BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV
EDICION DE 16 PAGINAS
APARECE LOS DIAS HABILES

Salta, 7 de febrero de 1984

Correo Argentino | SALTA

FRANQUEO A PAGAR
CUENTA Nº 21
Reg. Nacional de la Propiedad
Intelectual Nº 218368

N°. 11.907

Tirada de 700 ejemplares

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

Sr. ROBERTO ROMERO
Gobernador

Sr. DANIEL ISA
Ministro de Gobierno, Justicia y Educación

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

Lic. ALEJANDRO BALUT
Ministro de Bienestar Social

Dr. SANTOS JACINTO DAVALOS
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y
ADMINISTRACION
ZUVIRIA 490
TELEFONO Nº 214780

Srta. ROSA ESTER ROMERO LOPEZ
Jefa Departamento Boletín Oficial

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

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

a) 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.

b) 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. — Mantiénese para los señores avisadores en el Boletín Oficial, la tarifa respectiva por cada ejemplar de la edición requerida.

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente (por c|palabra)
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.).	$a 48,—	$a 0,40 la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Avisos Comerciales	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Avisos Administrativos	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Edictos de Mina, Denuncia y Mensura	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Explotación y Cateo	$a 40,—	$a 0,40 „ „
Edictos Concesión de Agua Pública	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Edictos Judiciales	$a 40,—	$a 0,40 „ „
Posesión Veinteñal	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Edictos Sucesorios	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Remates Inmuebles y Automotores	$a 90,—	$a 0,40 „ „
Remates Varios	$a 48,—	$a 0,40 „ „
Balances		
Ocupando más de ¼ de página hasta ½ página	$a 100,—	
Ocupando más de ½ página y hasta una página	$a 200,—	
más un adicional de	$a 120,—	en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

Anual	$a 400,—
Semestral	$a 300,—
Trimestral	$a 180,—

III - EJEMPLARES

Por ejemplar, dentro del mes	$ 5,
Atrasado, más de un mes y hasta un año	$a 7,—
Atrasado, más de un año	$a 10,—
Separata	$a 15,—

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, punto y coma, no serán considerados.

—Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, &, $, ½, £, se considerarán como una palabra.

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETOS

M.G. Nº 241 del 27-1-84 — Cambio de dependencia y reestructuración de la Direc. de Administración de Enseñanza Media, Técnica y Superior . 329

M.G. Nº 242 del 27-1-84 — Aprueba las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura 334

LICITACION PUBLICA

Nº 51913 — Banco Provincial de Salta, Lic. Nº 3/84 340

Sección JUDICIAL

Pág.

SUCESORIO

Nº 51917 — María Teresa Giorgini de Lachenicht 341
Nº 51915 — Gil Martínez Manuel 341
Nº 51911 — María Luisa Ortega de Pérez 341
Nº 51910 — Segura Juan Bautista - García de Segura Irma 341
Nº 51907 — Velázquez Carmen Suárez de 341
Nº 51901 — Rosa Italia Pinto Astorga 341

REMATE JUDICIAL

Nº 51916 — Por Ernesto V. Solá. Juicio: Expte. Nº 1/A-20.360/81 341

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

Nº 51914 — José B. Tuñón y Cia. S. A. 341

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 51906 — Tabaco Salta Coperativa de Crédito Limitada, para el día 22-2-84 342

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 51912 — Asociación Guías de Turismo de Salta, para el día 2-3-84 342
Nº 51909 — Misión Hogar Infantil, para el día 10-2-84 342

RECAUDACION

Nº 51908 — Del día 6-2-84 342

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 27 de enero de 1984

DECRETO Nº 241

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura referida al cambio de dependencia y reestructuración de la Dirección de Administración de Enseñanza Media, Técnica y Superior; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, resulta necesario establecer nuevas formas de organización que respondan objetivamente a las funciones que debe cumplimentar.

Que las nuevas estructuras, misiones y funciones fueron analizadas y aprobadas por la Comisión de Estructuras.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — La Dirección de Administración dependerá directamente de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Art. 2º — Modifícase la denominación de la Dirección de Administración de Enseñanza Media, Técnica y Superior por la de "Dirección de Administración de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura".

Art. 3º — Suprímese del Decreto Nº 611/79, Anexo VI las estructuras, misiones y funciones de la Dirección de Administración de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

Art. 4º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Dirección de Administración de Enseñanza Media, Técnica y Superior.

Art. 4º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Dirección de Administración de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, que forman parte del presente decreto como Anexo I.

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

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

ROMERO - Isa - Saravia - Schwarcz - Cabrera Aguilera

ANEXO I

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION Y CULTURA

Misión:

Atender el cumplimiento de las funciones de carácter administrativo contables de la Jurisdicción, centralizándolas en servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los planes y programas de gobierno que se desarrollan por intermedio de las unidades dependientes.

Funciones:

—Asesorar a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura y a los demás organismos de la jurisdicción sobre los diversos aspectos de la gestión administrativa y contable.

—Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias y servicios que corresponda, las normas administrativas y contables de orden general y las emitidas por la Contaduría General de la Provincia, y controlar su cumplimiento, tendiendo con ello a consolidar y mantener la uniformidad, simplificación, coordinación y eficiencia de los procedimientos administrativos.

—Gestionar, percibir y liquidar los fondos y valores asignados a la Secretaría de Estado de Educación y Cultura o recaudados por sus dependencias y disponer su transferencia a la Tesorería General en los casos que corresponda.

—Disponer el pago de las erogaciones autorizadas por autoridad competente.

