

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXVII	Salta, 11 de abril de 1986	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 20 PAGINAS			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 340335
APARECE LOS DIAS HABILES			

Nº 12.440

Tirada de 470 Ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 7,30 a 12 horas

Sr. ROBERTO ROMERO
Gobernador

Dr. BALVIN MIGUEL GALLO
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

C.P.N. EMILIO MARCELO
CANTARERO
Ministro de Economía

Dr. RENE ALBERTO
GOMEZ
Ministro de Bienestar Social

Dr. MANUEL SANTIAGO
GODOY
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y
ADMINISTRACION

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

ARMANDO TROYANO
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 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

RESOLUCION Nº 770 del 29/5/85

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (por c/palabra)
—Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas y de socorros mutuos)	A 1,20	A 0,005
—Convocatorias Asambleas Entidades Profesionales	A 2,20	A 0,005
—Convocatorias Asambleas Comerciales	A 4,—	A 0,005
—Avisos Comerciales	A 4,—	A 0,005
—Avisos Administrativos	A 2,20	A 0,005
—Edictos de Mina	A 2,70	A 0,005
—Edictos Concesión de Agua Pública	A 2,70	A 0,005
—Edictos Judiciales	A 1,—	A 0,005
—Posesión Veinteñal	A 2,80	A 0,005
—Edictos Sucesorios	A 1,40	A 0,005
—Remates Inmuebles y Automotores	A 2,—	A 0,005
—Remates Varicos	A 1,80	A 0,005
—Balances:		
Ocupando más de ¼ y hasta ½ página	A 9,—	
Ocupando más de ½ y hasta 1 página	A 15,—	
Más un adicional de	A 7,50 en concepto de prueba.	

II - SUSCRIPCIONES

III - EJEMPLARES

Anual	A 12,—	Por ejemplar, dentro del mes	A 0,15
Semestral	A 7,—	Atrasado, más de un mes y hasta un año	A 0,40
Trimestral	A 4,50	Atrasado, más de un año	A 0,80
Mensual	A 3,—	Separata	A 1,60

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

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

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETOS

S.G.G. Nº 896 del 28-3-86 — Deroga el decreto Nº 740/86 y aprueba las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión y de sus Direcciones	1006
S.G.G. Nº 897 del 28-3-86 — Aprueba Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión	1009

EDICTO DE MINA

Nº 59580 — Gerald Wehmer	1016
--------------------------------	------

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 59588 — Ministerio de Bienestar Social, Nº 24/86	1016
Nº 59572 — Ministerio de Bienestar Social, Nº 11/86	1016

	Pág.
Nº 59570 — Administración Nacional de Aduanas - Nº 58/86	1016
Nº 59562 — Hospital San Vicente de Paúl, Orán - Nº 8/86	1016
Nº 59551 — Dirección Nacional de Vialidad, Nº 1742/86	1017
Nº 59481 — Administración de Parques Nacionales - Nº 16/86	1017

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 59586 — Díaz, Alberto Adrián, Expte. Nº 42.322/72	1017
Nº 59578 — Camacho Hinojosa, María, Expte. Nº A-68.535/86	1017
Nº 59576 — Andrés Pedrazzoli, Expte. Nº A-26.477/81	1017
Nº 59574 — Néstor Ramón Maidana, Expte. Nº A-64.455/85	1018
Nº 59573 — Ramón Antonio Chalub, Expte. Nº A-67.837/86	1018
Nº 59569 — Paulino Ruiz, Expte. Nº 30.979/85	1018
Nº 59563 — Jorge, Carím, Expte. Nº A-66.702/85	1018
Nº 59560 — Arias, Felisa, Expte. Nº A-64.597/85	1018
Nº 59558 — Lacci, Oscar Fredy, Expte. Nº A-67.149/85	1018
Nº 59556 — Ríos, Severino; Ríos, Severino Apolinar y Ríos, María del Carmen Nogales de, Expte. Nº 12.115/75	1018
Nº 59547 — Marcial, Carlos Perfecto, Expte. Nº 1-A-68.237/86	1018

REMATES JUDICIALES

Nº 59584 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº A-65.615/85	1019
Nº 59583 — Por Julio C. Herrera, Juicio: Expte. Nº A-52.784/84	1019
Nº 59582 — Por Horacio J. Barbarán, Juicio: Expte. Nº 520/81	1019
Nº 59579 — Por Modesto S. Arias, Juicio: Expte. Nº 2-A-25.064/81	1019
Nº 59526 — Por Justo A. Figueroa - Juicio: Expte. Nº A-42071/83 y 56273/84	1019

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 59564 — La Tregua S.A.	1020
Nº 59516 — Marcelo De La Vega y otros	1020

EDICTOS JUDICIALES

Nº 59499 — Alvarado Lara, María Emma vs. Guerrero Aguiar, Milton	1020
Nº 59517 — Héctor Oscar Barrera	1020

Sección COMERCIAL

AVISOS COMERCIALES

Nº 69581 — JOTAESE S.R.L.	1021
Nº 59575 — Juan Navarro S.R.L.	1021
Nº 59566 — Ingenio San Isidro S.A.	1021
Nº 59550 — "La Regional" Cía Argentina de Seguros S.A.	1022

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 59585 — Asociación Cultural Argentino-Británica de Salta, para el día 18-4-86	1022
Nº 59577 — Club Social Los Alamos, para el día 11-5-86	1022

RECAUDACION

Nº 59587 — Del día 10-4-86	1022
----------------------------------	------

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 28 de marzo de 1986

DECRETO Nº 896

Secretaría General de la Gobernación

VISTO los decretos Nros. 2801/85, 740/86; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo al decreto Nº 2801/85 se deben determinar las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión y de sus direcciones;

Que es necesario realizar modificaciones a las estructuras, misiones y funciones aprobadas por decreto Nº 740/86;

Que las estructuras, misiones y funciones establecidas cuentan con la aprobación de la Comisión de Estructuras;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Derógase el decreto Nº 740/86.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión y de sus Direcciones, que como Anexo I, forman parte del presente decreto.

Art. 3º — Déjase establecido que el cargo de Vocero Oficial tendrá jerarquía de Director General y remuneración equivalente a categoría 24.

Art. 4º — Derógase la estructura aprobada por el decreto Nº 2801/86 y que como Anexo forma parte de dicho decreto.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno, Justicia y Educación, y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y Secretario de Estado de Planeamiento.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - López Arias - Dávalos -
Van Cauwlaert

ANEXO I

SECRETARIA DE ESTADO DE PRENSA Y
DIFUSION

Misión:

Dar a conocer los actos de gobierno, desarrollar actividades de comunicación e informar a las autoridades sobre los problemas y aspiraciones que sean expuestos a través de los medios de difusión.

Funciones:

— Suministrar a los medios de difusión, la información oficial sobre las medidas de gobierno; actividad diaria de las autoridades de la Provincia, actos oficiales, entrevistas y giras del Gobernador y demás del Poder Ejecutivo.

— Cumplimentar dicha información con la entrega de material fotográfico y/o filmado a los efectos de una mejor ilustración de la ciudadanía y una más adecuada documentación del quehacer oficial.

— Coordinar las conferencias de prensa que deban efectuarse con motivo de las visitas de autoridades nacionales, realización de congresos o reuniones afines, actos o anuncios de relevancia.

— Centralizar la planificación y contratación de la publicidad estatal de la Provincia.

— Mantener contacto permanente con la Casa de Salta en Buenos Aires.

Relativas a Vocero Oficial:

— Contribuir en un todo a la acción de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión para el fortalecimiento de la imagen del gobierno.

— Mantener contacto personal con el señor Gobernador a fin de dar a conocer todos los actos de gobierno.

— Dar a conocer toda información de interés público que trascienda el hecho corriente y requiera un tratamiento especial.

— Actuar de nexo entre los medios periodísticos y el titular del Poder Ejecutivo.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Misión:

Elaborar e impartir pautas generales de trabajo en concordancia con las emanadas del Secretario de Estado a efectos de lograr una adecuada información de los actos de gobierno.

Funciones:

— Formular directivas y asignar responsabilidades al personal a su cargo.

— Supervisar el correcto cumplimiento de las directivas impartidas.

— Colaborar y secundar al Secretario de Estado en la formulación de políticas informativas.

— Reemplazar al Secretario de Estado cuando fuere necesario.

— Promover reuniones de trabajo a fin de evaluar la marcha del proceso informativo.

— Crear nuevas formas y relaciones de trabajo para reemplazar las que se consideren como obsoletas o ineficaces.

— Evaluar la incorporación de nuevos elementos técnicos que permitan una mejor tarea informativa.

— Impulsar una positiva y funcional relación de trabajo con la Dirección de Difusión.

— Promover la capacitación del personal a través de todos los medios que se consideren idóneos.

— Propender al mantenimiento de una buena relación laboral entre el personal que posibilite un adecuado sistema informativo.

— Promocionar la obra de gobierno y la imagen de la Provincia a niveles nacional e internacional.

SUBDIRECCION GENERAL DE PRENSA

Misión:

Disponer y supervisar la ejecución de las directivas emanadas de la superioridad, implementando las acciones específicas del área informativa y controlando la marcha del proceso de elaboración en sus distintas etapas.

Funciones:

- Secundar en todo momento y sustituir en caso de necesidad al Director General de Prensa.
- Centralizar la correcta cobertura informativa de las actividades oficiales en el ámbito provincial.
- Coordinar con Jefatura y Secretaría de Redacción, según corresponda, la elaboración de los Partes de Prensa diarios y complementarios.
- Determinar las prioridades en cuanto a notas especiales, informes de giras, conferencias de prensa, entrevistas y todas las actividades que configuran la información de gobierno.
- Asignar al personal la cobertura de áreas e implementar las modalidades que fueren necesarios a fin de garantizar la difusión de la acción oficial provincial.
- Asegurar la eficiencia del sistema de distribución de la información que el organismo suministra a diarios, otras publicaciones, radios, televisión, corresponsales, autoridades superiores y organismos estatales.
- Organizar la cobertura periodística adecuada para la atención de acontecimientos que por su carácter requieran implementación especial.
- Proponer la incorporación de toda innovación que haga al mejor funcionamiento del área.

