BOLETIN OFICIAL

PROVINCIA DE SALTA

Año LXXXIV
APARECE LOS DIAS HABILES
EDICION DE 74 PAGINAS

Salta, 5 de Agosto de 1992.

Correo Argentino SALTA

FRANQUEO A PAGAR
CUENTA Nº 21
Tarifa Reducida
Concesión Nº 3/18

Nº. 13.985

Tirada de 400 ejemplares

HORARIO

Para la publicación de avisos
LUNES A VIERNES
de 8.00 a 12.30

ROBERTO AUGUSTO ULLOA
Capitán de Navío (R)
Gobernador

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. JUAN PABLO
LEMIR SARAVIA
Secretario de Gobierno

Reg. Nacional de Propiedad
Intelectual Nº 244031

DIRECCION Y
ADMINISTRACION
ZUVIRIA 490
TELEFONO Nº 214780
Salta - 4400

SERGIO ANTONIO
RODRIGUEZ
Director General

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 estafetas 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 la edición requerida.

TARIFAS

DISPOSICION Nº 1

I — PUBLICACIONES: Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p/c. palabra)
— Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera)	$ 6,50	$ 0,10
— Convocatorias Asambleas Profesionales	$ 12,50	$ 0,10
— Avisos Comerciales	$ 21,00	$ 0,10
— Asambleas Comerciales	$ 17,00	$ 0,10
— Avisos Administrativos	$ 21,00	$ 0,10
— Edictos de Mina	$ 17,00	$ 0,10
— Edictos Concesión de Agua Pública	$ 17,00	$ 0,10
— Edictos Judiciales	$ 8,50	$ 0,10
— Remates Inmuebles y Automotores	$ 17,00	$ 0,10
— Remates Varios	$ 10,50	$ 0,10
— Posesión Veinteñal	$ 21,00	$ 0,10
— Sucesorios	$ 8,50	$ 0,10
BALANCES		
— Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ pág.	$ 62,50	
— Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 pág.	$ 104,00	
— Más un adicional en concepto de prueba	$ 13,00	
II — SUSCRIPCIONES		
— Anual	$ 83,50	
— Semestral	$ 52,00	
— Trimestral	$ 42,00	
III — EJEMPLARES		
— Por ejemplar dentro del mes	$ 0,80	
— Atrasado más de 2 meses y hasta 1 año	$ 1,20	
— Atrasado más de 1 año	$ 2,50	
— Separata	$ 3,00	
IV — FOTOCOPIAS	**Resolución M. G. Nº 191/92**	
— 1 hoja reducida y autenticada, de instrumentos contenidos en Boletines Oficiales agotados	$ 0,20	

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: %, &, $, ½, 1, 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 684 del 4-6-92 — Estructura Integral del Ministerio de Gobierno 2026
M.G. Nº 685 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Cabecera Ministerial y Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno 2027
M.G. Nº 686 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Gobierno 2032
M.G. Nº 687 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Inspección General de Personas Jurídicas 2033
M.G. Nº 688 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial de Defensa Civil 2035
M.G. Nº 689 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Boletín Oficial 2037
M.G. Nº 690 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Archivo de la Provincia 2039
M.G. Nº 691 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Hogar Buen Pastor 2040
M.G. Nº 692 del 4-6-92 — Estructura, objetivo, acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial de Trabajo 2041
M.G. Nº 693 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas 2044
M.G. Nº 694 del 4-6-92 — Estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Asuntos Municipales 2047

DECRETO

Nº 88962 — Cámara de Diputados - Nº 477 2049

ACORDADA

Nº 88953 — Corte de Justicia - Nº 7303 2050

RESOLUCIONES

Nº 88948 — Dirección General de Rentas - Nº 35 2051
Nº 88947 — Dirección General de Rentas - Nº 36 2051

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 88963 — Universidad Nacional de Salta - Nº 001-CI/92 2051
Nº 88950 — Cooperadora Asistencial de la Capital - Nº 003/92 2052
Nº 88913 — Dirección Nacional de Vialidad - 5º Distrito Salta Nº 003/92 2052
Nº 88912 — Dirección Nacional de Vialidad - 5º Distrito Salta Nº 004/92 2052
Nº 88911 — Dirección Nacional de Vialidad - 5º Distrito Salta Nº 005/92 2052

LICITACIONES PRIVADAS

Nº 88954 — Hospital Quirúrgico Móvil 141 - Nº 05/92 2052
Nº 88946 — Gas del Estado - Nº 5.241 2053
Nº 88935 — Ejército Argentino - Nº 00010/92 2053
Nº 88934 — Ejército Argentino - Nº 00011/92 2053
Nº 88933 — Ejército Argentino - Nº 00012/92 2053

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 88870 — Raúl Marcelo Alemán y otros. Expte. Nº 34-168.509/92. 2053

AVISO ADMINISTRATIVO

Nº 88958 — Banco de la Nación Argentina - Néstor F. Quintana Sosa 2053

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 88955 — Juan Carlos Toledo - Expte. Nº B-29.692/92 2054
Nº 88938 — Godoy, Cergio - Expte. Nº B-22.904/91 2054
Nº 88936 — Céspedes, Arturo - Expte. Nº A-05.307/80 2054

