proponer la designación y contratación de especialistas e investigadores en las distintas disciplinas y la celebración de convenios con organismos o instituciones oficiales o privadas, para la realización de investigaciones y la preservación de los bienes que integran el patrimonio cultural.
- Mantener contacto con el Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas y con todo otro centro o instituto de investigaciones nacionales, provinciales, municipales, universitarios o privados y reunir en un archivo especializado todos los trabajos de investigación realizados o que se realicen en la Provincia o que resulten de interés por sus connotaciones regionales.

DEPARTAMENTO DE DIFUSION CULTURAL

Misión:

Proponer programas y realizar actividades culturales en las distintas disciplinas, procurando su difusión en todo el ámbito de la Provincia.

Funciones:

- Llevar y mantener actualizados el registro e inventario cultural de la Provincia.
- Programar actividades culturales en función de las necesidades de las distintas zonas de la Provincia o de los sectores de la población.
- Entender en todo lo relativo al funcionamiento de las salas de espectáculos y exposiciones

dependientes de la Dirección y programar y ejecutar las actividades a realizar en las mismas u otras salas oficiales o privadas.

- Programar y organizar las actividades de los elencos estables con que cuente la Dirección General de Cultura.
- Proponer la contratación de artistas, conferencistas, etc. para su presentación en la Ciudad de Salta y en el interior de la Provincia.
- Estimular y organizar la participación del estudiantado y de la juventud en general, en los actos culturales que se realicen.
- Organizar y realizar programas radiales y televisivos de difusión cultural.
- Utilizar los medios de comunicación masiva para la difusión de aspectos vinculados al quehacer cultural y de las actividades que realice la Dirección General de Cultura.
- Coordinar, a través del Consejo Provincial de Coordinación Cultural, con las municipalidades, organismos oficiales y privados, las actividades culturales a cumplirse en la Ciudad de Salta y en el interior de la Provincia.

DEPARTAMENTO SUPERVISION DE MUSEOS, BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS

Misión:

Dirigir y supervisar las actividades de los museos, archivos y bibliotecas provinciales a fin de que los mismos satisfagan las necesidades culturales, educativas, de difusión, de investigación y de preservación e incremento de sus respectivos patrimonios.

Funciones:

- Mantener las relaciones necesarias a fin de coordinar las acciones a desarrollar por los organismos dependientes.
- Proyectar, proponer y asesorar respecto a la implementación de normas que hagan al mejor cumplimiento de las funciones específicas de los organismos a su cargo.
- Coordinar y controlar toda actividad administrativa-contable de los museos, bibliotecas y archivos.
- Canalizar las acciones a desarrollar en materia de manejo de los recursos humanos de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar los estudios e investigaciones que se realicen sobre el patrimonio cultural de la Provincia, por organismos de su dependencia y controlar los que se autorice a realizar a terceros.

Salta, 7 de enero de 1980

DECRETO Nº 18

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO el Decreto Nº 1479/78; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado al Consejo General de Educación, surge una nueva forma de organización que responde objetivamente a las reales funciones que debe cumplimentar dicho organismo y de acuerdo a los objetivos para los que fue creado.

Que la estructura, misiones y funciones establecidas fueron aprobadas por la titular de la dependencia objeto de estudio.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Apruébase la estructura orgánica y funcional, misiones y funciones, que forman parte del presente como Anexo I, del Consejo General de Educación.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Educación y Cultura y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ULLOA - Folloni (Int.) - Gotta (Int.) - Ovejero

ANEXO I

CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Misión:

Organizar, dirigir, administrar y supervisar la Educación pre-primaria, primaria común y educación especial en la Provincia.

Funciones:

- Planificar todos los aspectos vinculados a la educación pre-primaria, primaria común y educación especial de la Provincia, conforme a la política educativa emanada de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.
- Realizar el contralor de la enseñanza pre-primaria, primaria común y educación especial que imparten los establecimientos dependientes y privados.
- Promover la asistencia sanitaria integral de la población escolar en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social.
- Promover, sostener y estimular la investigación y el desarrollo de la creatividad en todos los campos relacionados con las funciones específicas de la Institución.
- Estimular el perfeccionamiento de los recursos humanos al servicio de la educación, proponiendo y coordinando con organismos oficiales y privados el funcionamiento de institutos, cursos, seminarios, congresos, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes.

JUNTA DE CLASIFICACION Y DISCIPLINA

Misión:

Estudiar los antecedentes del personal docente y de los aspirantes a ingresar en la docencia, formulando nóminas por orden de mérito. Participar en todos los casos de movimiento de personal y en los de aplicación de sanciones disciplinarias.

Funciones:

- Estudiar los antecedentes del personal docente y clasificar a éste por orden de mérito.
- Conservar y custodiar los legajos correspondientes.
- Formular las nóminas de aspirantes a ingreso, interinatos y suplencias.