—Informar y requerir informes en materia administrativa directamente de las distintas Reparticiones dependientes de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

—Tener a cargo las gestiones relacionadas con el arrendamiento de locales destinados a dependencias de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

—Disponer la retención de haberes de los responsables de rendir cuenta ante la Dirección General de Administración y que no cumplieran con ese requisito en tiempo oportuno o retuviesen fondos que deban ser ingresados en plazos determinados.

—Dar intervención de inmediato a la Contaduría General de la Provincia cuando se observen actos administrativos presuntivamente violatorios de disposiciones legales y reglamentarias.

—Supervisar el cumplimiento de toda norma relativa a compras.

—Dictar todo tipo de normas que hagan al efectivo cumplimiento de lo prescripto en los Artículos 75 y 76 de la Ley de Contabilidad vigente.

DEPARTAMENTO SECTORIAL DE PERSONAL

Misión:

Centralizar las actuaciones relacionadas al personal de acuerdo a su nivel de competencia.

Funciones:

—Ejecutar y coordinar en su ámbito, las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de Administración de Personal.

—Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal.

—Colaborar con el organismo central en los estudios para detectar necesidades de adiestramiento y capacitación y todo otro aspecto de personal que requiera estudios, encuestas y relevamientos.

—Mantener la relación pertinente con los organismos descentralizados, empresas del Estado, etc. correspondientes al área.

—Ejecutar las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales, liquidaciones, control de cargos, aplicación de normas y toda disposición emanada de la Dirección General de Administración de Personal.

—Supervisar y asesorar en la materia de su competencia a las unidades dependientes de la jurisdicción.

—Intervenir anualmente en la confección de los analíticos presupuestarios de las unidades de su jurisdicción.

DIVISION LEGAJOS Y CONTROL

Misión:

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

Funciones:

—Confeccionar al momento de su ingreso, el legajo personal de cada uno de los empleados de su jurisdicción.

—Recibir, controlar, registrar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias pertinentes, e informar en forma circunstancial a la jefatura las anormalidades detectadas.

—Actualizar mediante los registros correspondientes las situaciones de los empleados derivadas de traslados, bajas y promociones. Archivar los documentos correspondientes o sus copias.

—Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes. Archivar los comprobantes correspondientes.

—Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas y archivar los documentos correspondientes. Llevar el control respectivo.

—Dar a conocer al personal de la Jurisdicción los llamados a concurso de cargos y cursos, programados por la Dirección General de Administración de Personal.

—Intervenir en la confección de los certificados de servicios que sean requeridos por los agentes de la Jurisdicción.

—Informar a la Jefatura sobre los agentes que se encuentren en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.

—Aplicar los diseños y métodos para la confección, utilización y actualización de los legajos de acuerdo a las normas impartidas por la Dirección General de Administración de Personal.
—Controlar las entradas y salidas del personal.
—Controlar la asistencia y puntualidad del personal.
—Confeccionar el parte diario de novedades.
—Confeccionar y elevar los partes mensuales de novedades de personal a la División Liquidaciones.
—Requerir de los empleados, dentro de los plazos establecidos por las reglamentaciones vigentes, las declaraciones juradas y documentaciones anexas exigibles para la percepción del salario familiar, bonificación por antigüedad y otros beneficios.
—Confeccionar certificados de sueldos, servicios y cesación de servicios.
—Registrar el historial laboral referido a sueldos y adicionales que se fueran produciendo en cada caso, lo que comprende altas, bajas, licencias sin goce de haberes, sobreasignaciones, salario familiar, etc.
—Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de la Jurisdicción.

DIVISION LIQUIDACIONES

Misión:

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

Funciones:

—Confeccionar y remitir al organismo pertinente, las novedades de altas y bajas de haberes del personal.
—Controlar y remitir al organismo pertinente las novedades de altas y bajas de haberes del personal emitidas por las Delegaciones y Subdelegaciones.
—Confeccionar fichas de Seguro de Vida y actualizar permanentemente las variaciones de capital, cambio de estado, etc.
—Llevar el Libro Copiador de todas las certificaciones emitidas con fines jubilatorios.
—Analizar la procedencia de solicitudes de percepción de bonificaciones por título que se gestionen y tramitar el pago cuando así corresponda.
—Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
—Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de la Jurisdicción.
—Llevar individual y permanentemente un registro documentado de las situaciones que incidan en la determinación de haberes.
—Registrar y controlar la amortización de los préstamos personales efectuando las correspondientes modificaciones.
—Controlar las planillas de sueldos y detectar las deficiencias de las mismas, y en su caso, gestionar las planillas complementarias correspondientes.

DIVISION CONTROL DE CARGOS

Misión:

Levar el control de los cargos de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura y sus dependencias.

Funciones:

—Registrar en fichas colectivas los cargos cubiertos, indicándose en cada caso nombres y apellido del titular, condición laboral, número de decreto o instrumento legal que lo designa y demás datos identificatorios, como así también, los movimientos que se produzcan y los cargos vacantes.
—Efectuar la imputación preventiva de todos los casos que se informen previamente a la designación.
—Registrar los decretos y resoluciones referentes a movimiento de personal.
—Mantener informado al jefe sobre las irregularidades que se observen y proponer las medidas correctivas que correspondan en cada caso.
—Confeccionar y elevar mensualmente a la Jefatura, planillas en las que se consignan números de cargos presupuestados y ocupados al último día de cada mes.
—Recibir, controlar y procesar la información remitida por las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones de la Jurisdicción.

DEPARTAMENTO 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 de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, asesorando a los Jefes Superiores en los aspectos técnico-contables.
—Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general, conforme a las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Provincia. En todos los casos las registraciones se harán a nivel analítico contabilizando las etapas de la afectación preventiva, el compromiso y la imputación en firme.
—Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería de La Dirección General, aprobando el parte diario de Caja.
—Exigir de los responsables la rendición de cuenta 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.
—Revisar y controlar las facturas presentadas para su posterior trámite de liquidación.