DEPARTAMENTO REDACCION**Misión:**

Cobertura, seguimiento y redacción de toda la información oficial que se proporciona a los medios de comunicación social locales, nacionales e internacionales. Impulsar la generación de noticias de interés público.

Funciones:

- Coordinar las informaciones que se generen en las distintas áreas del Gobierno de la Provincia, asegurando la mayor cobertura.
- Redactar las informaciones sobre los actos oficiales.
- Elaborar los Partes de Prensa diarios y complementarios.
- Proponer temas para notas especiales y elaborárselas.
- Redactar las noticias vinculadas con leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas y demás documentos oficiales que se consideren de interés público, con una correcta explicación de sus alcances, vigencia, aplicación, etc.
- Proveer originales con información especial para diarios, revistas, radio y televisión.
- Disponer la cobertura filmica y fotográfica de los actos, reuniones y obra de gobierno.
- Elaborar los materiales periodísticos necesarios que ilustren sobre temas de interés oficial para los medios que lo soliciten.
- Realizar las investigaciones periodísticas que se consideren necesarias para ampliar o profundizar los temas del quehacer oficial.
- Preparar síntesis para boletines radiales o televisivos en base al material de los Partes de Prensa diarios o complementarios.
- Aportar a la compilación y archivo de antecedentes, datos y documentación para enriquecer notas del presente y del futuro.

- Contribuir con todas las iniciativas conducentes a la mejor información de la opinión pública.

Relativas a Secretaría de Redacción:

- Secundar y reemplazar a la Jefatura de Redacción —de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección y Subdirección— en la coordinación informativa de actos, reuniones, giras y demás actividades oficiales del ámbito provincial.
- Elaborar notas especiales en general.
- Asumir la cobertura del área de gobierno específica de los Partes Diarios y complementarios.
- Formular iniciativas orientadas esencialmente al perfeccionamiento profesional del personal del Departamento de Redacción, incluyendo la organización de cursos, conferencias y actividades afines.
- Elaborar informes y cuadros evaluativos sobre la base de recortes de publicaciones que hagan referencia, en todo el país, a la Provincia.

Relativas a impresión:

- Coordinar los distintos aspectos de las tareas de impresión en máquinas offset, rotaprint, fotocopiadoras, etc.
- Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias a fin de imprimir diariamente el Parte de Prensa.
- Centralizar y ser responsable del fotocopiado que se realice en la Secretaría.
- Mantener y/o prever el mantenimiento adecuado de los equipos que tenga asignados.

DIVISION FILMACION:**Misión:**

Realizar la cobertura televisiva complementaria de la información periodísticas, asegurando el inmediato y adecuado procesamiento del material.

Funciones:

- Filmar documentales, cortos publicitarios y demás realizaciones específicas de carácter institucional - promocional de la acción de gobierno.
- Realizar transmisiones directas o en diferido.
- Ser responsable del mantenimiento de equipos, adquisición y control de materiales.
- Procurar constantemente perfeccionamiento y actualización profesional.
- Actualizar permanentemente el archivo filmico del organismo.
- Ejecutar los trabajos inherentes a la Dirección General de Difusión.

DIVISION FOTOGRAFIA:**Misión:**

Realizar la cobertura fotográfica inherente a la información periodística oficial.

Funciones:

- Proveer de fotografías referentes a temas especiales de carácter institucional - promocional de la acción de gobierno.
- Tomar y procesar fotografías complementarias de la información periodística.
- Mantener los equipos e intervenir en la adquisición de materiales.
- Llevar permanentemente actualizado el archivo fotográfico.

—Ejecutar los trabajos inherentes a la Dirección General de Difusión.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Misión:

Brindar una adecuada difusión de las obras y actos de gobierno.

Funciones:

- Difundir toda información que refleje y proyecte las alternativas del quehacer de la Provincia.
- Elaborar informes especiales sobre el desarrollo de la acción de gobierno.
- Supervisar los textos en informaciones y comunicaciones periodísticas.

SUBDIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Misión:

Coordinar, disponer y supervisar la materialización de las directivas emanadas de la Dirección. Establecer las tareas específicas del área de difusión y controlar el proceso de ejecución en sus diferentes tramos.

Funciones:

- Secundar en toda instancia y sustituir, en caso de necesidad, al Director General de Difusión.
- Supervisar la elaboración de todo el material promocional y publicitario de las obras y acciones de gobierno.
- Coordinar con Jefatura de Redacción la elaboración de boletines radiales, televisivos, periodísticos, y la confección de folletos, gacetas y afiches promocionales de la obra y acción de gobierno.
- Determinar las prioridades en lo referente a la concreción de material, de diferente índole, de promoción y publicidad.
- Asignar al personal, en acuerdo con Jefatura de Redacción, la ejecución de las tareas específicas del organismo, con la finalidad de asegurar la correcta y eficaz difusión de la actividad oficial.
- Idear y planificar audiciones radiales y televisivas.
- Asegurar la eficiencia de la distribución, en el orden provincial, nacional e internacional, del material de difusión de las obras y acciones de gobierno.
- Proponer la incorporación de toda innovación que contribuya al mejor desenvolvimiento del área.

DEPARTAMENTO REDACCION

Misión:

Redactar comunicaciones relativas a las obras y actos de gobierno para ser posteriormente difundidas por todos los medios de comunicación.

Funciones:

- Redactar toda la información necesaria tendiente a lograr una adecuada promoción de la Provincia y de la acción de gobierno.

—Colaborar en la jerarquización estilística de las informaciones y procurar la profundización cultural y estética de los acontecimientos que se produzcan.

- Supervisar la preparación de las publicaciones.
- Ser responsable del diseño gráfico de la promoción de las obras y hechos de gobierno.

DIVISION PUBLICACIONES

Misión:

Diagramar folletos y todo material gráfico que la Dirección General de Difusión encare para promocionar la obra de gobierno.

Funciones:

- Tener a cargo todo lo concerniente a publicaciones y folletería que disponga la Dirección.
- Redactar gacetas publicitarias y realizar la cobertura de programaciones radiales y televisivas.
- Mantener correctamente archivado el material documental de las publicaciones.
- Ejecutar trabajos de arte publicitario para la Dirección y organismos que lo soliciten.
- Realizar la distribución provincial, nacional e internacional de todo el material procesado por el organismo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO

Misión:

Coordinar y centralizar toda la actividad administrativa de la Secretaría y sus Direcciones.

Funciones:

- Entender en todo lo referido a tramitaciones para la publicidad oficial.
- Llevar los registros de publicidad referidos a:
 - Ordenes de publicidad emitidas
 - Ordenes de publicidad por organismos
 - Ordenes de publicidad por medios de comunicación.
- Llevar el archivo de la publicidad realizada en medios impresos y contenidos en televisión y radio.
- Asegurar el normal suministro de materiales de uso televisivo, radial, fotográfico y administrativo, así como la tramitación oportuna de movilidad y viáticos para las comisiones de cobertura periodística o de difusión que se realicen dentro y fuera de la Provincia.
- Atender el despacho de la Secretaría, sometiendo a consideración de la superioridad los asuntos que requieran decisión de la misma o decidiendo el curso a los que por estado y/o naturaleza no corresponda tal consideración.
- Controlar aspectos formales de la documentación que debe ser conformada por la superioridad y mantener un registro uniforme y sistemático de todos los documentos que emanen de ella.
- Intervenir en la interpretación y aplicación de normas administrativas, reglamentarias y reguladoras de los procedimientos y actuaciones.
- Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la Documentación Administrativa.

Relativas a Patrimonio:

- Mantener el inventario permanentemente actualizado y cumplir y verificar la aplicación de las normas contenidas en el régimen de patrimonio (Decreto Nº 7655/72).

DIVISION ADMINISTRACION Y CONTROL**Misión:**

Concretar toda la tramitación administrativa de expedientes y otras actuaciones, como así también lo relacionado a la administración de personal de la Secretaría y sus direcciones.

Funciones:

- Redactar disposiciones, notas, circulares, informes, etc., de acuerdo a lo que en cada caso corresponda, adecuando las mismas a las disposiciones del manual de normas para la redacción de la documentación administrativa (Decreto Nº 1233/77) y a lo que la superioridad ordena.
- Sugerir la elaboración de planes y programas tendientes a mejorar y modernizar los sistemas administrativos.
- Determinar el trámite a seguir en actuaciones fuera de rutina, o el procedimiento a aplicar.
- Evacuar consultas y elevar informes recabados por la superioridad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- Supervisar el cumplimiento de todas las tareas relativas a la administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas establecidas y recibidas de la Dirección y/o Sectorial de Personal.

Relativas a Personal:

- Cumplir todas las tareas relativas a administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas de la Dirección y/o Sectorial de Personal.

Relativas a Mesa de Entrada y Archivo:

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- Llevar el archivo de la documentación del organismo, clasificando la misma según la metodología en uso y reunir y seleccionar el material documental que debe conservarse, incinerando aquél cuyo período legal de conservación haya vencido.

Relativas a Economato:

- Adquirir, registrar y distribuir los útiles y elementos destinados al funcionamiento del organismo.

Relativas a Movilidad:

- Ser responsable del cuidado, higiene y buen funcionamiento mecánico de las unidades.
- Aplicar los procedimientos vigentes en relación con los vehículos oficiales afectados o pertenecientes al organismo.