REMATES JUDICIALES

Nº 88961 — Por Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. Nº B-22.413/91 2054
Nº 88960 — Por Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. Nº 1-B-24.386/91. 2054
Nº 88959 — Por Ernesto V. Solá - Juicio: Expte. Nº B-26.356/92. 2055
Nº 88957 — Por María Ester Herrera - Juicio: Expte. Nº 1-B-27.699/92 2055
Nº 88956 — Por Julio C. Tejada - Juicio: Expte. Nº 2-B-21.404/91 2055
Nº 88951 — Por Marcelino Sierra Solá - Juicio: Expte. Nº 2-B-22.995/91 2055
Nº 88937 — Por Carlos Arturo Curá - Juicio: Expte. Nº 5.874/90 2055

EDICTO JUDICIAL

Nº 88892 — Almaraz, Victorina vs. Mayor, José Crisol y/o sucesores s/ Usucapión. Expte. Nº 30507/84. 2056

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDAD

Nº 88949 — Leprat S.R.L. 2056

ASAMBLEA COMERCIAL

Nº 88919 — Macedo Neumáticos SA. 2057

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

Nº 88943 — Aero Club Salta - Para el día 21-8-92 2057
Nº 88908 — Finca Santiago S.A., para el día 17/08/92 2057

BALANCE GENERAL

Nº 88952 — Agrosalta Coop. Seg. Ltda. - Ejercicios 87/88, 88/89 y 89/90 2058

RECAUDACION

Nº 88964 — Del día 4 de agosto de 1992 2058

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 684

Ministerio de Gobierno

VISTO el expediente Nº 10-06918/92 por medio del cual el Ministerio de Gobierno eleva el proyecto de su estructura, objetivos y acciones y plantas de cargos; y,

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Nº 1581/91 se dispone la provisoriedad de todas las estructuras orgánicas vigentes a la fecha, por lo que es menester efectuar la revisión de las mismas;

Que el proyecto elaborado por el Ministerio de Gobierno contó con la asistencia técnica de la Dirección General de Organización y Sistemas, organismo competente en la materia, ajustándose a las directivas emanadas del Poder Ejecutivo y a lo regulado por la Ley 6583 de Emergencia Económica;

Que la presentación mencionada precedentemente fue analizada y aprobada por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto, apruébase la estructura integral del Ministerio de Gobierno que, como Anexo I, forma parte del presente.

Art. 2º — Déjase establecido que los objetivos, acciones y plantas de cargos de cada dependencia del Ministerio de Gobierno, serán aprobados por Decretos individuales. Las plantas de cargos que se aprueban, responden a las previsiones presupuestarias determinadas en la Ley 6612.

Art. 3º — Apruébase, a los efectos de su identificación presupuestaria, el listado de Unidades de Organización obrante en Anexo II que forma parte del presente, en el cual consta su detalle analítico discriminado institucionalmente, como asimismo por finalidad y función.

Art. 4º — Derógase toda norma que se oponga al presente.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión, Secretario de Gobierno y Secretario de Asuntos Municipales.

Art. 6º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Miralpeix - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

ANEXO II

Ministerio de Gobierno

Unidades de Organización

Juris.	Unidad de Organiz.	Finalid.	Función	Denominación
03	01	1	01	Ministerio de Gobierno
03	02	1	90	Secretaría de Gobierno
03	03	1	90	Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas
03	04	1	90	Dirección General de Boletín Oficial
03	05	1	90	Dirección General de Defensa Civil
03	06	1	90	Dirección General de Inspección General de Personas Jurídicas
03	07	1	90	Dirección General de Archivo de la Provincia
03	08	1	90	Dirección Provincial del Trabajo
03	09	3	30	Dirección Hogar Buen Pastor
03	10	3	30	Servicio Penitenciario
03	11	1	90	Secretaría de Asuntos Municipales
03	12	3	01	Policía de Salta.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 685

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Cabecera Ministerial y Dirección General de Administración, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Cabecera Ministerial y Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I)

ANEXO I

Ministerio de Gobierno

Objetivo: Los establecidos por la Ley de Ministerios Nº 6494.

Departamento Asesoría Letrada:

Acciones:

—Representar y asesorar en toda cuestión relacionada con los asuntos legales al Ministerio de Gobierno.
—Asesorar sobre la legalidad de los actos administrativos de los organismos dependientes del Ministerio de Gobierno.
—Dictaminar en relación a la aplicación e interpretación de toda legislación que le sea solicitado.
—Cumplir toda misión de carácter legal que le sea encomendada por el Ministerio y representar al mismo.
—Dictaminar e intervenir de acuerdo a su nivel de competencia según la legislación vigente en los sumarios que se instruyan a través del Ministerio de Gobierno.
—Dictaminar y asesorar sobre actos administrativos de los entes de regímenes especiales dependientes del Ministerio.

—Receptar toda denuncia que se formule ante hechos de índole administrativo que viole la legislación vigente, pudiendo actuar de oficio impulsando cualquier investigación derivada de supuestos ilícitos producidos.
—Proponer medidas preventivas a fin de facilitar las investigaciones dictaminando además, dentro de su nivel de competencia, sobre las sanciones que surjan de la aplicación de las normas.

Departamento Despacho

Acciones:

—Controlar el despacho general y toda documentación administrativa que se eleve a consideración y/o firma del señor Gobernador, Secretario General y restantes Ministros, Ministro de Gobierno y Director General de Administración del Ministerio de Gobierno.