- Dictaminar en los pedidos de traslados, permutas, reincorporaciones, ascensos automáticos, disponibilidad.
- Considerar la petición de permanencia en actividad de los docentes que hayan cumplido las condiciones requeridas para la jubilación ordinaria.
- Informar sobre las solicitudes de becas presentadas por el personal docente.
- Integrar con uno de sus miembros los jurados y proponer a los concursantes una lista de la cual éstos elegirán los restantes en los concursos para acceder a cargos directivos docentes.
- Intervenir en los casos de aplicación de sanciones disciplinarias.

ASESORIA JURIDICA

Misión:

Estudiar y asesorar en todo cuanto se relaciona con los asuntos legales, así como en la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos.

Funciones:

- Entender en la sustanciación de sumarios y en la aplicación de sanciones comprendidas en la legislación vigente referidas a suspensión, retrogradación, cesantía y exoneración.
- Prestar asesoramiento jurídico a la Presidencia y a las distintas dependencias del Consejo.
- Dictaminar en relación a la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc. que le sean solicitadas.
- Proyectar y promover las reformas legislativas y reglamentarias que la Presidencia someta a su consideración.
- Evacuar todas las consultas que dentro de su competencia le sean requeridas por las distintas dependencias del Consejo.
- Cumplir toda misión de carácter legal que le sea encomendada por la Presidencia y representar a la misma.
- Intervenir en la tramitación de los asuntos legales del Consejo y tomar las medidas que estime convenientes a efectos de lograr mayor eficiencia en el cometido de sus funciones.
- Informar sobre la clausura y aprobación de los sumarios que se sustancien por otros funcionarios ad-hoc, y en su caso, proponer a la Superioridad, las medidas de procedimiento y diligencias tendientes a completarlos y a cumplirse por el sumariante o por la dependencia.
- Desempeñarse en estos mismos casos como organismo consultivo.
- Realizar las otras averiguaciones, comprobaciones, informaciones sumarias o tareas atinentes a su función que le encomiende la Superioridad.
- Proponer las reglamentaciones, resoluciones, instrucciones y circulares tendientes a la mejor sustanciación de los sumarios administrativos y/o docentes.
- Organizar los ficheros y archivos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA TECNICA

Misión:

Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrati-

vas vigentes en los establecimientos dependientes. Supervisar la actuación del Cuerpo Técnico de Supervisión, de los servicios de apoyo y del personal docente y administrativo de los establecimientos educativos.

Funciones:

- Coordinar, supervisar, compaginar y distribuir planes y programas de estudio conforme a la Política Educativa y atendiendo a las necesidades del mejoramiento de la enseñanza y al progreso de la educación.
- Perfeccionar y completar los trámites de disponibilidad, traslado, reincorporación, ingreso, permuta y continuidad en servicio activo.
- Aprobar y dirigir publicaciones sobre educación del sector.
- Confeccionar las bases para los concursos de ascenso a las jerarquías docentes.
- Organizar la constitución de mesas para exámenes libres.
- Seleccionar y proponer becarios para perfeccionamiento docente.
- Proponer para su aprobación y oficialización los libros de texto para el nivel elemental.
- Proponer y en su caso autorizar cursos de perfeccionamiento docente.
- Coordinar la actividad de asesoramiento a las escuelas con el Cuerpo Técnico de Supervisión.
- Realizar el análisis de la organización de las escuelas.
- Orientar y supervisar los servicios psicopedagógicos y el Centro de Estudios Superiores.

DIVISION ESTADISTICAS

Misión:

Centralizar y sistematizar la recepción de información estadística referida a educación pre-primaria, primaria común y educación especial.

Funciones:

- Proponer planes y sistemas que tiendan a agilizar la recolección de datos en las escuelas en base a las normas emitidas por la unidad central.
- Impartir instrucciones a los responsables de las distintas escuelas para la remisión correcta de datos.
- Remitir y recibir las planillas de Matrícula inicial, Censal y Final de los establecimientos dependientes del Consejo General de Educación.
- Recabar la remisión de planillas no enviadas o mal diligenciadas.
- Procesar los datos recolectados en función de la información requerida por las autoridades del Consejo General de Educación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

Asumir todas las funciones de carácter administrativo, centralizándolas en servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los planes generales, que se desarrollan por intermedio de las dependencias de acción técnica o específica.

Funciones:

- Asesorar a la Superioridad en todo lo referente a asuntos de índole administrativa.