Relativas a Maestranza:

- Atender al personal y realizar la limpieza del organismo.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, etc.
- Realizar la distribución diaria de los Partes de Prensa a los organismos oficiales, medios de difusión, etc.

Salta, 28 de marzo de 1986

DECRETO Nº 897**Secretaría General de la Gobernación**

Expediente Nº 10 - 05286/86,

VISTO el Decreto Nº 1071/82; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis de necesidades para el normal funcionamiento de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión, en cumplimiento de las misiones y funciones asignadas por Decreto número 896/86, surge el Cuadro de Cargos con que contará el organismo, su distribución por unidades de trabajo, ubicación escalafonaria, descripción de tareas y requisitos para su cobertura;

Que el Cuadro de Cargos fue elaborado con la intervención de la Comisión creada por Decreto Nº 1071/82 y del Secretario de Estado de Prensa y Difusión como autoridad máxima del organismo objeto de estudio:

Por ello,

El Gobernador de la Provincia**DECRETA:**

Artículo 1º — Apruébase el Cuadro de Cargos de la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión, que como Anexos I, II, III y IV, forman parte del presente.

Art. 2º — La modificación del presente quedará sujeta a las disposiciones de la Ley 5460, y deroga el Decreto Nº 1481/82.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación y de Estado de Planeamiento y de Prensa y Difusión.

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

**ROMERO - Cantarero - Dávalos -
Van Cauwlaert - Martínez**

ANEXO I

CARGO O FUNCION	Descripción Anexo Nº	Agrupamiento UBICACION	ESCALAFONARIA	Tramo	Grupo	Cantidad de Cargos
Secretario Estado de Prensa y Difusión	F. E.	—	—	—	—	1
Vocero Oficial	F. E.	24	—	—	—	1
Director General de Prensa	F. E.	24	—	—	—	1
Subdirector de Prensa	F. E.	23	—	—	—	1
Jefe Departamento Redacción	II	Pers. Técn. Prensa y Dif.	—	—	A	1
Secretario de Redacción	II	" " "	1	—	B	1
Periodista "A"	II	" " "	1	—	B	9
Periodista "B"	II	" " "	1	—	B	4
Periodista "C"	II	" " "	1	—	B	1
Jefe División Filmación	II	" " "	1	—	A	1
Camarógrafo	II	" " "	2	—	B	1
Ayudante de Camarógrafo	II	" " "	2	—	B	1
Editor de T. V.	II	" " "	2	—	B	1
Jefe División Fotografía	II	" " "	—	—	A	1
Fotógrafo	II	" " "	2	—	B	3
Director General de Difusión	F. E.	24	—	—	—	1
Subdirector de Difusión	F. E.	23	—	—	—	1
Jefe Departamento Redacción	III	Pers. Técn. Prensa y Dif.	—	—	A	1
Periodista "A"	III	" " "	1	—	B	4
Periodista "B"	III	" " "	1	—	B	1
Periodista "C"	III	" " "	1	—	B	1
Jefe División Publicaciones	III	" " "	—	—	A	1
Jefe Dpto. Administrativo y Técnico	IV	Pers. Superior 23	—	—	—	1
Encargado de Patrimonio	IV	Administrativo	b	—	—	1
Jefe División Administración y Control	IV	Pers. Superior 21	—	—	—	1
Redactor Administrativo	IV	Administrativo	b	—	—	3
Chófer	IV	Serv. Generales	1	—	—	2
Impresor	IV	Mant. y Producción	B	2	—	1
Ordenanza	IV	Serv. Generales	1	—	—	4

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Jefe de Departamento Redacción.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: A - Personal Superior de Prensa y Difusión.

Tramo: -

Categoría: 23.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Coordinar —de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección y Subdirección— la cobertura informativa de actos, reuniones, giras y demás actividades oficiales del ámbito provincial.
- Contribuir con iniciativas que hagan al mejor desarrollo de la labor informativa a través de trabajos de investigación periodística que permitan ampliar y profundizar otros temas del quehacer oficial.
- Supervisar en sus distintas etapas la elaboración del Parte de Prensa, notas especiales y despachos vía teletipo, su oportuna distribución local y envíos programados fuera de la Provincia.
- Verificar la correspondiente entrega de material filmico y fotográfico que debe acompañar a la información escrita.
- Atender la cobertura de boletines radiales para las distintas emisoras de Salta, interior de la Provincia y resto del país de ser necesario.

—Contribuir a abastecer el archivo de datos mediante sistema de computación, sobre la acción de gobierno.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista profesional con no menos de cinco años de actividad y de ellos un mínimo de dos años en el Organismo. En el caso de ser licenciado en Periodismo o Comunicación Social, solamente se exigirán los dos años de actividad en el Organismo.

Actuación anterior en cargos o funciones afines. Antecedentes en empresas periodísticas del sector privado. Participación en cursos de capacitación y perfeccionamiento, congresos, conferencias, seminarios, etc.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Secretario de Redacción.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado de Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Categoría: 22.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:
—Secundar y reemplazar a la Jefatura de Redacción —de acuerdo con las pautas emanadas de la Dirección y la Subdirección— en la coor-

dinación de cobertura informativa de actos, reuniones, giras y demás actividades oficiales del ámbito provincial.

- Atender la cobertura del área de gobierno específica que se le asigne, así como de información y notas especiales en general.
- Supervisar el archivo de diarios locales y nacionales y de recortes de publicaciones que hagan referencia a la Provincia, y la elaboración de síntesis e informes estadísticos sobre la base de los mismos.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista profesional con no menos de cinco años de actividad y de ellos un mínimo de dos años en el Organismo. En el caso de ser licenciado en Periodismo o Comunicación Social solamente se exigirán los dos años de actividad en el Organismo. Actuación anterior en cargos o funciones afines. Antecedentes en empresas periodísticas del sector privado. Participación en cursos de capacitación y perfeccionamiento, congresos, conferencias, seminarios, etc.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Periodista "A".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Redactar y/o cubrir las informaciones correspondientes a reuniones, anuncios, conferencias de prensa, giras y demás actos de gobierno.
- Elaborar reseñas especiales.
- Elaborar comentarios sobre temas que requieran de análisis y profundización.
- A los efectos de su mayor difusión y mejor interpretación, sintetizar y/o comentar la información correspondiente al contenido de leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de interés público.
- Elaboración de boletines condensando la información en partes especiales anticipados, a los fines de una mayor propalación radial y televisiva.
- Corrección de sténcil.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto 312/80.

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos años en el ejercicio de la profesión. En caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social, no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Periodista "B".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Cronicar los actos oficiales que se realicen, detallando las secuencias de las ceremonias que se le encomiende cubrir.
- Aportar los datos necesarios para la redacción de los boletines radiales y/o televisivos y elaborarlos cuando se lo requieran.
- Suministrar todos los elementos necesarios para completar los comentarios o notas que se preparen.
- Desgrabar discursos y alocuciones que se pronuncien en los actos que se les encomiende cubrir.
- Corrección de sténciles.

Requisitos:

Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto 312/80.

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos años de ejercicio de la profesión. En caso de ser Lic. en Periodismo o Comunicación Social, no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Periodista "C".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Categoría: 19.

Descripción de Tareas:

- Corresponde a los ocupantes de este cargo:
- Realizar reportajes a autoridades, funcionarios y en general a aquellas personas cuyas declaraciones se consideren de interés para la comunidad.
- Desgrabar los reportajes que efectúen.
- Reunir todos los datos que se les requieran para la elaboración de crónicas, notas o comentarios.
- Reunir todos los elementos que se les soliciten para la redacción de boletines radiales o televisivos.
- Buscar antecedentes para la confección de notas especiales, según las instrucciones que se les impartan al efecto.
- En los casos que se lo requiera, deberá elaborar los datos que haya reunido.
- Corregir sténciles.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos (2) años de ejercicio de la profesión. En caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Jefe de División Filmación.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: A - Personal Superior de Prensa y Difusión.

Tramo: -

Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

- Corresponde al ocupante de este cargo:
- Coordinar la cobertura televisiva inherente a la información periodística, asegurando el inmediato y adecuado procesamiento del material.
 - Coordinar la filmación de documentales, cortos publicitarios y demás realizaciones televisivas y/o cinematográficas de carácter institucional - promocional de la Provincia, en el marco de la acción oficial.
 - Atender la realización de transmisiones directas o en diferido a distintas emisoras televisivas de Salta u otros puntos del país.
 - Supervisar todo lo referido al mantenimiento de equipos, adquisición y control de materiales, perfeccionamiento profesional y actualización permanente del archivo filmico.

Requisitos:

- Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo: Reconocida actuación profesional. Experiencia en transmisiones, compaginación y sonorización de ediciones televisivas. Antecedentes en empresas del sector privado. Cursos de especialización.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

- Cargo: Camarógrafo.
- Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.
- Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.
- Tramo: 2.
- Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

- Corresponde al ocupante de este cargo:
- Acompañar la información periodística con el registro y procesamiento del respectivo material televisivo. Notas especiales.
 - Archivo del material televisivo.
 - Mantenimiento de equipos.

Requisitos:

- Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo: Antecedentes profesionales. Desempeño de funciones similares en empresas periodísticas privadas. Cursos de perfeccionamiento.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

- Cargo: Editor de TV.
- Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.
- Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.
- Tramo 2.
- Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

- Corresponde al ocupante de este cargo:
- Compaginación, edición y copiado de material televisivo para noticieros y programas especiales.
 - Manejo de switcher (mezclador de cámaras) en el empleo simultáneo de dos cámaras.
 - Archivo de notas y borrado de video cassettes con grabado de sincronismo.
 - Control de stock de video cassettes, entregas y devoluciones.