—Centralizar toda la documentación administrativa que se tramite y/o canalice por la dependencia.

—Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en las normas que regulen el formato y redacción de la documentación administrativa.
—Redactar notas, correspondencia, proyectos de leyes, mensajes, decretos, disposiciones, resoluciones, memorándums, etc. y toda otra documentación que por su índole no requiera confección por parte de las dependencias específicas.
—Intervenir en el archivo de las actuaciones concluidas o en aquéllas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.
—Asesorar a las distintas dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas en vigor.
—Legalizar leyes, decretos, resoluciones ministeriales y disposiciones de su área ministerial.
—Supervisar todo lo relacionado con la dependencia a su cargo.

División Mesa de Entradas y Archivo
Acciones:

—Observar el estricto cumplimiento de las normas del "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes".
—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
—Informar a los interesados acerca de los trámites que sean de su interés, observando para ello las previsiones de la Ley 5.348.
—Distribuir los expedientes con destino a otros organismos, ajustándose al procedimiento reglado en el tema.
—Reunir toda la documentación que ya no se utiliza en la consulta inmediata.
—Ordenar la documentación respetando la codificación establecida y efectuando el registro pertinente.
—Controlar y proponer la remisión al Archivo General de la Provincia del material documental cuyo período de conservación en su área de trabajo haya vencido, según las normas vigentes.
—Controlar la higiene y desinfección periódica del lugar donde funciona el archivo.

División Redacción
Acciones:

—Redactar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, actas, circulares, informes, etc. de acuerdo a lo que en cada caso corresponda, adecuando las mismas a las normas que regulan la redacción de la documentación administrativa, y a lo que ordene la superioridad.

División Numeración y Comunicaciones
Acciones:

—Dirigir y controlar la numeración de las resoluciones ministeriales, disposiciones, memorándums, circulares y todo otro acto que se origine en esta Jurisdicción Ministerial.
—Encarpetar y archivar toda la documentación que ya fue comunicada y/o notificada.
—Centralizar la recepción, control y devolución de todos los proyectos de decretos, resoluciones ministeriales conjuntas, promulgación de leyes y todo otro acto administrativo que, desde los restantes Ministerios y/o Secretaría General de la Gobernación, se sometan a la firma del señor Ministro de Gobierno.
—Velar permanentemente por la más correcta conservación y custodia de los actos y documentación que tiene a su cargo, proponiendo toda medida que coadyuve a este logro.
—Dirigir, controlar y cumplimentar la comunicación de todos los actos administrativos que se originen en el área, o que siéndolo en otras, corresponda hacerlo, como también aquellas órdenes y/o disposiciones de la superioridad.
—Llevar los registros necesarios que acrediten las comunicaciones de los actos y disponer sus correcto archivo como antecedente.
—Cumplimentar y registrar las legalizaciones que le sean requeridas, cumpliendo con las previsiones de la Ley 5.348/78.
—Suministrar todos los informes que le sean solicitados, observando las formalidades del caso.
—Mantener actualización permanente sobre toda norma, técnica y/o procedimiento que facilite su función, preservando siempre la seguridad de las comunicaciones y notificaciones.
—Velar por el estricto cumplimiento y observancia de la notificación fehaciente de los actos ad-

ministrativos que necesiten de este recaudo, para lo cual se ajustará a las normas de la Ley Nº 5.348.
—Registrar y archivar las copias de cédula y toda otra constancia que acredite el acto de notificación.

ANEXO I

MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección General de Administración

Objetivo:
—Velar por el estricto cumplimiento de las actividades de apoyo administrativo, relacionadas al área de recursos humanos, organizativas, financieras, contables, materiales y de mantenimiento de la Jurisdicción procurando siempre su centralización en servicios perfeccionados y adaptados al cumplimiento de los objetivos superiores.

Acciones:

—Atender y asesorar al señor Ministro de Gobierno y Señor Secretario de Gobierno, como así a los demás organismos de la Jurisdicción, sobre los diversos aspectos vinculados a las actividades señaladas en los objetivos.
—Cumplir y hacer cumplir por parte de todas las dependencias y servicios que correspondan, las normas administrativas, financieras y demás, controlando su cumplimiento y con ello la consolidación, uniformidad y eficacia de los procedimientos administrativos.
—Efectuar auditorías permanentes de gestión en todas las áreas de la Dirección.
—Efectuar auditorías periódicas en los distintos organismos del Ministerio de Gobierno elevando los informes correspondientes.
—Supervisar los trámites y/o gestiones que realice el Departamento Contable de su área, en vista a percibir y liquidar los fondos y valores asignados al Ministerio y Secretaría de Gobierno, o recaudados por su dependencia, cumpliendo con la transferencia que posteriormente pueda corresponder.
—Disponer el pago de las erogaciones autorizadas por autoridad competente.
—Tener a cargo las gestiones relacionadas con el arrendamiento de locales destinados a organismos dependientes del Ministerio de Gobierno y Secretaría de Gobierno, con excepción de aquellos que poseen Dirección General de Administración.
—Dictar todo tipo de normas conducentes al efectivo cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley de Contabilidad.