—Cuidar el manejo y custodia de los fondos del organismo por parte de los sub-responsables mediante cargos y descargos por la entrega y rendiciones que efectúen.
—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 depedencias de la Secretaría para la presentación en tiempo y forma de los respectivos anteproyectos.
—Intervenir en todos los pedidos de transferencias y/o refuerzos de créditos del Presupuesto de la Secretaría y demás dependencias de la jurisdicción.
—En general velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad, de su reglamentación y demás disposiciones cuya aplicación resulta específicamente de su competencia y de los servicios que centraliza.

DIVISION TENEDURIA DE LIBROS

Misión:

Llevar el registro de cuentas del presupuesto general de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura y sus dependencias.

Funciones:

—Registrar el movimiento de las cuentas del Presupuesto General en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos.
—Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la contabilidad general aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el fin de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.
—Confeccionar mensualmente balances de comprobación de sumas y saldos e informar los estados de ejecución de presupuesto.
—Efectuar registraciones relativas a las cuentas corrientes de los proveedores y contratistas.

DIVISION TESORERIA

Misión:

Entender en el manejo de los fondos del Organismo y sus dependencias.

Funciones:

—Recibir y guardar los fondos asignados al organismo.
—Llevar debidamente actualizados los controles financieros.
—Proceder a la guarda de valores, títulos y documentos que le fueran confiados.
—Cumplir las órdenes de pago debidamente autorizadas, debiendo en todos los casos efectuarse las libranzas de los cheques con la firma conjunta de Tesorería o Contador y Director General de Administración. El Poder Ejecutivo determinará, por conducto del Ministerio de Economía el monto máximo hasta el cual podrán efectuarse pagos por las Tesorerías de la Secretaría de Estado.
—Elevar a la Dirección General el parte diario del movimiento de Tesorería para su posterior remisión a la Contaduría General de la Provincia.
—Llevar todos los registros necesarios para el correcto y normal funcionamiento de la misma.
—Dar entrada y salida de fondos, títulos y valores, únicamente en los casos en que la respectiva documentación haya sido intervenida por la Contaduría.
—Percibir los importes por ventas de mercaderías o bienes extendiendo recibos oficiales por todos los conceptos que se perciban.
—Efectuar conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la Superioridad o por la Contaduría General.

DIVISION COMPRAS

Misión:

Efectuar las adquisiciones de los efectos solicitados por la Secretaría de Estado y sus dependencias.

Funciones:

—Efectuar la tramitación de todas las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad y Régimen de Compras, sus modificaciones y reglamentaciones.
—Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en condiciones legales y reglamentarias.
—Analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores y confeccionar los cuadros comparativos de precios en los formularios y en la forma que se establezca.
—Aconsejar las adjudicaciones, produciendo informes debidamente fundados sometiéndolos a consideración de las comisiones de adjudicación.
—Efectuar el seguimiento de los trámites de compra a fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores.
—Realizar estudios sobre estandarización de los bienes, recopilando sugerencias de las Reparticiones y servicios a su cargo.
—Estudiar los factores que influyen sobre los costos de los bienes y servicios comprados y contratados analizando los datos del mercado, la oferta y la demanda y la tendencia de los precios.
—Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra.
—Cumplir y hacer cumplir, en toda compra que se efectúe, lo establecido por el Nomenclador de Compras y por toda otra norma que sobre la materia emita la Dirección de Organización y Sistemas.
—Efectuar las reclamaciones pertinentes por deficiencias en las entregas por parte de los proveedores o en la calidad de los bienes suministrados.
—Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
—Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
—Efectuar las provisiones a las dependencias de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.
—Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.

—Coordinar con las reparticiones y servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.

DIVISION PATRIMONIO

Misión:

Llevar el control cualitativo y cuantitativo de los bienes patrimoniales de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Funciones:

—Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio.
—Organizar los servicios patrimoniales dependientes y sus registros.
—Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, centralizar las informaciones de movimientos y cursarlas a la Contaduría General de la Provincia.
—Identificar y marcar los bienes que se incorporen al patrimonio, aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas respectivas.
—Mantener el inventario permanente actualizado de los bienes afectados a su jurisdicción.
—Practicar controles parciales y totales de los inventarios, verificando la existencia de los bienes y remitir a la Contaduría General las actuaciones producidas.
—Preparar los inventarios y actas citados en el Artículo 97 de la Ley de Contabilidad y su decreto reglamentario, cursando a la Contaduría General una copia suscripta por los agentes responsables con las observaciones que merezcan, como también informar a esta repartición cuando no se haya cumplido este requisito.
—Comunicar a la Contaduría General la nómina de los agentes titulares de los servicios patrimoniales de todo orden y los cambios que se produzcan.
—Instruir al personal sobre las normas y tareas para la realización de los censos de bienes, supervisar su ejecución y remitir las planillas de relevamiento

DEPARTAMENTO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Misión:

Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones.

Funciones:

—Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.
—Entender en la redacción de notas, correspondencia, proyectos de decretos, disposiciones, resoluciones, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.
—Asesorar a las distintas dependencias, sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades del organismo.
—Supervisar las funciones relativas a movilidad y maestranza.
—Cumplir lo dispuesto en el Manual de "Normas para la Redacción de Documentación Administrativa" (Decreto Nº 1233/77).