- Supervisar el despacho general y toda documentación administrativa sujeta a aprobación superior.
- Refrendar los documentos y comunicaciones suscriptos por la Presidencia.
- Preparar los proyectos de disposiciones legales y de la documentación administrativa.
- Verificar el mantenimiento actualizado del archivo de los antecedentes legales y reglamentarios de los distintos sectores del Consejo General de Educación.
- Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los departamentos de su dependencia.
- Preparar conjuntamente con la Secretaría Contable el proyecto de Presupuesto Anual en base a las normas provinciales y a las directivas de la Superioridad, procurando la participación de las dependencias del Organismo en tiempo y forma.
- Intervenir en la confección de los planes de obras y controlar la ejecución de los mismos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas vigentes en las dependencias y servicios de su jurisdicción.
- Participar en la previsión de necesidades de bienes y servicios para todo el ámbito del Organismo.
- Supervisar las funciones administrativas relacionadas con los recursos humanos del Consejo General de Educación de acuerdo al régimen en vigencia.
- Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones vigentes establecidas por Ley Nº 1695 y por el reglamento general de Escuelas (Dcto. 4251/69) relacionadas con el área a su cargo.
- Dirigir la programación de las acciones administrativas del área a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de los programas en sus aspectos administrativos.
- Velar por el mantenimiento de eficientes relaciones entre los departamentos a su cargo y entre la Institución y otros Organismos.
- Analizar la evolución de las necesidades administrativas para adecuar sistemas, estructuras y procedimientos.
- Velar por el perfeccionamiento y la actualización del personal administrativo.
- Supervisar las funciones de maestranza y movilidad.

DIVISION MESA DE ENTRADAS

Misión:

Recibir, registrar y distribuir toda la documentación que ingrese o egrese del organismo.

Funciones:

- Observar las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" Manual de Mesa de Entradas, establecido para la Administración Pública Provincial (Dcto. Nº 3196/68).
- Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
- Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciarse.
- Distribuir los expedientes con destino a otros organismos.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Misión:

Centralizar los antecedentes relacionados con la actuación del personal, desde el ingreso hasta la baja definitiva.

Funciones:

- Intervenir en los trámites de ingresos, egresos, movimientos, licencias, calificaciones, sanciones disciplinarias, etc. del personal de todas las clases y niveles del Consejo General de Educación.
- Supervisar el mantenimiento de la recopilación y registro de los antecedentes individuales de los agentes del Consejo, velando por una actualización y sistematización permanente.
- Actuar en la aplicación de las disposiciones relacionadas con impuestos a los réditos y de seguros de vida.
- Refrendar los certificados de servicios de personal.
- Intervenir en la ejecución de las acciones administrativas, especialmente en la aplicación de normas legales y reglamentos de la Administración Pública Provincial.
- Participar en la elaboración del presupuesto de gastos en personal del Organismo.
- Asegurar el cumplimiento de las normas previsionales en vigencia.
- Cumplir y hacer cumplir las normas en materia de asistencia y justificación, promoviendo en consecuencia las medidas correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Oficinas de su dependencia.
- Realizar los análisis, descripciones y clasificación de puestos, instrumentando los resultados en la selección, ubicación y capacitación del personal.

DIVISION LEGAJOS Y CONTROL

Misión:

Recopilar todos los antecedentes que posean los agentes para formar los legajos personales.

Funciones:

- Confeccionar los legajos del personal administrativo y docente que ingresa al Organismo.
- Recibir, controlar y registrar las novedades mensuales que afectan al legajo del personal administrativo y docente.
- Archivar los documentos administrativos que constituyan antecedentes para el legajo del personal.
- Mantener para su custodia y permanentemente actualizados la totalidad de los Legajos Personales y la documentación que los integra.
- Actualizar periódicamente el registro de firmas.
- Proponer las mejoras que considere necesarias para perfeccionar el sistema de Legajos.
- Informar en los certificados de servicios o cuando se le solicite, las causas que afecten el legajo de los agentes.
- Informar el trámite relacionado con los beneficios previsionales.
- Efectuar el cómputo de antigüedad del personal y confeccionar las constancias o certificaciones de servicios.

- Informar mensualmente a la división liquidaciones las novedades que tengan incidencia sobre los sueldos o bonificaciones.
- Informar de acuerdo a la reglamentación vigente las licencias solicitadas.

DIVISION LIQUIDACIONES

Misión:

Confeccionar las novedades de altas y bajas de haberes del personal.

Funciones:

- Informar las certificaciones para trámites crediticios.
- Informar respecto a las retenciones dispuestas por Ley.
- Controlar la documentación relativa a salario familiar y otros tipos de bonificaciones sobre los sueldos del personal.
- Llevar un registro individual y documentado de las situaciones que incidan en la determinación de los haberes.
- Remitir las novedades al Organismo encargado del procesamiento de la información.
- Recibir y dar trámite a las planillas de haberes.

DEPARTAMENTO DE OBRAS Y CONSERVACION ESCOLAR

Misión:

Realizar la programación de obras nuevas y de conservación escolar, en función de las necesidades físicas, de las políticas educacionales y a la realidad demográfica.