División Servicios Generales

Acciones:

—Supervisar el normal funcionamiento de la prestación de servicios generales del organismo.
—Supervisar el cumplimiento de las funciones de mayordomía y maestranza.
—Velar por la correcta atención de los servicios destinados a los funcionarios del área.
—Supervisar el mantenimiento de las instalaciones a su cargo incluyendo las correspondientes a los Organismos dependientes de la jurisdicción.

Sección Economato

Acciones:

—Adoptar las medidas necesarias para solicitar las compras menores de acuerdo con los requerimientos de las distintas dependencias, con la debida antelación a fin de velar por la calidad y economía en beneficio del servicio.
—Supervisar la recepción, registro y distribución de útiles y elementos destinados al funcionamiento de la repartición.
—Supervisar la actualización del fichero de control de existencia de bienes y útiles, repuestos necesarios para la prestación de servicios.

Sección Mayordomía

Acciones:

—Mantener el edificio en condiciones higiénicas y de conservación, disponiendo lo necesario para su mantenimiento.
—Realizar la limpieza y conservación de muebles.
—Prestar el servicio de cafetería.
—Prestar el servicio de mensajería.
—Mantener en buen estado de conservación la existencia de vajilla, útiles, materiales y mercaderías.

Departamento Contable

Acciones:

—Controlar el movimiento patrimonial, económico y financiero de su área, en los aspectos técnico - contables.
—Llevar la contabilidad presupuestaria, patrimonial y general, conforme a las instrucciones impartidas por la Dirección y la Contaduría General de la Provincia.
—Efectuar la contabilidad en todas las etapas de la afectación preventiva, el compromiso y la imputación en firme.
—Verificar y controlar los aspectos que le conciernen en las asignaciones acordadas a los servicios de la Jurisdicción.
—Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general.
—Intervenir en toda orden de pago emitida.
—Supervisar el Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de recursos como de gastos en la forma en que lo establezca la Contaduría General de la Provincia.
—Preparar el proyecto del presupuesto anual en base a las normas dictadas por la Dirección General de Presupuesto y a las directivas de la Superioridad, instruyendo y asesorando a las dependencias de la Dirección 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 a la Dirección y demás dependencias de la Jurisdicción.
—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.

División Compras

Acciones:

—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.

—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 con el fin de asegurar el cumplimiento estricto por parte de los proveedores.
—Realizar estudios sobre standarización de los bienes, recopilando sugerencias de las reparticiones y servicios a su cargo.
—Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidad de los mismos corresponden a las condiciones contenidas en las órdenes de compras.
—Efectuar las reclamaciones pertinentes por deficiencias en las entregas por parte de proveedores y contratistas.
—Efectuar las provisiones a los organismos dependientes de la Jurisdicción, de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.
—Adoptar las medidas, sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.

División Registro Presupuestario y Erogaciones Generales
Acciones:

—Controlar la imputación de las erogaciones y rendiciones de las mismas.
—Registrar el movimiento de las cuentas de presupuesto general en forma analítica, tanto en lo que respecta a erogaciones como a recursos provinciales y nacionales.
—Intervenir en las confección del proyecto de Presupuesto del Ejercicio.
—Confeccionar mensualmente balance de comprobación de sumas y saldos e informar estado de ejecución Presupuestaria de las Reparticiones.
—Controlar y registrar Ordenes de Pago, confeccionadas en dicha división.
—Controlar y verificar aportes y retenciones para su posterior liquidación.
—Elaborar informes de la deuda pendiente en forma semanal.
—Integrar la contabilidad presupuestaria y la patrimonial con la Contabilidad General aplicando en todo el sistema los principios fundamentales de la contabilidad con el objeto de lograr que la misma sea el más eficaz instrumento para la toma de decisiones.

Sección Intereses y Actualizaciones
Acciones:

—Recepcionar y analizar los diferentes tipos de contratos.
—Clasificar y registrar de acuerdo al concepto de los mismos.
—Proceder a su cálculo de conformidad a las cláusulas establecidas en cada caso.
—Llevar estricto control del vencimiento para su comunicación a la Dirección General.
—Determinar la mora en las obligaciones pagadas fuera de término.
—Efectuar cálculos y liquidación de interses de acuerdo a normativas vigentes.
—Llevar registro específico de la liquidación de intereses.

División Patrimonio
Acciones:

—Velar por la preservación física y jurídica de los bienes muebles, inmuebles y semovientes de la propia Unidad Organizativa y de todos los servicios patrimoniales de segundo y de tercer orden que de ellos dependan.
—Planificar, dirigir y controlar el estricto cumplimiento de las funciones previstas para el servicio a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente en la materia.
—Intervenir en las afectaciones, desafectaciones y transferencias de bienes, centralizar las informaciones de movimientos y cursarlos a la Contaduría General de la Provincia.
—Preparar los inventarios y actas citadas en el art. 97 de la Ley de Contabilidad y su Decreto Reglamentario, cursando a Contaduría General de la Provincia 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.
—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 Tesorería

Acciones:

—Recibir y guardar los fondos asignados a la Jurisdicción.
—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.
—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 General de la Provincia.
—Percibir los importes por ventas de mercadería o bienes extendiendo recibos oficiales por todos los conceptos que se perciba.
—Efectuar condiciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la superioridad o por la Contaduría.
—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.