SECCION MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

Funciones:

—Aplicar lo dispuesto en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes", Manual de Mesa de Entradas, establecido para la Administración Pública Provincial (Decreto Nº 3196/68).
—Recibir, registrar, fichar, tramitar inicialmente y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
—Informar a los interesados acerca de los trámites iniciados o a iniciar.
—Distribuir los expedientes con destino a otros organismos.
—Reunir y seleccionar el material documental que debe conservarse y eliminar aquel que carezca de valor.
—Llevar el archivo de la documentación de la Dirección al servicio de las necesidades administrativas.
—Incinerar el material documental cuyo período de conservación legal haya vencido.

SECCION REDACCION Y COMUNICACIONES

Funciones:

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (Decreto número 1233/77).
—Elaborar las disposiciones de designaciones del personal docente de acuerdo a las normas legales vigentes.
—Comunicar a los distintos organismos dependientes de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, las normas, designaciones e instrucciones emanadas de la misma.

DIVISION REGISTRO DE TITULOS

Misión:

Recibir, controlar y registrar todo título docente y técnico no docente o certificaciones emitidas por organismos dependientes de las Direcciones Generales de Enseñanza Media y de Enseñanza Superior de la Provincia.

Funciones:

—Controlar y registrar todo título o certificado emitido por organismos educacionales dependientes de las Direcciones Generales de Enseñanza Media y de Enseñanza Superior de la Provincia.
—Legalizar fotocopias de los títulos y certificados.
—Mantener relación formal con los organismos y oficinas nacionales en todo lo relativo a su función específica.
—Confeccionar fichas por orden alfabético donde constarán las fichas-registro de todos los inscriptos.
—Asentar en el Libro de Registro de Títulos todo certificado de estudio legalizado por cada especialidad o carrera.
—Confeccionar fichas de registro de firma y legalizaciones correspondientes a las autoridades de los establecimientos de la provincia de Salta.

—Insertar en hoja anexa a cada título o certificado de estudio, la competencia y validez asignada en la jurisdicción de origen.

Los anexos (gráficos) que forman parte del presente decreto se encuentran para su consulta en oficinas de esta Repartición.

Salta, 27 de enero de 1984

DECRETO Nº 242

Ministerio de Gobierno, Justicia y Educación

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado en el ámbito de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, surge la necesidad de nuevas formas de organización que respondan objetivamente a las funciones que debe cumplimentar.

Que de las nuevas estructuras, misiones y funciones fueron analizadas y aprobadas por la Comisión de Estructuras.

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Suprímese del Decreto Nº 17/80, Anexo I, las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Art. 2º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura que forman parte del presente decreto como Anexo I.

Art. 3º — Suprímese del Decreto Nº 17/80, Anexo II, las estructuras, misiones y funciones de la Dirección General de Enseñanza.

Art. 4º — Sustitúyese la denominación "Dirección General de Enseñanza" por la de "Dirección General de Enseñanza Media".

Art. 5º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Dirección General de Enseñanza Media, que forman parte del presente decreto, como Anexo II.

Art. 6º — Créase la Dirección General de Enseñanza Superior de la Provincia, dependiente de la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.

Art. 7º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Dirección General de Enseñanza Superior de la Provincia, que forman parte del presente decreto como Anexo III.

Art. 8º — Incorpóranse a la Dirección General de Enseñanza Superior de la Provincia, los establecimientos del Nivel Terciario, con sus respectivos Cuadros de Cargos y nomenclador de cargos, que funcionaban bajo la dependencia de la Dirección General de Enseñanza.

Art. 9º — Tomen razón a los efectos contables presupuestarios, la Dirección General de Presupuesto y Finanzas y Contaduría General de la Provincia.

Art. 10º — 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. 11º — Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Isa - Saravia - Cabrera Aguilera - Schwarcz

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 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, 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, por medio de los organismos técnicos de la Secretaría y la activa participación de las dependencias ejecutoras.
—Ejecutar la política provincial educacional a través de sus dependencias y en concordancia con las actividades que desarrollen el gobierno nacional y los gobiernos provinciales.
—Dirigir y ejecutar los planes provinciales educacionales, con la participación de organismos provinciales que desarrollan actividades complementarias y la activa participación de los municipios provinciales.
—Realizar las gestiones financieras necesarias para la ejecución de la política provincial educacional 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 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.
—Intervenir en toda actividad referida al otorgamiento de becas y subsidios.

Reltivas a Asesoría Legal:

—Entender en la aplicación de sanciones comprendidas en la legislación vigente.
—Prestar asesoramiento jurídico al Secretario de Estado de Educación y Cultura y a través de éste a todas sus dependencias.
—Dictaminar en relación a la aplicación e interpretación de las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones que le sea solicitada.
—Proyectar y promover las normas legislativas y reglamentarias que la Secretaría de Estado someta a su consideración.
—Cumplir toda misión de carácter legal que le sea encomendada por el Secretario de Estado.
—Entender en los dictámenes sobre recursos que presenten los administrados.

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 ingresar, 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.

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.
—Recabar, elaborar y difundir la información estimada pertinente por la Secretaría de Estado, referida al área educativa de la Provincia.
—Coordinar su actividad con el Registro Oficial de Leyes y Decretos de la Provincia.

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.

Relativas a Análisis, Programación y Control de Gestión:

—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.

Relativas a Currículum 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.
—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.

Relativas a Estadística Educativa:

—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 para-sistemática de establecimientos oficiales y privados.
—Elaborar información primaria, efectuar los análisis estadísticos necesarios y publicar las estadísticas de la educación.
—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.

DIVISION BECAS Y SUBSIDIOS

Misión:

Entender en el otorgamiento de las becas y subsidios en el ámbito provincial.