Funciones:

- Centralizar la información referida a las necesidades de construcción, ampliación y refacción de locales escolares. Evaluar y proponer planes de trabajo y de obras de ejecución inmediata, de mediano y largo plazo.
- Participar en la formulación de las previsiones presupuestarias para la atención del plan de obras, de cada ejercicio anual.
- Adoptar las medidas necesarias para contar con una programación, física, temporaria y financiera eficiente.
- Elaborar o proponer la contratación, cuando así convenga de los proyectos técnicos de nuevas ampliaciones y/o refacciones con su correspondiente Legajo de Obra, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Obras Públicas de la Provincia.
- Coordinar con los Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales que eventualmente tengan relación con sus funciones para el mejor cumplimiento de los proyectos.
- Realizar el control de ejecución de obras y proyectos.
- Realizar las certificaciones parciales y finales de obras y solicitar su aprobación definitiva.
- Implementar un sistema de verificación periódica del estado de inmueble y equipamiento físico de los locales escolares y administrativos.
- Proponer la realización de trabajos permanentes o eventuales para el buen mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos de activo fijo.
- Supervisar los trabajos que se realicen cual-

- quiera sea el sistema administrativo adoptado.
- Iniciar y mantener registro de empresas y mano de obra especializada.
- Llevar a cabo todos los trámites de recepción de los trabajos de mantenimiento, refacción o reparación efectuados por cuenta del Consejo General de Educación.

DEPARTAMENTO DE MEDICINA ESCOLAR

Misión:

Proteger la salud de los niños en edad escolar y aplicar la Ley de Licencias en vigencia, en lo que respecta a licencia por enfermedad del personal docente y administrativo dependiente del Consejo General de Educación.

Funciones:

- Velar por la salud de los niños en edad escolar.
- Proponer y dirigir los programas de Educación Sanitaria.
- Proponer y poner en marcha planes y programas de Medicina Preventiva, constantemente actualizados en coordinación con el Ministerio de Bienestar Social.
- Coordinar la acción con los otros organismos estatales específicos cuando sea necesario por brotes epidémicos, por atención médica de estados sanitarios detectados o por urgencia de programas de acción sanitaria de interés general.
- Atender los casos que requieren la aplicación de la Ley de Licencias vigente, en lo que respecta a licencias por enfermedad del personal docente y administrativo dependiente del Consejo General de Educación.
- Verificar oportunamente la objetividad y veracidad de las solicitudes de licencias por enfermedad.
- Cumplir con las demás disposiciones establecidas en el Reglamento General de Escuelas (Decreto Nº 4251/67 - Título 17).

SECRETARIA CONTABLE

Misión:

Centralizar todo lo relativo al manejo del Presupuesto, administración de fondos y rendición de cuentas.

Funciones:

- Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero del Consejo, asesorando a la superioridad en los aspectos técnico-contables.
- Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general, conforme a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia.
- Intervenir en todo movimiento de ingresos y egresos de fondos y valores de la Tesorería del Consejo, aprobando el parte diario de Caja.
- Exigir de los responsables la rendición de cuentas de fondos dentro de los términos y formalidades que se encuentren vigentes o se establezcan.
- Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general.
- Intervenir en toda orden de pago emitida.
- Confeccionar el Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de Recursos como

de Gastos en la forma que lo establezca la Contaduría General de la Provincia.

- Llevar debidamente actualizadas las cuentas corrientes incluidas dentro del rubro del Pasivo General.
- Controlar las facturas presentadas para su posterior trámite de liquidación.
- Preparar el proyecto del Presupuesto Anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Presupuesto y a las directivas de la Superioridad instruyendo y asesorando a las dependencias del Consejo para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.
- Solicitar transferencias y refuerzos de créditos como así también, compensaciones de partidas dentro del Presupuesto Oficial cuando se considere necesario.
- Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.

DIVISION DEPOSITOS Y SUMINISTROS

Misión:

Recibir, almacenar y distribuir los elementos, materiales y mercaderías adquiridas por el Consejo.

Funciones:

- Recibir de acuerdo a las especificaciones establecidas los elementos, materiales o mercaderías adquiridas por el Organismo.
- Llevar permanentemente y en forma actualizada los registros de existencia.
- Organizar el almacenamiento de los bienes bajo su custodia.
- Velar por la conservación, limpieza y ordenamiento de los bienes depositados a su cargo.
- Informar toda vez que se le solicite las existencias de bienes almacenados y las necesidades de reposición de productos de consumo.
- Registrar y guardar debidamente la documentación de las salidas de bienes actualizando de inmediato los saldos.
- Realizar la distribución de los elementos, materiales y mercaderías en tiempo y forma establecida.

DEPARTAMENTO TESORERIA

Misión:

Recibir, controlar y distribuir los fondos del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo movimiento de recaudación de fondos efectuando los registros contables, previa confección de las Notas de Ingresos efectuadas por Contaduría.
- Llevar registros de ingresos y egresos de Fondos y Valores. Custodiar la documentación justificativa de este movimiento.
- Efectuar pagos de sueldos, así como de acreedores y gastos menores.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias en los plazos y formas establecidos por el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
- Percibir los fondos asignados al Consejo General de Educación y pagar las erogaciones

debidamente autorizadas mediante cheques con las firmas conjuntas autorizadas.