División Rendiciones Generales

Acciones:

—Recopilar y ordenar comprobantes de acuerdo a la imputación del gasto.
—Confeccionar el Balance General de Cargos y Descargos.
—Efectuar rendiciones a cuenta de Presupuesto

(Gastos fijos, Gastos de personal y otros gastos) en forma quincenal para su elevación al H. Tribunal de Cuentas.
—Efectuar rendiciones mensuales de los recursos nacionales y provinciales.
—Confeccionar información quincenal sobre cargos y descargos de la asignación presupuestaria mensual a Contaduría General de la Provincia.
—Efectuar las Rendiciones de Cuentas de facturas impagas al cierre del Ejercicio.

División Sueldos

Acciones:

—Recepcionar las planillas de sueldo, previamente verificadas por el Departamento Sectorial de Personal, para ser distribuidas a los responsables de las distintas Unidades de Organización.
—Proceder a la entrega de fondos a los citados responsables, conjuntamente con el Jefe de Departamento, deduciendo los importes correspondientes a Notas de Ingreso.
—Efectuar los depósitos de los pagos retenidos y confeccionar las respectivas Notas de Ingreso.
—Recepcionar las planillas canceladas y verificar su estricto cumplimiento.
—Ordenar y clasificar toda la documentación y proceder a su correspondiente rendición ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia.
—Realizar los pagos por complementarias y retenciones a las distintas mutuales, embargos judiciales, etc.

Departamento Sectorial de Personal

Acciones:

—Aplicar y hacer cumplir las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de personal, así como las directivas emanadas de la superioridad.
—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 relevamiento.
—Mantener relación pertinente con los organismos descentralizados, Empresas del Estado, etc., correspondientes al área.
—Controlar la ejecución de las tareas inherentes al movimiento de personal y legajos personales, liquidaciones, control de cargos.
—Supervisar y asesorar en materia de su competencia a las Delegaciones de Personal de las unidades dependientes de la jurisdicción.
—Colaborar con la Dirección e informar sobre los aspectos de su competencia para la confección de los analíticos presupuestarios de las unidades de su jurisdicción.
—Supervisar el registro de las novedades de altas y bajas de haberes del personal de la jurisdicción.
—Controlar el procesamiento de datos de la información recibida de las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones.
—Controlar la impresión de planillas de sueldos, complementarios, conceptos fijos, a fin de que las mismas sean imprimidas en tiempo y forma.

Sección Delegación de Personal

Acciones:

—Confeccionar al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los agentes designados en la Dirección General de Administración.
—Recibir, controlar, registrar y conservar la documentación en su totalidad relativa al ingreso de agentes a la Dirección General de Administración, exigidas por las disposiciones reglamentarias pertinentes e informar a la Jefatura de las anormalidades detectadas.
—Realizar los partes mensuales correspondientes al organismo a su cargo, controlando la adecuada aplicación de la legislación vigente y registrando los mismos en los legajos personales de los agentes.
—Actualizar mediante los registros en los legajos personales correspondientes, las situaciones de los agentes de la Dirección General de Administración derivados de traslados, bajas y promociones.
—Registrar las sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, embargos y cuanto fuere necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
—Comunicar el cumplimiento de anualidad para el reajuste en el pago de antigüedad.
—Recibir y controlar los planes de licencias del personal de su área, comunicando a la superioridad cualquier anomalía.
—Confeccionar constancias de servicio del personal de su área que se encuentra en actividad.

División Legajos

Acciones:

—Confeccionar al momento de su ingreso, el Legajo Personal de cada uno de los empleados de la Jurisdicción.
—Recibir, controlar, registrar y conservar toda la documentación relativa al ingreso, exigida por las disposiciones reglamentarias pertinentes, e informar a la Jefatura de las anormalidades detectadas.
—Efectuar la actualización mediante los registros correspondientes de las situaciones de los empleados derivados de traslados, bajas y promociones.
—Efectuar el archivo de los documentos correspondientes o sus copias.
—Efectuar el registro de las sanciones, licencias, inasistencias, suspenciones y cuanto fuera necesario para la correcta evaluación del desempeño de los agentes.
—Efectuar el archivo de los comprobantes correspondientes.
—Tramitar los distintos tipos de licencias, registrar las disposiciones adoptadas y archivar los documentos correspondientes.
—Supervisar y controlar la confección de los certificados de servicio que sean requeridos por los agentes de la jurisdicción, visándolos.
—Informar a la Jefatura sobre los agentes que se encuentran en condiciones de acogerse a los beneficios jubilatorios.
—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.

División Liquidaciones

Acciones:

—Confeccionar las novedades de altas, bajas de haberes del personal de la Jurisdicción.

—Confeccionar las fichas de seguro de vida y la actualización permanente de las variaciones de capital, cambio de estado, etc.
—Llevar registro de todas las certificaciones emitidas con fines jubilatorios.
—Analizar la procedencia de solicitud de percepción de bonificación por título que se gestionen y tramitar la liquidación y pago cuando así corresponda.
—Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos.
—Recibir, controlar y procesar la información recibida de las correspondientes Delegaciones y Subdelegaciones.
—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.
—Advertir al Superior expresamente sobre los haberes indebidamente liquidados, para evitar su pago indebido.
—Tomar conocimiento de la legislación vigente relacionada con su área, referentes a: Altas, Traslados, Bajas, Licencias sin goce de haberes, Licencias no usufructuadas, Indemnizaciones, etc.