Requisitos:

- Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo: Antecedentes profesionales. Desempeño de funciones similares en empresas periodísticas privadas. Cursos de especialización. Otros antecedentes.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

- Cargo: Ayudante de Camarógrafo.
- Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.
- Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.
- Tramo: 2.
- Categoría: 18.

Descripción de Tareas:

- Corresponde al ocupante de este cargo:
- Intervenir en las filmaciones mediante ayuda de iluminación y control permanente de nivel de grabación y sonido.
 - Asistir al camarógrafo en el traslado del equipo, verificación de instalaciones y conexiones.
 - Asegurar la provisión de baterías y recambio de videocassettes durante las tomas.

Requisitos:

- Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo: Conocimientos generales de equipos de televisión y de instalaciones eléctricas.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

- Cargo: Jefe de División Fotografía.
- Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.
- Grupo: A - Personal Superior de Prensa y Difusión.
- Tramo: -
- Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

- Corresponde al ocupante de este cargo:
- Coordinar la cobertura fotográfica inherente a la información periodística, asegurando el inmediato y adecuado procesamiento del material.
 - Coordinar la provisión de fotografías referentes a temas especiales — obras públicas y otros aspectos de la acción del gobierno, autoridades — para atender con prontitud las necesidades que se presenten.
 - Supervisar todo lo referido al mantenimiento de equipos, adquisición y control de materiales, perfeccionamiento profesional y actualización permanente del archivo fotográfico.

Requisitos:

- Generales: Los establecidos en el Escalafón General - Decreto Nº 312/80.
- Particulares del cargo: Reconocida actuación profesional. Desempeño de funciones similares en empresas periodísticas privadas. Cursos de especialización. Otros antecedentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA

Cargo: Fotógrafo.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Tramo: 2.

Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Tomar y procesar fotografías que acompañen a la información periodística.
- Archivo de negativos (blanco y negro y color).
- Mantenimiento de equipos.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Experiencia como fotógrafo. Desempeño en funciones similares en empresas periodísticas privadas. Cursos de especialización. Otros antecedentes.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Cargo: Jefe de Departamento Redacción.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: A - Personal Superior de Prensa y Difusión.

Tramo: -

Categoría: 23.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Coordinar —de acuerdo con las pautas surgidas de la Dirección y Subdirección— la cobertura y difusión de actos, obras, acciones y demás actividades oficiales de la provincia.
- Aportar con iniciativas que favorezcan el mejor cumplimiento de la tarea de difusión. Realizar investigaciones y profundizar en temas, cuyo conocimiento público, permita una mejor y genuina imagen de la obra de gobierno.
- Supervisar la tarea de los periodistas, y asegurar la buena difusión, en todos los medios, provinciales y nacionales, de las obras de gobierno.
- Verificar la entrega a los medios del material filmico y fotográfico que se desee difundir.
- Atender, para luego analizarlas, las expresiones que, sobre obras y acciones del gobierno, se viertan en programas radiales, televisivos y gráficos.
- Contribuir a abastecer el archivo de datos mediante sistema de computación sobre la acción de gobierno.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista profesional con no menos de 5 años en actividad, y de ellos, un mínimo de dos años en el organismo. En el caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social, solamente se exigirán los dos años de actividad en el organismo. Actuación anterior en cargos o funciones afines. Antecedentes en empresas periodísticas del sector privado. Participación en cursos de capacitación y perfeccionamiento, congresos, conferencias, seminarios, etc.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Cargo: Periodista "A".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Redacción de textos promocionales y publicitarios de las obras y acciones de gobierno. Redacción explicativa y didáctica, con alcance popular, de frases y textos relacionados con leyes, decretos, ordenanzas u otros documentos oficiales de los cuales se desee una difusión eficaz para su mayor comprensión.
- Redacción de originales para radio, televisión, diarios y cortos cinematográficos (guiones).
- Elaboración (redacción y diagramación) de gacetas y folletos.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos años de ejercicio en la profesión. En caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Cargo: Periodista "B".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Redacción de frases publicitarias y promocionales de las obras y acciones del gobierno. Elaboración de boletines radiales, televisivos y gráficos. Conducción de programas radiales y televisivos. Establecer contactos con funcionarios de las diversas áreas con el fin de recopilar información de obras y acciones que aporten a la elaboración de folletos y gacetas promocionales.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos años de ejercicio de la profesión. En caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Cargo: Periodista "C".

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: B - Personal Técnico Especializado en Prensa y Difusión.

Tramo: 1.

Categoría: 19.

Descripción de Tareas:

Corresponde a los ocupantes de este cargo:

- Recopilación de datos relacionados con obras y acciones de gobierno. Colaboración en la redacción de boletines para radio, televisión y diarios. Aportes al archivo gráfico.
- Redacción de cronicados publicitarios. Apoyo de las tareas específicas de promoción.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Periodista con no menos de dos años de ejercicio de la profesión. En caso de ser Licenciado en Periodismo o Comunicación Social no se exigirá tal actividad previa.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION

Cargo: Jefe División Publicaciones.

Agrupamiento: Personal Técnico de Prensa y Difusión.

Grupo: A - Personal Superior de Prensa y Difusión.

Tramo: -

Categoría: 20.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Diagramar folletos y demás material gráfico que la Dirección General de Difusión encare.
- Mantener el archivo del material, documentación, publicaciones y correspondencia inherente a los planes, obras y acciones del gobierno.
- Contribuir a la programación de audiciones radiales y televisivas para difundir la obra de gobierno.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Estudios secundarios y de dactilografía completos, Curso previo de capacitación. Experiencia mínima de dos años como mecanógrafa y nociones generales de armado para impresiones en off-set. Dirección.

Cargo: Jefe Departamento Administrativo y Técnico.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 23.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Estudiar y analizar la totalidad de las actuaciones que ingresan a la Secretaría de Estado o que se originen en esta con el fin de determinar el trámite que en cada caso corresponda, e informar de ello al Sr. Secretario.
- Proponer y elaborar los informes, directivas o providencias que resulten procedentes para el cumplimiento de las funciones inherentes al área.
- Elaborar los instrumentos administrativos finales a suscribir por el Sr. Secretario de Estado que comprenden resoluciones, disposiciones legales y/o reglamentarias, que en cada caso correspondan.
- Coordinar, entre las Direcciones de Prensa y Difusión y la Secretaría de Estado, todas las tareas administrativas que correspondan.
- Aplicar y supervisar el estricto cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de expedientes de la documentación Administrativa (decreto 3.186/77).

- Cumplir y hacer cumplir las tareas relativas a administración de personal, de acuerdo con su nivel de competencia y normas vigentes.

- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad en vigencia y sus reglamentaciones.

- Supervisar y controlar las funciones relativas al control de patrimonio de la Secretaría de Estado.

- Supervisar el equipo de trabajo administrativo afectado a tareas referidas a Publicidad, Economato, Patrimonio, Archivo, Maestranza y Movilidad.

- En caso de ausencia del Sr. Secretario de Estado, suscribir el despacho de rutina.

- Centralizar toda la tramitación administrativa producida por la dependencia.

- Intervenir en el archivo de las actuaciones terminadas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.

- Autenticar las resoluciones emitidas por la Secretaría de Estado de Prensa y Difusión.

- Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas referida a publicidad oficial.

- Supervisar los registros de publicidad referidos a: 1) Ordenes de publicidad emitidas; 2) Registros de órdenes de publicidad por organismos; 3) Registro de órdenes de publicidad por medio de comunicación; 4) Registro de tramitaciones y publicidad; 5) Archivo de la publicidad realizada en medios impresos y contenidos en televisión y radio.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Conocimiento de la Ley de Ministros - Ley de procedimientos - Ley de Contabilidad - Decreto de la Publicidad Oficial, sus reglamentaciones - Normas Patrimoniales - Normas y Reglamentaciones de la administración de personal - Ley de Presupuesto - Redacción Propia - Conducción de personal. Experiencia de (10) diez años como mínimo en la Administración Pública.

Cargo: Encargado de Patrimonio.

Agrupamiento: Técnico.

Tramo: B - Técnico Superior.

Categoría: 14 (ingreso), categoría máxima s/Escalafón - Decreto nº 312/80: 18.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Practicar periódicamente controles parciales y totales de los inventarios verificando la existencia de los bienes de la Secretaría de Prensa y Difusión.

- Confeccionar en forma manuscrita las planillas de descripción física de bienes.

- Verificar en las distintas dependencias las reparaciones de máquinas, equipos y automotores.

- Marcar los bienes que se incorporen al patrimonio aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.

- Realizar el censo de bienes.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Normas patrimoniales y de contabilidad, Ley de Procedimientos Administrativos.

Cargo: Jefe División Administración y Control.

Agrupamiento: Personal Superior.

Categoría: 21.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Preparar para la firma del Secretario de Estado de Prensa y Difusión todas las actuaciones atinentes a la emisión de órdenes de publicidad, incluyendo las tramitaciones que resultaren necesarias ante el H. Tribunal de Cuentas de la Provincia y demás organismos centralizados y descentralizados y autárquicos.
- Confeccionar los registros de publicidad referidos a: 1) Ordenes de Publicidad emitidas; 2) Registros de Ordenes de Publicidad por organismos; 3) Registros de Ordenes de Publicidad por medio de comunicación; 4) Registro de tramitaciones de publicidad; 5) Archivo de la publicidad realizada en medios impresos y contenidos en televisión y radio.
- Apoyar el funcionamiento del Departamento Administrativo y Técnico, mediante una intercomunicación, planificación y operatividad acordes con las exigencias del servicio.
- Cumplir, programar y controlar el cumplimiento de las funciones previstas para su unidad de trabajo.
- Asegurar el normal suministro de materiales de uso televisivo, radial, fotográfico y administrativo, así como la tramitación oportuna de movilidad y viáticos para las comisiones de cobertura periodística o de difusión que se realicen dentro y fuera de la Provincia.
- Supervisar y ejecutar en el organismo las actividades y actuaciones en cuanto a personal, economato, servicios generales, mesa de entrada, archivo y maestranza.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa."