- Distribuir los fondos para el pago de haberes de todas las dependencias del Consejo General de Educación.
- Informar a Liquidaciones de Sueldos, de los haberes que se encuentran retenidos.
- Custodiar Títulos y Valores del Estado o de terceros que se pongan a su cargo.
- Informar acerca de toda situación que incidiera en el manejo de fondos.
- Fijar las normas a cumplir por las Habilitadas Pagadoras, dependientes del Consejo, de acuerdo a la legislación vigente. Fiscalizar sus cuentas corrientes bancarias.
- Llevar la Caja Chica del Consejo General de Educación.
- Actuar como agente de retención en los casos establecidos reglamentariamente. Efectuar los pagos o depósitos correspondientes.
- Cumplir con las normas establecidas en las leyes de Educación Común, Ley de Contabilidad y demás disposiciones cuya aplicación sea de su competencia.
- Recibir y verificar la concordancia de las planillas de sueldos y los correspondientes libramientos.
- Confeccionar los cheques para el pago de haberes del personal del Consejo.
- Confeccionar los giros, notas y recibos para la posterior remisión de haberes al personal del interior.
- Rendir cuenta documentada de los pagos efectuados durante el mes.
- Realizar el resumen diario del movimiento de Caja.
- Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de la Tesorería.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Misión:

Efectuar las adquisiciones de los efectos solicitados por las dependencias del Consejo o para stock, según las disposiciones del Régimen de Compras de la Provincia, de la Ley de Contabilidad, Ley de Obras Públicas y de la correspondiente política interna.

Funciones:

- Recibir, agrupar, valuar y clasificar según los rubros presupuestarios, los pedidos de compras de las dependencias.
- Realizar el trámite de adquisición de acuerdo al monto y naturaleza de la compra, vigilando el cumplimiento de las normas vigentes y las conveniencias del organismo.
- Emitir las órdenes de compras y controlar el cumplimiento de las mismas.
- Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos.
- Preparar el Plan Anual de adquisición.
- Intervenir en los trámites de locación de obras, inmuebles o servicios por cuenta de terceros.
- Establecer los plazos de los trámites de compras.
- Mantener actualizado el registro de proveedores.
- Informar al organismo competente de las infracciones producidas por los proveedores.

- Custodiar para el cumplimiento de las normas legales las muestras presentadas por los proveedores en el organismo.
- Verificar que los expedientes de contrataciones contengan los pliegos de condiciones generales y particulares que contemple los aspectos técnicos y legales de los mismos.
- Efectuar las comunicaciones a los medios para el llamado a Licitaciones Públicas o invitaciones a contratistas.
- Intervenir en los actos de apertura de licitaciones y contrataciones en general.
- Comunicar a las Empresas adjudicatarias el resultado de las licitaciones.
- Recibir y tramitar la documentación complementaria de las licitaciones relacionadas con garantías, seguros u otros requisitos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de sellados u otras.

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

Misión:

Llevar el control cualitativo y cuantitativo de los bienes patrimoniales del organismo.

Funciones:

- Supervisar los servicios patrimoniales dependientes.
- Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, informando de los movimientos a la Contaduría General de la Provincia.
- Identificar, aplicando los clasificadores aprobados para la Provincia, los bienes que se incorporen al patrimonio.
- Mantener el inventario de bienes permanentemente actualizado.
- Practicar controles totales o parciales de los inventarios, verificando existencia y estado de los bienes y comunicando las novedades a Contaduría General de la Provincia.
- Preparar los inventarios y actas que dispone el Art. 97 de la Ley de Contabilidad, cursando copia a la Contaduría General refrendada por los agentes sub-responsables.
- Comunicar a la Contaduría General la nómina de los agentes sub-responsables de los servicios del Organismo.
- Instruir al personal y supervisar la ejecución de tareas censales relativas a bienes de activo fijo.
- Informar a la Superioridad toda vez que le sea requerido o cuando considere oportuno de las altas y bajas de patrimonio de bienes de activo fijo, de cada uno de los servicios del Consejo General de Educación.
- Cumplir con todo lo dispuesto por Decreto Nº 7655/72.

EDICTOS CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 36978

R. Nº 1978

Expediente Nº 34-103947/79.

A los efectos establecidos por los artículos 183 y 350 del Código de Aguas, se hace saber que el señor Bruno Casimiro tiene solicitado la transferencia a su nombre de la concesión de agua acordada mediante Decreto Nº 11281/60 del 25

de febrero de 1960, para irrigar con carácter Temporal-Permanente una superficie de 2,8000 Has. de la propiedad denominada "El Tambo", catastro Nº 508 del Departamento de Rosario de Lerma.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, Enero de 1980. — Alvaro D. Cornejo, Capitán (R) - Jefe Interventor - Dpto. Riego A.G.A.S.