División Control de Cargos
Acciones:

—Efectuar el control de los cargos presupuestados para el Ministerio de Gobierno en todos sus aspectos.
—Cumplir con todo lo establecido en el Sistema Provincial del Recurso Humano de acuerdo a las instrucciones recibidas de la Dirección Provincial de la Función Pública.

Salta, 04 de junio de 1992

DECRETO Nº 686

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Gobierno, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto número 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Gobierno que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, Publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

ANEXO I

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo:

Intervenir en todo lo concerniente a: Identificación y estado civil de las personas; ejercicio del poder de policía de las personas jurídicas; régimen carcelario y delincuencia juvenil; publicaciones oficiales y archivo de los instrumentos públicos; defensa civil; régimen laboral; límites de la Provincia; fiscalización del Patronato de Presos y Liberados.

Acciones:

—Entender en todo lo referente al estado civil de las personas y su identificación, como así el empadronamiento de ciudadanos.
—Intervenir en todo el proceso que va desde la constitución, fiscalización y extinción de las personas jurídicas.
—Participar en la organización y funcionamiento de establecimientos carcelarios, procurando la reinserción social de los internos, su rehabilitación laboral y educativa. Entender también en los problemas de la delincuencia juvenil.
—Entender en todo lo inherente a las publicaciones oficiales, el archivo de los instrumentos públicos y utilización de la informática en la sistematización de las normas.
—Participar en todo lo referido al ejercicio del poder de policía del trabajo y relaciones con las asociaciones profesionales de trabajadores.
—Entender en la organización de la defensa civil de la población.
—Intervenir en los asuntos limítrofes de la Provincia.
—Participar en los trámites de conmutaciones y/o indultos de penas.
—Fomentar la permanente comunicación entre quienes se encuentran privados de su libertad y

sus familiares, procurando la provisión de ayuda a estos últimos, con participación de los organismos comunitarios competentes. Asimismo, concurrir en apoyo inmediato de quienes deben reinsertarse a la sociedad luego de cumplir con sus condenas.

Departamento de Límites

Acciones:

—Asesorar en todos los litigios limítrofes que pudieran presentarse respecto del territorio provincial.

—Realizar informes y asesoramiento respecto a zonas litigiosas.

—Dirigir y clasificar el aporte de pruebas y valorización de "hechos nuevos", realizando trabajos tendientes a perfeccionar la documentación que afirme el derecho jurisdiccional.

—Colaborar en las diligencias sobre la demarcación de límites y análisis de los antecedentes y material documental de interés técnico que haya tomado conocimiento el Congreso de la Nación y la Comisión Nacional de Límites.

—Recomendar las publicaciones que sobre el particular sean de interés efectuar.

Departamento Administrativo

Acciones:

—Procesar toda información administrativa a fin de adoptar las decisiones correspondientes para cada caso y dar el curso para su inmediata ejecución.

—Implementar un sistema de organización que posibilite un servicio permanente.

—Efectuar todas las tareas referentes al apoyo administrativo necesario para el normal funcionamiento de la Secretaría.

—Efectuar las tareas de administración de personal, control patrimonial, entrada y salida de expedientes y archivo de documentación de acuerdo a su nivel de competencia e instrucciones recibidas de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.

División Redacción

Acciones:

—Redactar y mecanografiar proyectos de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, notas, etc., conforme a las normativas del Manual para la Redacción de la Documentación Administrativa.

—Cumplir y hacer cumplir la Ley de Procedimientos Administrativos.

—Confeccionar las comunicaciones e informes requeridos por la Superioridad.

DEPARTAMENTO PATRONATO DE PRESOS Y LIBERADOS

Acciones:

—Efectuar las tareas asistenciales de pre-egreso a los Internos en condiciones legales de aspirar a la Libertad Condicional en las Unidades Carcelarias.

—Controlar la asistencia de Liberados Condicionales, Procesados, Excarcelados, Condenados condicionales y asistencia a Cumplidos que así lo requieran.

—Coordinar con Organismos Oficiales y Privados toda acción que coadyuve al cumplimiento de objetivos y funciones propuestas.

—Efectuar trabajos y evaluación de casos en equipo.

—Efectuar la organización y elaboración de Estadísticas de los beneficiarios para establecer pautas de intervención Profesional.

—Implementar la bolsa de oficio para la ubicación laboral de los beneficiarios.

—Dar difusión en los medios de comunicación social a la problemática para la concientización de la comunidad sobre la necesidad de su colaboración con las tareas de reinserción social.

—Realizar investigaciones interdisciplinarias.

—Promocionar acciones preventivas.

—Elaborar proyectos de investigación y docencia, propendiendo el constante perfeccionamiento técnico y científico del personal.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 687

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno, y;

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Inspección General de Personas Jurídicas, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Inspección General de Personas Jurídicas que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobier-

no, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

A N E X O I

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION GENERAL DE PERSONAS JURIDICAS

Objetivo:

Intervenir en la creación, funcionamiento, disolución y liquidación, en jurisdicción provincial, de las sociedades por acciones, de las asociaciones civiles y de las fundaciones, y fiscalizar concurrentemente con los organismos nacionales de control, los fondos comunes de inversión, sociedades de capitalización y ahorro, sociedades de ahorro y préstamo, sociedades de ahorro previo con fines determinados, bancos, compañías de seguros, entidades financieras y otras sujetas a un control nacional especial, que se constituyan en la provincia o que constituidas en otras jurisdicciones ejerzan su actividad en la provincia de Salta.