Funciones:

—Seguir las pautas fijadas por la Secretaría de Estado de Educación y Cultura, para la inscripción de los postulantes, metodología de trabajo, como así también los criterios de selección.
—Trabajar en cordinación con los distintos organismos educativos para que las becas y subsidios cumplan con sus objetivos de ser un instrumento de orientación educativa.
—Mantener estrecha relación con el beneficiario y/o su núcleo familiar, a fin de detectar situaciones conflictivas que perjudiquen el rendimiento escolar, realizándose el correspondiente seguimiento del caso con estricto respeto de la intimidad familiar.
—Propiciar las medidas necesarias a fin de que el proceso de selección y adjudicación coincida con los primeros meses de iniciación del período lectivo.

ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA MEDIA

Misión:

Administrar, organizar y dirigir en su jurisdicción la enseñanza media, de manualidades y técnica, en todo el ámbito provincial, de acuerdo a la política educativa vigente.

Funciones:

—Planificar todos los aspectos vinculados con la educación en los niveles de enseñanza media, manual y técnica conforme a la política educativa emanada de los órganos superiores de gobierno.
—Administrar los recursos humanos y materiales asignados a su jurisdicción.

—Administrar los proyectos resultantes de convenios con organismos internacionales, cuando así lo determine la Secretaría de Estado de Educación y Cultura.
—Organizar el funcionamiento de los establecimientos educacionales de acuerdo a las modalidades, planes y programas vigentes.
—Organizar las tareas de los distintos Departamentos y Secretarías dependientes de la Institución, tendiendo a una mayor eficiencia funcional.
—Organizar cursos, simposios, congresos, encuentros, etc., de perfeccionamiento docente en coordinación con organismos provinciales, nacionales y/o internacionales.
—Promover, sostener y estimular tareas de investigación aplicadas a la detección de necesidades, propuestas de diversificación de modalidades, creación de establecimientos, cursos y divisiones.
—Disponer el calendario escolar de acuerdo a normas nacionales y provinciales.
—Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes.

SUPERVISION GENERAL

Misión:

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

Funciones:

—Organizar, dirigir y coordinar las actividades de Supervisión.
—Comprobar si la organización curricular, planes y programas de los establecimientos, se ajustan a las normas vigentes.
—Participar en la programación y/o modificaciones curriculares o de contenidos programáticos conjuntamente con Secretaría Técnica.
—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.
—Tratar con los Supervisores Técnicos problemas de enseñanza, desarrollo de programas, dificultades presentadas y soluciones propuestas.
—Propender a que el personal de Supervisión Técnica efectúe un análisis crítico acerca de la tarea que realiza, con el objeto de optimizar los resultados del proceso educativo.
—Coordinar tareas con Secretaría Técnica, a fin de que se produzca una retroalimentación entre necesidades detectadas acerca del mejoramiento del proceso educativo y la concreción de las medidas propuestas.
—Proponer, en base a las necesidades detectadas, cursos de perfeccionamiento y actualización científica y/o metodológica.

Relativas a Supervisores Técnicos:

—Supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas; como así de la legislación y normas administrativas vigentes, en los distintos establecimientos.
—Asesorar al personal directivo y docente respecto a la labor administrativo-docente que deben cumplir para el mejoramiento de la misma.
—Asesorar a los distintos departamentos sobre la especialidad de su competencia.
—Supervisar y evaluar la marcha de las unidades educativas en los aspectos técnico - docente y administrativos.
—Considerar las necesidades edilicias y de equipamiento de los establecimientos educativos del área y sugerir su posible solución a la superioridad.
—Asesorar sobre creación o supresión de divisiones, cursos o unidades escolares.
—Orientar acerca de las tareas extraescolares y de extensión al medio.
—Estimular la labor docente y las iniciativas del personal subalterno.
—Evaluar el rendimiento del proceso de aprendizaje y de la integración de la escuela a la comunidad.
—Conceptuar, de acuerdo a su desempeño, a los directores de los establecimientos educativos del área.
—Llevar un registro actualizado acerca de la labor, necesidades y novedades de cada uno de los establecimientos de su jurisdicción.
—Informar a Supervisión General y Coordinación General acerca de la labor realizada y formular las sugerencias que tiendan a perfeccionar la tarea educativa, tanto en sus aspectos técnico - docente como administrativos.

SECRETARIA TECNICA

Misión:

Investigar, coordinar, dirigir e informar sobre: Planes, Programas, Títulos y Equivalencias, Modalidades, material bibliográfico, estadística escolar y necesidades de perfeccionamiento docente.

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.
—Remitir planillas y recibir la información estadística, analizarla, procesarla e impartir instrucciones a los responsables para la remisión correcta de datos.
—Proponer y autorizar la concurrencia de docentes a cursos de perfeccionamiento específicos.

Relativas a Area Curricular:

—Analizar y proponer planes y sistemas que tiendan a mejorar el rendimiento de las unidades educativas y de acuerdo a necesidades reales.
—Efectuar un seguimiento de las reformas curriculares aprobadas y de toda experiencia educativa llevada a cabo en el ámbito de la Dirección General de Enseñanza Media.

Relativas a Títulos y Equivalencias:

—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 y dependencias.

—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 Media.
—Registrar todo título o certificado emitido por organismos educacionales, dependientes de la Dirección General de Enseñanza Media.
—Legalizar fotocopias de los títulos y certificados.
—Llevar fichas de registro de firma y actualizaciones correspondientes de las autoridades de los establecimientos educativos.

DIVISION 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 técnico o específica.