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo - Ley de Ministerios - Ley de Contabilidad y sus reglamentaciones - Ley de Presupuesto - Régimen de Compras - Nomenclador y recursos de gastos - Redacción y una experiencia de (10) diez años como mínimo en la Administración Pública Provincial.

Cargo: Redactor Administrativo.

Agrupamiento: Administrativo.

Tramo: B - Personal de Supervisión.

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

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Redactar y tipear proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, pases, notas, informes y toda otra documentación administrativa.

—Tomar versiones taquigráficas que disponga la superioridad y proceder a su transcripción.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Estudios de dactilografía, taquigrafía y redacción administrativa. Experiencia de tres (3) años en la Administración Pública.

Cargo: Chofer.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 03 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General. Decreto nº 312/80: 13.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Conducir vehículos livianos, medianos y mantener la unidad asignada.
- Transportar personas, mercaderías y materiales.
- Alistar el vehículo controlando: funcionamiento de motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire de neumáticos, niveles de agua en radiador y baterías, nafta, aceite, existencia y alistado de herramientas, repuestos, extinguidores de incendio, balizas, documentación de la unidad, etc.
- Efectuar reparaciones menores de emergencia y comunicar desperfectos mayores.
- Llevar hojas de rutas, de recepción y entrega de unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Conocimientos de mecánica del automotor. Código de Tránsito. Carnet de conductor. Reglamento de automotores de la Provincia.

DIRECCION GENERAL DE PRENSA

Cargo: Impresor.

Agrupamiento: Mantenimiento y Producción.

Grupo: B.

Tramo: 2 - Personal Supervisor.

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

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Coordinar los distintos aspectos de las tareas de impresión en máquinas off-set, rotaprint, fotocopiadoras, etc.
- El manejo del mimeógrafo y fotocopiadora.
- Controlar su buen funcionamiento.
- Realizar mecánica ligera y solicitar las reparaciones mayores necesarias.
- Realizar tiraje de stenciles para el parte diario de Prensa.
- Realizar compaginación.
- Coordinar y ejecutar todas las acciones necesarias a fin de imprimir diariamente el Parte de Prensa.
- Centralizar y ser responsable del fotocopiado que se realice en la Secretaría.
- Mantener y/o prever el mantenimiento adecuado de los equipos que tenga asignados.

Requisitos:

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

Particulares del cargo: Acreditar experiencia en las tareas a cumplir.

Cargo: Ordenanza.

Agrupamiento: Servicios Generales.

Tramo: 1 - Personal de Servicio.

Categoría: 01 (ingreso). Categoría máxima s/Escalafón General - Decreto nº 312/80: 13.

Descripción de Tareas:

Corresponde al ocupante de este cargo:

- Bajo supervisión inmediata, atender al personal y realizar la limpieza del organismo.
- Servir desayuno, merienda y lavar vajilla.
- Trasladar y/o registrar correspondencia.
- Realizar el traslado interno y externo de expedientes, libros, documentos, paquetes, etc., y eventualmente atender teléfono y registrar llamadas.
- Mantener en buen estado de orden y limpieza los ambientes, moblajes y útiles de despacho y oficinas.
- Efectuar el traslado de muebles ya sea dentro del edificio o fuera de él.
- Orientar e informar al público con respecto a ubicación de oficinas y trámites a realizar.
- Ejecutar tareas simples de mantenimiento.

Requisitos:

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

Los Anexos de los decretos nºs. 896 y 897 se encuentran para su consulta, en oficinas de esta Repartición.

EDICTO DE MINA

O.P. Nº 59.580

F. Nº 30.421

El Dr. Emilio Cornejo Costas, Juez de Minas y de Registro de Comercio de la Provincia de Salta, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Gerald Wehmer, el 14 de octubre de 1985, por expte. nº 12.412, ha solicitado en el departamento Los Andes, permiso para explorar y catear la siguiente zona: tomando como P.R. la cumbre del cerro San Gerónimo, se miden 4.700 m. Az. 165º hasta el punto auxiliar P.A., luego 2.000 m. Az. 90º hasta el P.P., a partir de este punto se miden 400 m. 180º hasta el punto 1, luego 4.000 m. Az. 270º hasta el punto 2, luego 2.600 m. Az. 360º hasta el punto 3, luego 1.800 m. Az. 85º hasta el punto 4 y por último 2.200 m. Az. 90º hasta el punto 5, cerrando de esta manera la superficie libre de aproximadamente 1.127 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 17 de marzo de 1986. - Dra. María C. Marti de Montaldi, secretaria.

Imp. -A- 5,40

e) 11 y 24-4-86

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 59.588

F. Nº 2.438

PROVINCIA DE SALTA**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL****Dirección General de Administración**

Departamento de Compras

Adquisición: Locación de un Inmueble

Llámase a Licitación Pública Nº 24/86, a realizarse el día 23 de abril de 1986, a horas 11, o día subsiguiente si este fuera feriado, para la adquisición de: Locación de un inmueble con destino a: Deción Gral. Flia. y Minoridad (Guardería Ejército Argentino).

El precio del pliego de condiciones se ha fijado en la suma de -A- 3,00 (Austres tres), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en División Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano nº 1349, Salta. - C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro -A- 4,40

e) 11 y 14-4-86

O.P. Nº 59.572

F. Nº 2.437

PROVINCIA DE SALTA**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL****Dirección General de Administración**

Departamento de Compras

Adquisición: Artículos de Ropería

Llámase a Licitación Pública Nº 11/86, a realizarse el día 29 de abril de 1986, a horas 11, o día subsiguiente si este fuera feriado, para la adquisición de: Artículos de ropería con destino a: Hospital de Morillo (S.E.S.P.).

El precio del pliego de condiciones se ha fijado en la suma de -A- 2,00 (Austres dos), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en División Tesorería del M.B.S., Avda. Belgrano nº 1349, Salta. - C.P.N. Abel Omar Alisio, Jefe Dpto. Compras, D.G.A. - M.B.S.

Valor al cobro -A- 4,40

e) 11 y 14-4-86

O.P. Nº 59.570

F. Nº 30.409

ADMINISTRACION NACIONAL DE ADUANAS**Departamento Administración**

Llámase a Licitación Pública Nº 58/86, por el arrendamiento de un inmueble en la Ciudad de Tartagal, para vivienda del Sr. Subadministrador de la Aduana de Pocitos, Pcia. de Salta. Apertura día 2 de mayo de 1986, a las 14.00 horas. Retiro de pliegos Sec. Contrataciones, Azopardo 350, Capital; o Aduana de Pocitos.

Imp. -A- 4,40

e) 10 y 11-4-86

O.P. Nº 59.562

F. Nº 2.436

PROVINCIA DE SALTA**HOSPITAL "SAN VICENTE DE PAUL" - ORAN****Adquisición de: Equipamiento Hospitalario**

Llámase a Licitación Pública Nº 8/86, a realizarse el día 21 de abril de 1986, a horas 10, o

día subsiguiente si éste fuera feriado, para la adquisición de Equipamiento Hospitalario, con destino a los servicios de este hospital.

El precio del pliego de condiciones se ha fijado en la suma de -A- 5,00 (Austresales cinco), sujeto a reajuste por el monto total ofertado. Venta de los mismos en Tesorería del Ministerio de Bienestar Social, Belgrano nº 1349, Salta; Casa de Salta, Maipú nº 663, Buenos Aires; y Tesorería del Hospital de Orán.- Luis Francisco Bresina, Jefe servicio compras.

Valor al cobro -A- 4,40 e) 10 y 11-4-86

O. P. Nº 59551 F. Nº 2435
DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

De conformidad con el plan de carreteras que serán financiadas parcialmente por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (Proyecto incluido en el Vº Préstamo Sectorial de Carreteras B. I. R. F. Nº 2296/AR); se comunica a los posibles interesados que la Dirección Nacional de Vialidad, llama a licitación pública número 1742/86 nacional e internacional dirigida exclusivamente a empresas de países miembros del referido Banco, para la ejecución de la siguiente obra:

Objeto: Ruta Nº 16. Provincia de Salta. Tramo: El Tunal - Empalme Ruta 34. Sección: El Galpón - El Bordo (construcción de obras faltantes: obras básicas, obras de arte menores y pavimento bituminoso tipo concreto asfáltico). Presupuesto: A 2.815.000,-. Depósito de garantía: A. 28.150,-. Precio del Pliego: A 560,-. Plazo de obra: 18 meses.

Presentación de propuestas: 21 de mayo 1986, a las 15 horas, en la Sala de Licitaciones, Avenida Comodoro Py Nº 2002, planta baja, Capital Federal. — Jorge José Daverio, Jefe Div. Licitaciones y Contratos.

Valor al cobro A 33,- e) 9 al 29-4-86

SUCESORIOS

O.P. Nº 59.586 F. Nº 30.442

El Dr. Luis Félix Costas, Juez de 1ra. Instancia Civil y Comercial de 3ra. Nominación, Secretaría de la Dra. Silvia Palermo de Martínez, cita y emplaza a herederos y acreedores a hacer valer sus derechos en "Sucesorio de Díaz, Alberto Adrián", expte. nº 42.322/72, dentro del término de treinta días, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 4 de abril de 1986. - Dra. S. Palermo de Martínez, secretaria.