Acciones:

—Verificar, controlar y fiscalizar los contratos constitutivos y sus reformas y variaciones de capital de las sociedades por acciones y de ahorro previo con fines determinados.

—Fiscalizar el funcionamiento y liquidación de las sucursales y agencias de Sociedades Extranjeras y aprobar la cancelación por la Sociedad.

—Aprobar el Acta Fundacional y Estatuto y aconsejar al Ministerio de Gobierno, la autorización para funcionar, cuando corresponda, de las Asociaciones Civiles y Fundaciones encuadradas en el Artículo 33, 2ª parte, inciso 1º) del Código Civil.

—Fiscalizar el funcionamiento, disolución y liquidación, aconsejando al Ministerio de Gobierno la resolución que corresponda, de las asociaciones civiles y fundaciones encuadradas en el Artículo 33, 2ª parte, inciso 1º) del Código Civil

—Autorizar y fiscalizar el funcionamiento en la Provincia de las Asociaciones Civiles y Fundaciones constituidas en el extranjero que pidan su reconocimiento o pretendan actuar en la Provincia.

—Solicitar al Ministerio de Gobierno la intervención de las Asociaciones Civiles y Fundaciones cuando hubiere constatado actos graves que importen violación de la Ley, Estatutos o Reglamentos.

—Intervenir con facultades arbitrales en los conflictos que se susciten entre las asociaciones civiles y sus asociados.

—Aprobar los reglamentos, que no sean de simple organización interna, dictados por los entes sometidos a su control.

—Aplicar sanciones a las sociedades, asociaciones, fundaciones, sus directores, síndicos o administrativos que no den cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley, el Estatuto Social o los reglamentos.

—Asesorar a los organismos del Estado en materias relacionadas con las sociedades por acciones, los fondos comunes de inversión, las asociaciones civiles y fundaciones.

—Organizar y llevar el registro provincial de sociedades por acciones, de asociaciones civiles, fundaciones y de sociedades especiales.

—Intevenir o prestar asoseramiento en todos los asuntos de carácter jurídico y legal de competencia de la Dirección.

—Supervisar la inscripción de toda sociedad a funcionar, en el Registro Público de Comercio.

—Supervisar la confección de estadísticas relativas a las entidades registradas, en consideración a su distribución geográfica, a su objeto, capital, patrimonio, resultados operativos y toda otra información que sea de interés para el ejercicio del control.

Departamento Sociedades por Acciones:

Acciones:

—Dictaminar en la faz legal y contable en los pedidos de conformidad administrativa de las sociedades por acciones y sociedades de ahorro previo con fines determinados.

—Expedirse sobre reformas de estatutos, modificaciones de capital, fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación de las citadas sociedades.

—Estudiar la documentación de asambleas en sus aspectos legales y técnico-contables.

—Dictaminar sobre los reglamentos internos de las entidades controladas, que deban someterse a la aprobación de la Inspección General de Personas Jurídicas.

—Proponer y ejecutar planes de control de las sociedades sujetas a fiscalización.

—Fiscalizar el funcionamiento de las sociedades de capital y sociedades extranjeras, mediante inspecciones e investigaciones de los libros y registros obligatorios.

—Verificar las actuaciones de las sociedades controladas.

—Entender en las denuncias referidas a estas entidades.

—Informar y proponer la aplicación de sanciones a las sociedades que presenten irregularidades en su funcionamiento.

—Informar en los pedidos de autorización para el desarrollo de actividades de sucursales y agencias de sociedades extranjeras, dictaminando sobre los documentos constitutivos, sus reformas y la cancelación resuelta por dichas entidades.

—Orientar a las autoridades de las distintas sociedades sobre la forma adecuada de dar cumplimiento a las normas legales y estatutarias.

—Analizar los aspectos contables de la constitución de sociedades por acciones, sucursales y agencias de sociedades extranjeras e informar sobre regularidades o irregularidades de los mismos.

—Analizar e informar sobre la correcta aplicación de las disposiciones legales en la adquisición de fondos de comercio, integración de capitales con bienes, créditos, dividendos o reservas, reducción de capitales y fusiones de las sociedades sujetas al control de este Organismo.

—Controlar los aspectos contables de la disolución y liquidación de las sociedades por acciones, de las sucursales y agencias de sociedades extranjeras.

—Informar sobre trámites de revalúos contables.
—Analizar los balances de las sociedades anónimas, en comanditas por acciones, sucursales y agencias de sociedades extranjeras.
—Fiscalizar mediante inspecciones e investigaciones, los aspectos contables de las modificaciones del acto constitutivo y del capital de las entidades citadas.
—Fiscalizar el funcionamiento de las entidades citadas mediante inspecciones e investigaciones en relación con sus estados y registros contables.
—Informar sobre irregularidades en el/los entes que controla.