Sin cargo

e) 23-1 al 5-2-80

O. P. Nº 36977

R. Nº 1977

Ref. Expte. Nº 34-98753/79.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que el señor Carlos Rolando Lenes, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública -por aplicación del art. 233 del Código de Aguas- para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 3,5000 Has del inmueble denominado Parcela Nº 3 de Finca El Prado, catastro Nº 90466, ubicado en el Partido de Velarde, Departamento Capital; con una dotación de 1,84 l/seg. a derivar del río Arenales, margen derecha, por un canal comunero. La presente es un desmembramiento de la concesión original acordada mediante Decreto Nº 9053 del año 1957 -Expte. Nº 14221/48. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto.

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración Gral. de Aguas de Salta, Enero de 1980. Alvaro D. Cornejo, Capitán (R) - Jefe Interventor - Dpto. Riego A.G.A.S.

Sin cargo

e) 23-1 al 5-2-80

O. P. Nº 36963

R. Nº 21778

Ref.: Expte. Nº 13680/48.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas se hace saber que la señora Celia Carlota Villagrán de Patrón Costas, tiene solicitado reconocimiento de concesión de agua pública —por usos y costumbres— para irrigar con carácter Permanente y a Perpetuidad una superficie de 445,9318 Has. de la Fracción rural denominada "San José de La Viña", catastro unificado Nº 515 del Departamento de Chioana, con una dotación de 234,11 ls./seg. a de-

rivar del Arroyo Agua Chuya —margen derecha— por toma y acequia propia ubicadas dentro de la misma propiedad. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del arroyo mencionado.

Se hace constar expresamente en esta publicación, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 350 inc. d) de la Ley 775, que el día del vencimiento para las oposiciones es el siguiente a los treinta (30) días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto. Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración General de Aguas de Salta, enero de 1980. — Alvaro D. Cornejo, Capitán (R.), Jefe Interventor - Dpto. Riego A.G.A.S.

Imp. \$ 42.500

e) 18 al 31-1-80

REMATE ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 36994

R. Nº 21801

Por: RICARDO GUDIÑO

Municipalidad de Tartagal — Administrativo
AUTOMOTORES

CAMIONES — TRACTORES — OTS.
SIN BASE

El día 4 de febrero de 1980, a horas 18,30 en el Canchón del Matadero Municipal de Tartagal, por disposición del Intendente; Remataré: Sin Base: Lotes: 1) Tractor ZETOR 25-Mod. 1960 - 2) Tractor JHON DEERE 445/1964 - 3) Camioneta IKA BAQUEANA 1964 - 4) Camioneta CHEVROLET C10 1965 - 5) Camión F. CANADIENSE 1946 - 6) Camión FORD 600 -1957 - 7) Chata Distribuidora Ripio - 8) Jeep IKA 1952 - 9) Tractor HANOMAG 45 - 10) Camión SKODA 1962 - 11) Camión SKODA 1962 (Regador) - 12) Lote Chatarra - 13) Cubiertas v/Medidas (50) - 14) Auto F. MERCURY 1952 - 15) Motor FV8-1946. Precios de contado entrega inmediata. Comisión de ley 10% a cargo comprador. Revisar Canchón del Matadero Municipal Tartagal — Informes Municipalidad Tartagal, San Martín 354 o al suscripto Martillero Público - Ituzaingó 86 - Edictos 3 días Boletín Oficial, Tribuno e Intransigente. Una palabra testada : No vale. Ricardo Gudiño - Martillero Público - Ituzaingó 86 - Salta.

Imp. \$ 24.000

e) 28 al 30-1-80

O. P. Nº 36989

F. Nº 5052

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Economía
Secretaría de Estado de Obras Públicas
DIRECCION DE VIALIDAD DE SALTA
Remate Administrativo con Base de Unidades,
Elementos y Chatarras

El día 11 de febrero de 1980, a horas 9, en los Depósitos de la Dirección de Vialidad de Salta, calle Pedro Cornejo esquina Avda. Ricchieri; donde se exhibirán a partir del día de la fecha de

7 a 14 horas, por orden de la D. V. S. remataremos de contado, en el estado en que se encuentran, con base y al mejor postor los siguientes elementos:

A) TOPADORAS

- 1) Fowler Challenger 33-W.C.A.U. Modelo 1960 Base \$ 10.000.000.
- 2) International TD-20 Serie 201-3521, Modelo 1952. Base \$ 15.000.000.
- 3) Caterpillar D-7 17-A, Modelo 1949. Base: \$ 15.000.000.
- 4) Eimco, Modelo 1965. Base: \$ 15.000.000.