Funciones:

—Asesorar a la Superioridad en todo lo referente a asuntos de índole administrativa.
—Asesorar a las dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
—Elaborar las disposiciones de designaciones del personal docente de acuerdo a las normas legales vigentes.
—Entender en la redacción de notas, correspondencia, proyectos de decretos, disposiciones, resoluciones, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.
—Centralizar toda la tramitación administrativa producida por el organismo.
—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto número 1233/77).
—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades del organismo.
—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto número 3196/68).
—Mantener el inventario permanentemente actualizado y cumplir y verificar la aplicación de las normas contenidas en el Régimen de Patrimonio (Decreto 7655/72).
—Supervisar las funciones relativas a movilidad y maestranza.

COORDINACION GENERAL DE ENSEÑANZA MANUAL Y TECNICA

Misión:

Promover, encauzar y dirigir en su jurisdicción, la Enseñanza Manual y Técnica en todo el ámbito Provincial de acuerdo a las necesidades del medio (económico, social, cultural y geográfico), y al avance técnico - científico a los fines de lograr estimular la creatividad del educando y su inserción en la comunidad laboral de la Provincia.

Funciones:

—Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos en materia de Educación Manual y Técnica de su competencia y proponer las modificaciones que se juzguen necesarias.
—Controlar la organización docente y el funcionamiento Técnico Administrativo de los Establecimientos a su cargo.
—Estudiar planes y programas de especialidades que se dictan en las escuelas de Capacitación Manual y Técnica.
—Establecer convenios con empresas, industrias privadas y organismos oficiales de todo el ámbito provincial con la finalidad de preparar mano de obra especializada que será absorbida por el medio.
—Lograr que los alumnos intensifiquen sus prácticas de taller en Organismos oficiales o privados.
—Propiciar la organización de cursos especializados de actualización docente.
—Promover congresos de avanzada técnica científica, con organismos provinciales, nacionales e internacionales (O.E.A., O.N.U., etc.).
—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 el Consejo de Asesoramiento Técnico.
—Proyectar y promover reformas legislativas y reglamentarias en las distintas unidades educativas manuales y técnicas de su dependencia.

Relativas a Supervisores Técnicos:

—Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrativas, vigentes en las unidades de su dependencia.
—Orientar al personal directivo y docente, respecto a la labor administrativo-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 la creación, supresión o cambios de especialidades, tipos de cursos, etc.
—Considerar las necesidades edilicias y de equipamientos de los establecimientos del área.
—Proponer al Consejo de Asesoramiento Técnico acciones de perfeccionamiento técnico-docente, en base a necesidades detectadas.
—Mantener permanentemente informado al Coordinador General sobre todas las novedades y acciones en el ámbito de su supervisión.

CONSEJO DE ASESORAMIENTO TECNICO

—Asesorar en la programación y/o modificaciones curriculares o de contenidos programáticos de las escuelas de Capacitación Manual y Técnica.

—Asesorar en la confección y puesta en práctica de convenios con organismos oficiales y privados.
—Realizar estudios sobre categorías y títulos a otorgarse y su alcance.
—Estudiar la posibilidad de absorber agremiados de distintos sindicatos en escuelas nocturnas a fin de perfeccionarlos en las especialidades en que se desempeñan.
—Efectuar el seguimiento constante de la aplicación de los contenidos programáticos y su modificación de acuerdo a la evolución técnico-científica.
—Considerar prioridades con respecto al equipamiento de escuelas de capacitación manual y técnica y propiciar los medios para realizar trabajos por encargo.

ANEXO III

DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR DE LA PROVINCIA

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la Enseñanza Superior en el ámbito de la Provincia.

Funciones:

—Entender en todos los aspectos vinculados a la educación superior de la Provincia, conforme a la política educativa fijada.
—Realizar el contralor de la enseñanza superior que imparten los establecimientos oficiales y privados.
—Promover, sostener y estimular la investigación, formación y perfeccionamiento docente a Nivel Medio y Terciario, proponiendo y coordinando con organismos oficiales, nacionales, provinciales, municipales y privados, el funcionamiento de institutos, cursos, seminarios, congresos, etc., que permitan el máximo desarrollo de los recursos humanos al servicio de la educación superior.
—Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentaciones vigentes.
—Confeccionar los planes de estudio.

SUPERVISION GENERAL

Misión:

Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas vigentes en los establecimientos dependientes.

Funciones:

—Organizar, dirigir y coordinar las actividades de supervisión.
—Comprobar si la organización de los establecimientos se ajusta a las disposiciones vigentes y si se cumplen los planes 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.
—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.
—Informar sobre el rendimiento pedagógico de las escuelas y de las experiencias que hubiesen sido aplicadas.
—Aplicar medidas disciplinarias correctivas y/o punitivas de acuerdo a las normas vigentes para el personal docente.
—Velar por el mejoramiento y la conservación de los establecimientos educacionales, por la provisión del equipamiento necesario para el desempeño docente y por el prestigio de los establecimientos en su contexto comunitario.

Relativas a Supervisión Técnica:

—Fiscalizar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, como así también de la legislación y normas administrativas vigentes, en establecimientos dependientes de la Dirección General de Enseñanza Superior de la Provincia.
—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 rectores de los establecimientos educativos del área.
—Orientar y coordinar las tareas extraescolares y de extensión.
—Asesorar sobre creación o supresión de divisiones, 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.

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, estadística 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 Superior.

Relativas a Planes y Programas:

—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 Superior.

—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 Superior.

Relativas a Títulos y Equivalencias:

—Atender, estudiar y dictaminar sobre lo referente a la expedición de títulos y certificados analíticos.

—Registrar todo título o certificado emitido por organismos educacionales dependientes de la Dirección General de Enseñanza Superior.

—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 Superior.

—Legalizar fotocopias de los títulos y certificados.

Relativas a Biblioteca:

—Ordenar y fichar los libros y folletos en existencia.