Imp. -A- 4,20 e) 11 al 15-4-86

O.P. Nº 59.578 R. s/c. Nº 3.796

El Dr. Luis Alberto Boschero, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial, 11va. Nominación, Secretaría del Proc. Jorge Enrique Arias

O. P. Nº 59481

F. Nº 2426

Ministerio de Economía

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesca

Administración de Parques Nacionales

Ley Nº 22.351

LICITACION PUBLICA NACIONAL E

INTERNACIONAL Nº 16/86

Expediente Nº 758/85

Objeto: Concesión de la explotación comercial del Hotel Llao - Llao y su área circundante de 10 hectáreas aproximadamente con ejecución de obras de mejoramiento, ampliación y conservación que sin modificar la obra arquitectónica del hotel comprende el aumento de su capacidad receptiva, modernización y adecuación de sus prestaciones dentro del nivel internacional "5 Estrellas", ampliación cancha de golf, construcción piscina climatizada, cancha de tenis, puerto náutico, etc., ubicado en el Parque Nacional Nahuel Huapi, San Carlos de Bariloche, Provincia de Río Negro, República Argentina.

Base: Austresales treinta mil (A 30.000,00).

Vigencia de la Concesión: Treinta (30) años.

Apertura: 18 de junio de 1986 a las 16 horas en el primer piso de la Sede Central de la Administración de Parques Nacionales, ubicada en Avenida Santa Fe 690, Capital Federal - República Argentina.

Valor del Pliego: Austresales quinientos (A 500).

Retiro de Pliegos: Departamento de Contrataciones y Trabajos Públicos, calle Ancón 5340, Capital Federal, República Argentina y en la Intendencia del Parque Nacional Nahuel Huapi, sita en Avenida San Martín 24, de la Ciudad de San Carlos de Bariloche, Provincia de Río Negro, República Argentina.

Consultas: Administración de Parques Nacionales — Dirección General de Técnica y Científica — Avenida Santa Fe 690, 3er. piso, Capital Federal - República Argentina — Arnaldo J. Sallustro Tórtora, a/c. Dpto. Contrataciones y Trabajos Públicos.

Valor al cobro A 17,60

e) 3 al 14-4-86

Sección JUDICIAL

Famin, en los autos: "Camacho Hinojosa, María - Sucesorio", expte. nº A-68.535/86; cita a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de treinta días de la última publicación comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación durante tres días. Salta, 26 de marzo de 1986. - Dra. Ma. Silvia De La Zerde de Lardiez, secretaria.

Sin cargo. -

e) 11 al 15-4-86

O.P. Nº 59.576

F. Nº 30.418

El Dr. Marcelo Ramón Domínguez, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, Cuarta Nominación, Secretaría de la Dra. María Eugenia Yaique, cita y emplaza a todos aquellos que se consideren con derecho sobre los bienes de la

sucesión ya sea como herederos y/o acreedores de Andrés Pedrazzoli, Expte. N° A-26.477/81, para que en el término de treinta (30) días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Fdo.: Dr. Marcelo Ramón Domínguez, Juez. Dra. María Eugenia Yaique, Secretaria. Salta, 25 de febrero de 1986.

Imp. A 4,20 e) 11 al 15-4-86

O.P. N° 59574 F. N° 30416

La Dra. Susana K. de Martinelli, Juez de Ira. Instancia 10ª Nominación Civil y Comercial, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la Sucesión de Néstor Ramón Maidana, que tramita por Expte. N° A-64.455/85, ya sea como herederos o acreedores, para que comparezcan a hacerlos valer, dentro del plazo de 30 días, bajo apercibimiento de ley. Salta, 26 de marzo de 1986. Publicación tres (3) días. Dr. Osvaldo Erik Larsen, Secretario.

Imp. A 4,20 e) 11 al 15-4-86

O.P. N° 59573 F. N° 30415

La Dra. Susana Raquel Alday, Juez de Ira. Instancia 10ª Nominación Civil y Comercial, cita y emplaza a todos los que se consideren con derechos a los bienes de la Sucesión de Ramón Antonio Chalub, que se tramita por Expte. N° A-67.837/86, ya sea como herederos o acreedores para que comparezcan a hacerlos valer, dentro del plazo de 30 días, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación tres (3) días. Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. A 4,20 e) 11 al 15-4-86

O.P. N° 59.569 F. N° 30.407

El Dr. Adolfo Ramón Urzagasti, Juez Interino de Primera Instancia en lo Civil y Comercial Primera Nominación del Distrito Judicial del Norte, Orán, Secretaria de la Dra. Rosa Alicia Márquez, en expte. n° 30.979/85, caratulado: "Sucesorio de don Paulino Ruiz", cita y emplaza por edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial y diario "El Tribuno", a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, sean como herederos o como acreedores para que en el término de treinta días, contados desde el día siguiente de la última publicación comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de ley. Fdo.: Dr. Jorge María Mendez, juez. San Ramón de la Nueva Orán, marzo de 1986.- Dr. A. Urzagasti, juez int.

Imp. -A- 4,20 e) 10 al 14-4-86

O.P. N° 59.563 F. N° 30.395

El Dr. Jorge Garnica López, titular del Juzgado de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 9na. Nominación, Secretaria de la Dra. Isabel Cornejo, en Expte. N° A-66.702/85, caratulado: "Sucesorio de Jorge, Carim", ha resuelto citar a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de

treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 25 de marzo de 1986.- I. Cornejo, secretaria.

Imp. -A- 4,20 e) 10 al 14-4-86

O.P. N° 59.560 F. N° 30.386

El Dr. Marcelo Ramón Domínguez, Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. de 4ta. Nominación, Secretaria de la Dra. María Rosa Y. Ayala, en los autos: "Arias, Demetrio y Guanca, Eleodora Zepa de c/Arias, Felisa s/sucesión Filiación Post-Mortem, expte. A-64.597/85 cita y emplaza a los herederos y/o sucesores y/o a quienes se consideren con derecho a la sucesión de Arias, Felisa, s/sucesión para que comparezcan a juicio dentro del término de 9 días a contar de la última publicación, bajo apercibimiento de designárseles para que los represente al Sr. Defensor Oficial (arts. 145 y 343 C.P.C. y C.). Publíquese en el B. Oficial y diario El Tribuno por 5 días. Salta, 27 de febrero de 1986.- Dra. M. R. I. Ayala, secretaria.

Imp. -A- 7,00 e) 10 al 16-4-86

O.P. N° 59.558 F. N° 30.384

El Dr. Mario Ricardo D'Jallad, Juez de Ira. Instancia en lo Civil y Comercial 5ta. Nominación, Secretaria de la Dra. María Cristina Rossi de Saravia, en el expte. n° A-67.149/85 caratulado "Sucesorio De Lacci, Oscar Fredy", cita y emplaza a herederos y acreedores del causante para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publicación tres días en Boletín Oficial y El Tribuno. Salta, 20 de marzo de 1986.- Dra. M. C. Rossi de Saravia, secretaria.

Imp. -A- 4,20 e) 10 al 14-4-86

O. P. N° 59556 F. N° 30379

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 6ª Nominación, Secretaria de la doctora Ana María Pineda de Rodríguez, en Expte. N° 12.115/75: RIOS, SEVERINO; RIOS, SEVERINO APOLINAR y RIOS, MARIA DEL CARMEN NOGALES de - s/Sucesorio, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores para que hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. — Salta, 12 de junio de 1985. — Dra. Ana M. Pineda de Rodríguez, Secretaria.

Imp. A 4,20 e) 9 al 11-4-86

O. P. N° 59547 R. s/c. N° 3795

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 12ª Nom., en Juicio Sucesorio de MARCIAL, CARLOS PERFECTO, Expte. N° 1A-68.237/86, cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación por tres días. — Salta, 26 de marzo de 1986. — Dra. Norma A. Fernández, Secretaria.

Sin cargo e) 9 al 11-4-86

REMATES JUDICIALES

O.P. Nº 59584

F. Nº 30437

Por: **JULIO CESAR HERRERA****JUDICIAL****Un Televisor marca Panoramic - Sin base**

El 11 de abril de 1986, a las 18 y 15' horas en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré sin base un televisor blanco y negro marca Panoramic Top Line. Revisarlo en mi poder. Ord. el sr. Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 7º Nom., Secretaría de la Dra. Bibiana Acaña de Salím en el juicio que se le sigue a María C. Mercado de Cisneros en Expte. Nº A-65.615/85. Comisión: el 10% a cargo del comprador. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. — Julio César Herrera.

Imp. A 1,80

e) 11-4-86

O.P. Nº 59583

F. Nº 30436

Por: **JULIO CESAR HERRERA****JUDICIAL****Un radio despertador marca Philips y
Una radio Tonomac - Sin base**

El 11 de abril de 1986, a las 18 horas en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré sin base y dinero de contado un radio despertador marca Philips MB Buffer y una radio marca Tonomac super platino 6 bandas. Revisarlos en mi poder. Ord. el sr. Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 1ra. Nom., Secretaría de la Dra. Silvia Ester Rivero en el juicio Ejecutivo que se le sigue a Francisco José Bertonasco en Expte. Nº A-52.784/84. Comisión a cargo del comprador. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. Julio Cesar Herrera.