B) MOTONIVELADORAS

- 1) Adams 440, Serie 44, GM 6623, Motor GM 471, Modelo 1953. Base: \$ 9.000.000.-
- 2) Adams 440, Serie 44 GM 2115, Motor 4 A 66465, Modelo 1953. Base: \$ 9.000.000.
- 3) Volvo V H K, Serie 1045 / 06 / 4882, Motor 6600019, Modelo 1970. Base: \$ 10.000.000.
- 4) Wakefield 120, Serie GB, 1114, Modelo 1960. Base: \$ 9.000.000.
- 5) Wakefield 120, Serie GB 1111, Modelo 1960. Base: \$ 9.000.000.

C) DESMALEZADORA

- 1) Germor, Modelo 1968. Base: \$ 300.000.

D) MEZCLADORA DE RIPIO

- 1) Pulvi-Mixer Seaman Mod. M H D, - Modelo 1948. Base: \$ 100.000.

E) PALAS DE ARRASTRE

- 1) Caterpillar 70 3 W 5757, Modelo 1960. Base: \$ 5.000.000.
- 2) Caterpillar 70 3 W 5756, Modelo 1960. Base: \$ 5.000.000.

F) DIFERENCIAL:

- 1) Mack 143 T, Modelo 1959. Base: \$ 250.000.

G) GUINCHES

- 1) Fowler Challenger 33; Nº 9230008, Modelo 1960. Base: \$ 1.000.000.
- 2) Allis Chalmers HD 16 - POU 75 - 1569. Modelo 1959. Base: \$ 1.000.000.
- 3) Caterpillar D7 - 9D45850, Modelo 1949. Base: \$ 1.000.000.

H) TOMAS DE FUERZA CON POLEA

- 1) Dos para John Deere 730, Modelo 1969. Base: \$ 300.000.
- 2) Cuatro para Honomag, Modelo 1956. Base: \$ 1.200.000.-

I) Chasis de Carretón con eje trasero y mesa giratoria sin eje. Base: \$ 130.000.

J) 480 Metros de cable de acero de 30 mm. de diámetro. 6 cordones tipo Filler. Base: \$ 7.200.000.

K) 5.860 kilogramos de chatarra de 1ra. Base: \$ 7.618.000.

L) 14.660 kilogramos de chatarra de 2da. Base: \$ 21.257.000.

M) 14.660 kilogramos de chatarra de 2da. Base: \$ 21.257.000.

N) 17 Cadenas orugas diferentes tipos. - Base: \$ 5.000.000.

En el acto de remate, el 30% (Treinta por ciento) de seña y arancel de Ley a cargo del comprador, el saldo al aprobarse la subasta. Edictos 3 días en Boletín Oficial y diarios locales y Clarín de Buenos Aires. Plazos para retirar los bienes subas-

tados será de 30 días corridos, a partir de la fecha de aprobación del remate, vencido este plazo y hasta los 60 días los compradores abonarán por estadía \$ 25.000 diarios. Vencidos estos plazos y de no abonar el saldo del precio de venta, automáticamente quedará rescindido, perdiendo el comprador los importes abonados como seña y comisión del martillero. Se aceptan cheques sobre ciudad de Salta, debiendo presentarse documentos de identidad y domicilios actualizados. Los bienes adquiridos, se retiran una vez abonados los cheques librados. Proveedores de la D. V. S. y Contratistas podrán adquirir mediante la compensación de sus créditos, con documentación completa de pa-

go al día y hora de remate, exhibiendo Certificado del Departamento Contable de la D. V. S., contrariamente se rematará de nuevo.

Informes:

Dirección de Vialidad de Salta, Calle: España Nº 721.

Raúl Casale, Calle Alvarado Nº 1246.

José Mario Zapia.

Miguel A. Gallo Castellanos, Avda. Sarmiento Nº 548 - Martilleros Públicos.

LA DIRECCION

Valor al cobro \$ 74.020

e) 25 y 28-1-80

Sección JUDICIAL**CONCURSO PREVENTIVO**

O. P. Nº 36979

R. Nº 21794

El Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Norte, circunscripción Orán a cargo del Dr. Luis Félix Costas, Secretaría Nº 2 de la escribana Inés del Carmen Daher, comunica por cinco días que en los autos "Concurso Preventivo-Jesús Hernández", Expte. Nº 27.921/79, se ha resuelto declarar abierto el concurso civil preventivo de Jesús Hernández, español, agricultor, C.I. Nº 56.678 de la Policía de Salta, domiciliado en pasaje Santa Fe 254 de la ciudad de San Ramón de la Nueva Orán, y señalar la audiencia del día 5 de Febrero próximo

a horas 9 para el sorteo y designación del Síndico. Se intima a los acreedores a presentar sus pedidos de verificación hasta el día 7 de Marzo del corriente año y fijase la audiencia del día 16 de mayo próximo a horas 8 para que tenga lugar la reunión de la Junta de Acreedores, la que se realizará en la sede del Juzgado, calle 25 de Mayo 213 de la ciudad de Orán, a los fines de discutir y votar la propuesta de acuerdo preventivo que presentare el deudor, con la prevención de que la reunión se realizará con los acreedores que concurren. San Ramón de la Nueva Orán, Enero 15 de 1980. — Esc. Inés del Carmén Daher, Secretaria.