—Llevar actualizado el control de préstamos y devoluciones del material bibliográfico.

—Asesorar al Director acerca del material a adquirir en función de las necesidades del fondo bibliográfico.

—Atender la registración y el control del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca.

—Atender las consultas de los lectores orientándolos a las fuentes bibliográficas.

—Intervenir en las gestiones de intercambio del material bibliográfico y/o especial.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Misión:

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

Funciones:

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

—Asesorar a las dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.

—Elaborar las disposiciones de designaciones del personal docente de acuerdo a las normas legales vigentes.

—Entender en la redacción de notas, correspondencia, proyectos de decretos, disposiciones, resoluciones, etc., que por su índole no requieran confección por parte de dependencias específicas.

—Centralizar toda la tramitación administrativa producida por el organismo.

—Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto número 1233/77).

—Recopilar, clasificar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos a funcionamiento y actividades del organismo.

—Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (Decreto número 3196/68).

—Mantener el inventario permanentemente actualizado y cumplir y verificar la aplicación de las normas contenidas en el Régimen de Patrimonio (Decreto Nº 7655/72).

—Supervisar las funciones relativas a movilidad y maestranza.

LICITACION PUBLICA

O.P. Nº 51913 F. Nº 1345

BANCO PROVINCIAL DE SALTA

Llámase a Licitación Pública Nº 3/84 para el día 24-2-84 a horas 11 (once) o día subsiguiente hábil en caso de feriado para la impresión de 25.000 certificados plazo fijo nominativos transferibles y 20.000 certificados plazo fijo intransferibles, para procesamiento en equipos de computación de Casa Central, de acuerdo a las condiciones establecidas en los pliegos respectivos.

Consultas y Pliego de Condiciones:

Ciudad de Buenos Aires: Banco Provincial de Salta, Sucursal Buenos Aires, Sarmiento Nº 847, Capital Federal.

Ciudad de Salta: Banco Provincial de Salta, España Nº 518, Departamento de Servicios Generales, 1er. Piso - 4.400, Salta.

Precio del Pliego:

$a 300,00 (pesos argentinos trescientos), sujeto a reajuste.

p. el Banco Provincial de Salta

José Gerardo Blesa, Sub-Gerente Departamental de 1ra. Cat.; Esteban Roque Vega, Jefe División de 1ra. Categoría.

Valor al cobro $a 96.— e) 7 y 8-2-84

Sección JUDICIAL

SUCESORIO

O.P. Nº 51917 F. Nº 19431

La doctora María Mercedes Higa, Juez de 1ª Instancia Civil y Comercial de 2ª Nominación, por Expte. Nº 48.339/83, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de doña María Teresa Giorgini de Lachenicht, para que hagan valer sus derechos. Secretaría de la doctora Laura Laconi de Saravia. Publicación tres días. Salta, 27 de diciembre de 1983.

Imp. $a 144.— e) 7 al 9-2-84

O.P. Nº 51915 F. Nº 19427

La doctora María Mercedes Higa, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de 2da. Nominación en autos, Expte. A-46.066/83 - Sucesorio de Gil Martínez, Manuel, cita y emplaza a herederos y acreedores y a toda persona que se crea con derecho a la sucesión de don Manuel Gil Martínez, a hacer valer sus derechos en el término de 30 días bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 27 de octubre de 1983. Dra. Laura Laconi de Saravia, Secretaria.

Imp. $a 144.— e) 7 al 9-2-84

O.P. Nº 51911 F. Nº 19422

El doctor Jorge D. Cabrera, Juez de 1ra. Instancia en lo C. y C. 10ª Nom., cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores de doña María Luisa Ortega de Pérez, para que hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Expte. Nº A-46.466/83. Publíquese por tres días. Salta, 5 de diciembre de 1983. Fdo.: Dr. Jorge D. Cabrera, Juez, Dr. Luis María R. Pagano Fernández, Secretario.

Imp. $a 144.— e) 7 al 9-2-84

O.P. Nº 51910 F. Nº 19423

El doctor Martín Cornejo, Juez del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 12ª Nominación, Secretaría de la Escr. Raquel T. de Rueda, en los autos: "Segura Juan Bautista - García de Segura Irma - Sucesorio", Expte. Nº 2-A-46.499/83, cita y emplaza por el término de treinta días a herederos y acreedores del causante para que comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 6 de diciembre de 1983. Escr. Raquel T. de Rueda, Secretaria.

Imp. $a 144.— e) 7 al 9-2-84

O.P. Nº 51907 F. Nº 19420

La doctora María Rosa Ayala de Yáñez, Secretaría del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Octava Nominación a cargo de la Dra. Ana Carolina Garzón de Figueroa en los autos caratulados "Velázquez, Carmen Suárez de s/Sucesorio", Expte. Nº A-13.527/80, cita a los acreedores, herederos y a todas aquellas personas que se crean con derechos a la sucesión, a efectos de que comparezcan a hacerlos valer en el término de treinta días. Secretaría. 7 de noviembre de 1983. Publicación: 3 días. Dra. María Rosa I. Ayala, Secretaria. Juzg. C. y C. 1ª Inst., 8ª Nom.

Imp. $a 144.— e) 7 al 9-2-84

O. P. Nº 51901 F. Nº 19408

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez a cargo del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 5ª Nominación, en autos caratulados: "ROSA ITALIA PINTO ASTORGA - Sucesorio", Expte. Nº A-45.884/83, cita y emplaza a los herederos y acreedores de la causante para que en el plazo de treinta días, a contar de la última publicación, comparezcan a hacer valer sus derechos. — Salta, 22 de noviembre de 1983. — Dr. Antonio María Morosini, Secretario.