Imp. A 1,80

e) 11-4-86

O.P. Nº 59582

F. Nº 30435

Por: **HORACIO J. BARBARAN****JUDICIAL****Derechos y Acciones de un Inmueble Urbano
ubicado en calle Pueyrredón Nº 1.178**

El Juzgado de Persona, Familia y del Trabajo del Distrito Judicial del Sur-Metán, comunica por 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno, que en el juicio que se le sigue a Gallardo José y otro, Ordinario, Expte. Nº 520/81, el Martillero Horacio Barbarán, rematará el día 11 de abril de 1986, a las 18,30 hs., en calle Gral. Güemes 327, ciudad, con la base de A 776,01, correspondiente a las 2/3 partes de su valor fiscal, un Inmueble urbano ubicado en calle Pueyrredón Nº 1.178, ciudad, con una Sup. total de 460,43 m2. La vivienda es construcción antigua pero refaccionada en su interior y pintada, pisos de mosaico, techo de losa y construida en material cocido, únicamente el frente se encuentra deteriorado. Estado de ocupación: se encuentra ocupado por el Sr. José Federico Gallardo, acompañado de su familia. Señal: 30% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate,

el saldo dentro de los 5 días de aprobado el mismo. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador. La subasta se realizará aunque el día señalado sea declarado inhábil. Salta, 10 de abril de 1986. Informes: Mart. Horacio Barbarán. Teléf. 215142.

Imp. A 2,00

e) 11-4-86

O.P. Nº 59579

F. Nº 30420

Por: **MODESTO S. ARIAS****REMATE JUDICIAL****1/7 parte indivisa de la finca
Punta del Agua o Saladillo - Dpto.
General Güemes Salta, base: A 66,13.**

El día 30 de abril de 1986, a horas 18, en mi oficina de remates sita en calle Tucumán Nº 625/27, ciudad, Remataré con base: A 66,13, equivalente a las 2/3 partes de su valor fiscal correspondientes a 1/7 parte indivisa que le corresponde al demandado Don Nicolini, Antonio Enrique, sobre la finca Punta del Agua o Saladillo, Dpto. General Güemes, y a 15 Km. aproximadamente de esta ciudad. Catastro Nº 7459, Libro 36, Folio 225, Asiento 1. Límites: N.: Lote 5, S.: Río Saladillo, E.: Saladillo, O.: Lote 5. Superficie total: 73 Has. 5.440 m2 25 dm2. Lote 6 del plano Nº 62. Título Inscripto: Nicolini, Antonio Enrique. Ocupación: Ocupado por el señor Osvaldo Eduardo Bravo, propietario de dos fracciones adquiridas en el Inmueble. Existe un rancho abandonado y deshabitado. La finca posee alambrada en mal estado de conservación en general. Condiciones de venta: 30% del precio y el 5% Comisión arancel del martillero, deberán abonarse íntegramente en el acto del remate en australes y de contado; Saldo: Dentro de los cinco días de aprobada la subasta. Edictos: 2 días en Boletín Oficial y El Tribuno. Dicho Inmueble rural se vende en el estado visto en que se encuentra. Ordena el señor Juez Juzgado 12º Nom. C. y C. Ejecutivo s/Expte. Nº 2-A-25.064/81, c/ Nicolini, Antonio Enrique y Nicolini Ignacio Rafael. La subasta se realizará aunque el día fijado fuere declarado inhábil. Informes: Modesto S. Arias, Rematador. Tucumán Nº 625/27. Teléfono 217547 - Salta.

Imp. A 4,00

e) 11 al 14-4-86

O.P. Nº 59526

F. Nº 30334

Por: **JUSTO A. FIGUEROA****JUDICIAL****Un inmueble rural**

El día 11 de abril de 1986, a horas 18,00, en mi escritorio de calle Santiago del Estero Nº 669, ciudad, por disposición de la Sra. Juez de Primera Instancia en lo Civil de Personas y Familia, 1ra. Nominación, en juicio "EJECUCION DE HONORARIOS EN EXPTE." Nº A-42071/83; Alvarez, Washington vs. Allende Durañona, Martín, Expte. Nº 56273/84, remataré con la base de A 145,50, el inmueble rural individualizado con Catastro rural Nº 1152, lote 108, plano 204 del partido de Ramaditas Dpto. de Orán, con las siguientes extensiones: lado norte y sur 500 mts., lado este y oeste 350 mts. Superficie 17 Has., 5.000 mts 2, limitando al norte, camino

de por medio, con lote 107, sur lote 109, al este: con lote 101, camino de por medio, al oeste con lote 113. El citado lote corresponde a la fracción "B" del loteo del plano 204 de finca "Lapachal"; distando 29 Km. de la localidad de Pichanal, desde ruta Nº 5 asfaltada a 12 Km. estado de ocupación: Sin ocupantes, forma de pago: de contado; seña 30% del precio a cuenta del mismo, saldo: dentro de los cinco (5) días de aprobado el remate, comisión: 5% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. La subasta se realizará aunque el día señalado fuere declarado inhábil. Edictos: cinco (5) días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Justo A. Figueroa, Martillero. Santiago del Estero 669. Telef. 211665. Salta. Dra. María Josefa Alzueta de Cornejo, Juez.

Imp. A 10,00

e) 7 al 11-4-86

CONCURSO PREVENTIVO

O.P. Nº 59.564

F. Nº 30.396

El Juzgado de Primera Instancia en lo Comercial Nro. 21 a cargo del Dr. Héctor M. Di Tella, Secretaría Nro. 42, sito en la calle Talcahuano 550, Piso 7º, Capital Federal, comunica por cinco días a los acreedores en los autos: "La Tregua S.A. s/Concurso Preventivo", con domicilio en la calle Ricardo Rojas Nro. 481, Piso 6to., que con fecha 31 de marzo de 1986 ha dispuesto la apertura del concurso preventivo solicitado, fijándose plazo hasta el día 19 de junio de 1986 para que los acreedores presenten al Síndico designado Contador Miguel Angel Biaskoviz, con domicilio en la calle Florida Nro. 683, Piso 8º "64", las peticiones de verificación de sus títulos pertinentes. Fijase la audiencia del día 9 de setiembre de 1986, a las 10 horas para que se celebre la Junta de Acreedores que discutirá y votará la propuesta de acuerdo preventivo que será llevada a cabo en la Sala de Audiencias del Juzgado con los acreedores que concurran, debiendo éstos y el Síndico presentarse con dos horas de antelación (acordada de la Excma. Cámara Comercial del 13/11/57). Buenos Aires, 3 de abril de 1986.- Alfredo A. Kolliker Frers, secretario.

Imp. -A- 5,00

e) 10 al 16-4-86

O.P. Nº 59516

F. Nº 30316

El Dr. Luis Alberto Boschero, Juez de Primera Instancia Civ. y Com., 11ª Nominación, Secretaría del Proc. Jorge Enrique Arias Famín, en autos caratulados "De la Vega, Marcelo - De la Vega, Carlos Eduardo y De la Vega, Berta Marina Quiroga de; concurso preventivo" expte. Nº A-68626/86; comunica que por resolución de fecha 18 de marzo de 1986, se ha declarado la apertura del concurso preventivo de Marcelo de la Vega; Carlos Eduardo de la Vega y Berta Marina Quiroga de de la Vega, con domicilios co-

merciales denunciados en calle Buenos Aires 307 de esta ciudad y calle Hipólito Irigoyen 345 de la localidad de Joaquín V. González (Provincia de Salta) respectivamente y establece el día 30 de mayo de 1986 o el subsiguiente hábil a hs. 12 como vencimiento del plazo para que los acreedores presenten al Síndico sus pedidos de verificación de los títulos justificativos de sus créditos, y el día 19 de agosto de 1986 o el subsiguiente hábil a hs. 10 para que tenga lugar en dependencias de este Juzgado la junta de acreedores que discutirá y votará la propuesta de acuerdo preventivo. Comunica asimismo que ha sido designado síndico del Concurso el C.P.N. Néstor Hugo Flores, con domicilio en calle J. M. Leguizamón 317 de esta ciudad. Publíquese por 5 días. Salta, 3 de abril de 1986. Dra. Ma. Silvia de la Zerda de Lardiez, Secretaria.

Imp. A 5,00

e) 7 al 11-4-86

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 59499

F. Nº 30286

El doctor Mario A. Salvadores, Juez de 1ª Instancia en lo Civil de Personas y Familia Nº 2, en Expte. Nº 2A-65.561-I/86, caratulado: Alvarado Lara, María Emma vs. Guerrero Aguiar, Milton - Divorcio Ordinario, cita por edictos por el término de 3 días en el lapso de un mes en un diario de circulación comercial y Boletín Oficial, a fin de que el demandado comparezca a estar a derecho dentro de los 9 días a contar de su última publicación, bajo apercibimiento de nombrar Defensor Oficial que lo represente. — Mario A. Salvadores, Juez.

Imp. A 3,00

e) 4, 8 y 11-4-86

O.P. Nº 59517

F. Nº 30319

El Dr. Jorge Mendez, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Primera Nominación del Distrito Judicial del Norte con asiento en Orán, Secretaría de la doctora Alicia Marquez, cita por edictos que se publicarán por cinco días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno, al señor Héctor Oscar Barrera, Libreta de Enrolamiento Nº 7.243.141, para que en el término de diez días haga valer sus derechos en el presente juicio, bajo apercibimiento de designarse al defensor oficial de pobres y ausentes para que intervenga en los autos "Ceseracciu Luis Nicolás y Lucrecia Carmen Ceseracciu c/ Ceseracciu Juan Salvador, Clidanor César Cano, Héctor Oscar Barrera y Edmundo César Boesmi, Acción por Reducción de donación y Reivindicación" Expte. Nº 28.079/80. San Ramón de la Nueva Orán, 4 de febrero de 1986. Dra. Cristina del V. Barberá, Secretaria.

Imp. A 5,00

e) 7 al 11-4-86

Sección COMERCIAL

AVISOS COMERCIALES

O. P. Nº 59581 F. Nº 30428

CESION DE CUOTAS SOCIALES Y MODIFICACION DE CONTRATO SOCIAL

1) - Socio cedente: ROSA COLOMBI DE TORRES, mayor de edad, argentina, viuda, comerciante, L. C. Nº 4.817.887, con domicilio en calle Florida 29 - Salta.