Imp. \$ 15.000

e) 23 al 29-1-80

Sección COMERCIAL**TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO**

O. P. Nº 36991

R. Nº 21798

TRANSFERENCIA DE FONDO DE COMERCIO

A los efectos establecidos en el Art. 2 de la Ley 11.867, se comunica por el presente y por el término de Ley que el Sr. Wenceslao López Rubi, con domicilio en calle Mitre Nº 248 Piso

2º, Dpto. A, de esta ciudad, transfiere el fondo de comercio ubicado en calle San Martín 801 de esta ciudad, dedicado a la explotación de Bar, Restaurant y Confitería, denominado "Vieja Esquina", a el Sr. Antonio Alfonso Matar, domiciliado en calle Jujuy Nº 563 de esta ciudad. Oposiciones de ley en calle San Martín Nº 801 de esta ciudad, en el horario de 10 a 12 y de 17 a 20.

Imp. \$ 15.000

e) 28-1 al 1-2-80

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

O. P. 36993

R. Nº 21800

MUTUAL DE EMPLEADOS Y OBREROS DE BODEGAS Y VIÑEDOS GIOL E. E. I. C.**SALTA****CONVOCATORIA**

De acuerdo a lo prescripto en el Título II, Artículo 5º de los Estatutos Sociales, la MUTUAL DE EMPLEADOS Y OBREROS DE

BODEGAS Y VIÑEDOS GIOL E.E.I.C. - SALTA, convoca a sus Asociados a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA a celebrarse el día 29 de Febrero de 1980 a horas 16,30 en calle 20 de Febrero Nº 901, de la ciudad de Salta para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1) Lectura y Aprobación del Acta de la Asamblea anterior;
- 2) Aprobación compra terrenos para destinar a

la construcción de un camping para uso de todos los asociados.

- 3) Designación de dos socios para que juntamente con el Presidente y Secretario, aprueben y firmen el Acta, en representación de la Asamblea.

Salta, 28 de Enero de 1980

GERMAN ENRIQUE LESCANO
 Secretario
 M.E.O.G.S.

ENRIQUE J. DE LA ROSA
 Presidente
 M.E.O.G.S.

Imp. \$ 6.000 e) 28 y 29-1-80

O. P. 36992 R. Nº 21799

Salta, 25 de Enero de 1980

El Centro Vecinal "Ntra. Sra. de Luján", convoca a sus Asociados a la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA que se llevará a cabo el día 10 de febrero del Cte. año a horas 10, en su Sede Social (12 de Octubre y Diego Diez Gómez) para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º) Lectura y consideración del Acta Anterior;
- 2º) Designación de dos socios para firmar el Acta;
- 3º) Memoria de la Presidencia;
- 4º) Balance General de Tesorería e Inventario;
- 5º) Renovación total de la Honorable Comisión Directiva.

NOTA: Pasada 1 hora después de la hora fijada, la asamblea se constituirá válidamente con el número de Socios presentes.

JOSE A. GUERRA
 Secretario

ANDRES D. BALDERRAMA
 Presidente

Imp. \$ 3.000 e) 28 - 1 - 80

O. P. Nº 36971 R. Nº 21789

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE SS. MM.
 Metán - (Salta)

Convocatoria a Asamblea General

Señor Socio:

La Honorable Comisión Directiva, invita a Ud.

a la Asamblea General a realizarse el día 10 de Febrero de 1980 a horas 9 para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta Anterior.
- 2º Memoria y Balance.
- 3º Renovación total de la Comisión Directiva.
- 4º Cuota Societaria.

Transcurrida una de la fijada para la Asamblea sin obtener quórum, la Asamblea sesionará con el número de socios presentes.

En caso de aprobación por la Asamblea de dos o más listas se realizará un acto eleccionario desde horas 12 a 17 hs.

Para tener derecho a voto, deberá tener abonada la cuota societaria hasta el 31 de Diciembre de 1979.

Los cargos a cubrirse:

Presidente: por dos años, Secretario: por un año, Tesorero: por dos años, Vocales Titulares: 1º y 4º por un año, Vocales Titulares 2º y 3º por dos años, Vocales Suplentes: 1º, 3º, 5º y 7º por un año, Vocales Suplentes 2, 4º y 6º por dos años, Organo de Fiscalización: 3 Titulares, 3 Suplentes.

La Comisión Directiva

L. Escajadilla

Presidente

Imp. \$ 15.000 e) 22 al 28-1-80.

RECAUDACION

O. P. Nº 36995

RECAUDACION	
Saldo Anterior	\$ 3.176.700
Recaudación del día 25-1-80	\$ 78.150
TOTAL	\$ 3.254.850