Imp. $a 144,- e) 6 al 8-2-84

REMATE JUDICIAL

O.P. Nº 51916 F. Nº 19430

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL — UN TELEVISOR

El día 9 de febrero de 1984 a horas 18, en 25 de Mayo 322, Ciudad, por disposición señor Juez de Primera Inst. C. y Com., 6ta. Nom., en autos: "Prep. Vía Ejec. que se le sigue a Figueroa, E. D.", Expte. Nº 1/A-20360/81, remataré Sin Base y de Contado: Un televisor sin marca ni número visible, que puede ser revisado en mi poder. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. Comisión: 10% del precio de compra a cargo del comprador en el acto del remate. Nota: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Tel. 217260. Ernesto V. Solá, Martillero Público.

Imp. $a 48.— e) 7-2-84

Sección COMERCIAL

AVISO COMERCIAL

O.P. Nº 51914 F. Nº 19424

DISOLUCION DE SOCIEDAD

Por la presente se hace saber que en el Expte. Nº 35481/83, que se tramita por ante el Juzgado del Registro Público de Comercio, se ha dispuesto la inscripción de la disolución de "José B. Tuñón y Cia S.A." con domicilio en calle Balcarce Nº 406, Salta, inscripta al Folio 185, Libro 32 de Contratos Sociales; la que fuera decidida por asamblea unánime de fecha 23 de noviembre de 1983. Salta, 3 de febrero de 1984.

CERTIFICO: Que por orden del Sr. Juez de Minas y Registro Público de Comercio autorizo la publicación del presente edicto. Secretaría, 6 de febrero de 1984, Dra. Mirta Avellaneda de La Torre, Secretaria, Reg. Público de Com.

Imp. $a 90.— e) 7-2-84

ASAMBLEA COMERCIAL

O. P. Nº 51906 F. Nº 19418

TABACO SALTA

Cooperativa de Crédito Limitada

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Convócase a los señores socios de Tabaco Salta Cooperativa de Crédito Limitada, conforme a las disposiciones legales y estatutarias, a Asamblea General Ordinaria, la que se llevará a cabo el día 22 de febrero de 1984, en el domicilio de la Cooperativa, Alvarado Nº 941, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Lectura del acta de la Asamblea anterior.
2º Designación de dos señores socios para la firma, juntamente con el señor Presidente y el señor Secretario, del acta de la presente Asamblea.
3º Consideración de la Memoria, Balance General, Estados de Resultados, Distribución de excedentes e informes del Síndico correspondiente al ejercicio cerrado al 31 de diciembre de 1982.
4º Renovación parcial del Consejo de Administración: a) Elección de 5 (cinco) miembros titulares por el término de dos años, en reemplazo de los señores Humberto D'Andrea, Hever Lindor Demayo, Mario Antonio Mingo, Santos Ricardo Tinte y Benjamín Roberto A. Juncos. b) Elección de dos miembros suplentes por el término de dos años en reemplazo de los señores Custodio Dalmacio Aramayo y Luis Miguel Debrina.
5º Capitalización de Tabaco Salta Cooperativa de Crédito Limitada, mediante el aporte del 0,5% de las acreencias a percibir del F.E.T., por los señores socios y a partir de la campaña 1983/84.
6º Adecuación de los Estatutos de la entidad a la Ley 20.337, y del reglamento interno de créditos.

Art. 38. — El quórum de las Asambleas se forma con la mitad más uno de los socios con derecho a voto. Transcurrida una hora después de la fijada en la citación, sin haberse obtenido quórum, las Asambleas sesionarán con el número de socios presentes.

NOTA: La documentación relacionada a la presente convocatoria, se encuentra a disposición de los señores asociados que deseen consultarla, a partir del día 3 de febrero de 1984.

Salta, 2 de febrero de 1984

El Consejo de Administración

Imp. $a 270,- e) 6 al 8-2-84

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O.P. Nº 51912 F. Nº 19421

ASOCIACION GUIAS DE TURISMO DE SALTA

CONVOCATORIA

Cita a sus asociados a la Asamblea General Ordinaria, que se llevará a cabo el día dos de marzo de 1984, a horas 20, en Caseros 756 (entrepiso), para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1º Lectura acta anterior
2º Consideración de la Memoria y Balance, Cuenta de Gastos y Recursos e informe del Organo de Fiscalización, correspondiente a los ejercicios 1979, 1980, 1981 y 1982.
3º Inventario.
4º Padrón de socios.
5º Designar dos socios de esta asamblea para firmar el acta de esta reunión.

Salta, 6 de febrero de 1984

Ricardo Pérez — Secretario
Emma L. Gordillo — Presidenta

Imp. $a 48.— e) 7-2-84

O.P. Nº 51909 R. s/c. Nº 3052

MISION HOGAR INFANTIL

CONVOCATORIA

La Comisión Directiva tiene el agrado de invitar a los señores socios, a la Asamblea General Ordinaria, a efectos de tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Elección de dos socios para refrendar el acta a labrarse.
2. Lectura de la Memoria, Balance e informe del Organo de Fiscalización.
3. Renovación de la Comisión Directiva que ha funcionado 3 años reglamentarios.
4. Informe general de la marcha del Hogar Infantil.

La reunión se realizará el día 10 de febrero de 1984 en Pje. San Lorenzo 139, Salta.

Sara A. de González — Secretaria
José M. González — Presidente

Sin cargo e) 7-2-84

RECAUDACION

O.P. Nº 51908

RECAUDACION	
Saldo anterior	$a 46.909,70
Recaudación día 6-2-84	$a 1.138,—
TOTAL	$a 48.047,70