2) - Socio cesionario: CLAUDIA CRISTINA RODRIGUEZ DE TORRES, mayor de edad, argentina, casada, arquitecta, D.N.I. Nº 16.777.322, con domicilio en calle Florida 29 - Salta.

3) - Fecha de cesión: 11 de marzo de 1986.

4) Denominación Social del ente cuyas cuotas se ceden: "JOTAESE S. R. L."

5) - Domicilio Social: Florida Nº 29 - Salta.

6) - Importe de la cesión: Precio total: Australes mil quinientos (A 1.500) que representa el cincuenta por ciento (50%) del Capital Social y que representan cinco mil (5.000) cuotas de capital.

7) - Composición del Capital: a) Rosa Colombi de Torres, Capital suscrito e integrado, cinco mil (5.000) cuotas de capital que importan la suma de Australes cinco (A 5,-) y que representan el cincuenta por ciento (50%) del capital social y b) Claudia Cristina Rodríguez de Torres, Capital suscrito e integrado cinco mil (5.000) cuotas de capital que importan la suma de Australes cinco (A 5,-) y que representan el cincuenta por ciento (50%) del capital social.

8) - Modificación de la Cláusula Sexta del Contrato Social: CLAUSULA SEXTA: Deliberaciones y Mayorías: Las resoluciones de cualquier naturaleza que sean, deberán ser tomadas por unanimidad.

La cesión de cuotas sociales no podrá hacerse a terceros extraños sino con el acuerdo de los socios que representen la totalidad del capital. No se computará el capital del socio cedente.

El socio que se proponga ceder sus cuotas lo comunicará a los demás socios, quienes se pronunciarán en el término de quince (15) días. Se presume el consentimiento si no se notifica la oposición.

Formulada la oposición, el socio puede ocurrir al Juez del domicilio social, quien con audiencia del representante de la Sociedad y del socio oponente, podrá autorizar la cesión si no existe justa causa de oposición. Si se juzga infundada la oposición, los socios podrán optar por la compra dentro de los diez (10) días de notificados.

Si los socios no ejercen la preferencia o la ejercen parcialmente, podrá adquirirlas la Sociedad con utilidades o por reducción del Capital, dentro de los diez (10) días siguientes al plazo del párrafo anterior.

9) - Decisión de reactivar o reconducir la Sociedad: Rosa Colombi de Torres, en su carácter de Cedente y Claudia Cristina Rodríguez de Torres, en su calidad de Cesionaria deciden de común acuerdo reactivar y/o reconducir la Sociedad y además modificar el plazo de duración de la Sociedad.

10) - Modificación de la cláusula segunda del contrato social: CLAUSULA SEGUNDA: Dura-

ción: La duración de la Sociedad se fija en quince (15) años a partir de la fecha de inscripción del presente instrumento en el Registro Público de Comercio. De prorrogarse por más años la decisión deberá tomarse por unanimidad de los socios, treinta días antes del vencimiento del plazo.

CERTIFICO: Que por orden del señor Juez de 1ª Inst. en lo Comercial de Registro, autorizo la publicación del presente edicto. — Salta, 7 de abril de 1986. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria - Registro Público de Comercio. Imp. A 5,40 e) 11-4-86

O. P. Nº 59575 F. Nº 30417

JUAN NAVARRO S. R. L.

Entre los señores JUAN NAVARRO PUERTA, D. N. I. Nº 11.592.774 y SEGUNDO ISIDORO MARTINEZ, L. E. Nº 3.949.720, en su carácter de únicos integrantes de la Sociedad Juan Navarro S. R. L. convienen lo siguiente:

I) - Prorrogar el contrato social en dos años a contar desde el 26 de diciembre de 1985, conforme a la opción acordada por la cláusula segunda del mismo.

II) - Aumentar el capital social y adecuarlo al nuevo signo monetario en vigencia, a la suma de Seis mil australes (A 6.000,-), dividido en seis mil cuotas de un austral cada una. Cada socio resulta titular de tres mil cuotas de capital social.

III) - Modificar la cláusula tercera del contrato social en vigencia, la que queda redactada de la siguiente manera: La Sociedad tiene por objeto dedicarse por cuenta propia a la comercialización de artículos de zapatería, zapatería y marroquinería.

IV) - Modificar la cláusula décimo quinta del contrato social vigente, cuyo texto será el siguiente: Disuelta la Sociedad será liquidada, si corresponde. La liquidación estará a cargo del órgano de administración, y se realizará de acuerdo a las normas prescriptas en la Sección XIII, Capítulo I, artículos 101 a 112 de la Ley de Sociedades Comerciales, extinguido el pasivo social, el liquidador confeccionará el balance final y el proyecto de distribución y el remanente se distribuirá por partes proporcionales al capital entre los socios.

Salta, 8 de abril de 1986.

Segundo Isidoro Martínez
Socio - Gerente

CERTIFICO que por orden del señor Juez de Primera Instancia en lo Comercial de Registro, autorizo la publicación del presente edicto. Secretaría, 10 de abril de 1986. — Dra. Mirta Avellaneda de la Torre, Secretaria. Imp. A 4,55 e) 11-4-86

O. P. Nº 59.566 F. Nº 30.402

INGENIO SAN ISIDRO S. A.

Conversión de Acciones al Portador en Nominativas No Endosables

Se comunica a los señores accionistas de Ingenio San Isidro S. A. que, de acuerdo a lo dis-

puesto por la ley nº 23.299 y decreto nº 83/86, en el domicilio de la Sociedad en Campo Santo, departamento de General Güemes, provincia de Salta, en el horario de 8 a 12 horas y de 14 a 18 horas, de lunes a viernes, a partir del 14 de abril de 1986 y hasta el día 30 del mismo mes, se procederá al canje de los títulos y/o certificados de acciones al portador de que sean tenedores por certificados de acciones nominativas no endosables, así como también a la entrega de certificados de acciones nominativas no endosables correspondientes al aumento de capital y modificación del estatuto social, dispuesto por Asamblea General Extraordinaria el 31 de marzo de 1986 a folio 201, asiento nº 1.051 del libro nº 4 de Sociedades Anónimas. El valor de las acciones es de un austral (-A- 1,-) cada una conforme a la modificación del estatuto que se menciona. A estos efectos, además de los títulos y/o certificados que posean, los señores accionistas deberán presentar su correspondiente documento de identidad y constancia de inscripción en el Impuesto a las Ganancias, excepto las personas físicas no obligados a inscribirse en dicho impuesto.

Imp. -A- 20,00

El Directorio
e) 10 al 16-4-86

O. P. Nº 59550

F. Nº 30366

LA REGIONAL

Compañía Argentina de Seguros S. A.

Caseros Nº 745 — SALTA

CANJE DE ACCIONES

Se comunica a los señores accionistas que el Directorio ha resuelto dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Nº 20.643, disponiendo que las acciones de la Sociedad sean en lo sucesivo de carácter nominativo no endosable, manteniendo las demás características establecidas por el Estatuto Social y que los actuales títulos y certificados provisionales al portador sean convertidos mediante canje por título y certificados nominativos no endosables, dejándose constancia en el Libro de Registro de Acciones de quienes son sus titulares, de conformidad con los requisitos que exige el Decreto 83/86. A estos fines, los señores accionistas a partir de la fecha deberán presentar los mencionados títulos y certificados en la sede social, calle Caseros Nº 745 - Salta Capital, en el horario de 8 a 14 horas, no asumiendo la Sociedad responsabilidad alguna por su falta de presentación dentro del plazo de ley.

EL DIRECTORIO

Luis Alberto Pecci
Gerente

Imp. A 12,-

e) 9 al 11-4-86

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O. P. Nº 59585

F. Nº 30440

ASOCIACION CULTURAL

ARGENTINO - BRITANICA DE SALTA

Señor consocio:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de nuestros Estatutos, llámase a Asamblea General Ordinaria para el día 18 de abril de 1986, a horas 19,30 en el local de la Institución, sito en calle Caseros 131 de esta ciudad, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura del Acta anterior.
- 2º Consideración de la Memoria, Balance, Cuenta de Ganancias y Pérdidas e informe del Organó de Fiscalización.
- 3º Renovación parcial de la H. C. D.

Silvia Chibán de Pais
Secretaria

Víctor Abrebanel
Presidente

NOTA: Art. 23. - El quórum de la Asamblea será la mitad más uno de los socios con derecho a voto. Transcurrida una hora después de la fijada en la convocatoria sin obtener quórum, la Asamblea sesionará válidamente con el número de socios que estuvieran presentes.

Imp. A 1,20

e) 11-4-86

O. P. Nº 59577

F. Nº 30419

CLUB SOCIAL LOS ALAMOS

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

La Comisión Directiva del Club Social "Los

Alamos", convoca a todos sus socios a la asamblea general ordinaria a llevarse a cabo el día 11 de mayo del corriente año, a horas 11, en las instalaciones del mismo, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y aprobación del Acta de la asamblea anterior.
- 2º Designación de dos socios para firmar el Acta.
- 3º Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario e Informe del Organó de Fiscalización.
- 4º Renovación parcial de la Comisión Directiva.

NOTA: Transcurrida una hora después de la fijada en la convocatoria, la asamblea sesionará válidamente con los socios presentes.

Salta, abril 14 de 1986

Héctor A. Mendoza
Prosecretario

Enrique D'Uva
Presidente

Imp. A 1,20

e) 11-4-86

RECAUDACION

O. P. Nº 59587

Saldo anterior	A 5.021,08
Recaudación día 10-4-86	A 108,15
TOTAL	A 5.129,23