DEPARTAMENTO ASOCIACIONES CIVILES

Acciones:

—Analizar y dictaminar los pedidos de personería jurídica de las asociaciones civiles, fundaciones, federaciones y confederaciones nacionales o provinciales que deseen funcionar en la Provincia.
—Informar sobre reformas de estatutos, retiro de personería jurídica, fusiones e intervenciones.
—Estudiar la documentación de asambleas en sus aspectos legales y contables.
—Entender en las denuncias referidas a los entes controlados.
—Orientar a las autoridades sociales sobre la forma adecuada de dar cumplimiento a las normas legales y estatutarias.
—Fiscalizar el funcionamiento de las citadas entidades mediante inspecciones e investigaciones en relación con sus estados y registros contables.
—Proponer la concurrencia de inspectores a asambleas y reuniones de órganos directivos.
—Disponer verificaciones de actuaciones determinadas en las asociaciones civiles y fundaciones.
—Informar sobre irregularidades en los entes que controla.
—Dictaminar en los conflictos a que se refiere el Artículo 3º de la Ley 4583.
—Analizar los aspectos contables de la constitución de las asociaciones civiles y fundaciones e informar de la regularidad e irregularidad de los mismos.
—Controlar los aspectos contables de la disolución y liquidación de las asociaciones civiles y fundaciones.
—Analizar los balances de las asociaciones civiles y fundaciones.
—Estudiar la documentación de asambleas en sus aspectos técnico-contables.

División Secretaría Administrativa

Acciones:

—Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.
—Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa.
—Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad, su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
—Concretar las tareas referidas a personal, economato, servicios generales, patrimonio, archivo, mesa de entradas, etc., como responsables de las mismas.
—Entender en los trámites de los oficios recibidos del Poder Judicial u Organismos estatales.
—Autenticar las cédulas de notificación de las resoluciones y providencias dictadas por la Dirección General.
—Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.
—Interpretar y ejecutar la confección de notas, Providencias, memorandos, informes, resoluciones.
—Preparar la información para la confección de memorias, folletos, publicaciones, proyectos, etc.
—Determinar el trámite a seguir en actuaciones fuera de rutina o el procedimiento a aplicar.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 688

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial de Defensa Civil, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial de Defensa Civil que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

Objetivo:

Asistir al Poder Ejecutivo de la Provincia en la planificación promoción, coordinación, dirección

y control de la Defensa Civil y eventualmente conducir las operaciones de emergencia dentro del ámbito provincial, de acuerdo con las prescripciones de la Ley 5.057 (Ley Provincial de Defensa Civil), el Decreto Reglamentario Nº 3.796/76 y las normas e instrucciones y directivas que imparta el Ministerio de Defensa.

Acciones:

—Realizar los estudios necesarios para la determinación de las políticas y modos de acción provincial, acorde con las políticas particulares establecidas por el Ministerio de Defensa.
—Proponer la organización y el régimen funcional de la Defensa Civil en la Provincia.
—Proyectar el plan provincial de defensa civil, plan de emergencia, programas provinciales y sus actualizaciones.
—Conducir las operaciones de emergencia cuando expresamente lo disponga el Poder Ejecutivo.
—Asesorar acerca de las directivas, normas, guías e instrucciones que imparta el Ministerio de Defensa.
—Proyectar las disposiciones, directivas e instrucciones particulares que deba suscribir el Gobernador de la Provincia referente a Defensa Civil.
—Proponer las medidas a adoptar en el ámbito provincial conducentes a crear, desarrollar y estimular a las entidades públicas o privadas cuyos fines sean acordes con la defensa civil.
—Asistir al Poder Ejecutivo en el requerimiento de ayuda federal cuando las emergencias producidas superen las posibilidades provinciales, incluidas las provenientes de los acuerdos de ayuda mutua interprovincial.
—Participar en los acuerdos a suscribir por las provincias con los organismos de las fuerzas armadas y otras reparticiones nacionales existentes en jurisdicción provincial, respecto al apoyo a prestar por aquéllos ante la emergencia.
—Intervenir en la concertación de los acuerdos de ayuda mutua interprovincial.
—Desempeñar el cargo de Secretario de la Junta Provincial de Defensa Civil.
—Asistir al Poder Ejecutivo en la fijación de los objetivos, orientación y amplitud en que desarrollará la capacitación y el adiestramiento de la población en materia de defensa civil, así como su conocimiento y difusión en los distintos ciclos de enseñanza pública y privada.
—Asistir al Poder Ejecutivo en la adopción de previsiones relativas a la utilización de edificios públicos y otras construcciones como refugios y a la aplicación de toda otra medida para reducir la vulnerabilidad de la población ante el ataque del enemigo y/o desastres antropogénicos o naturales, y la inclusión de esas previsiones en los códigos de edificación y en la legislación pertinente.
—Realizar en coordinación con los restantes organismos provinciales competentes, los estudios necesarios para determinar el potencial provincial en materia de defensa civil.
—Asistir al Poder Ejecutivo provincial en todo lo relativo a la ayuda provincial, a las comunas en casos de emergencias graves, que superen la capacidad económica de las mismas.
—Participar en la planificación y ejecución de la convocatoria para la prestación de servicio civil de defensa en los servicios públicos y actividades esenciales.

Departamento Operaciones

Acciones:

—Reemplazar al Director en caso de ausencia.
—Disponer la preparación del Programa Provincial de Defensa Civil en colaboración con el Departamento PROCADIF.
—Disponer el relevamiento de medios humanos y materiales, oficiales y privados disponibles en la Provincia para planificar su uso a los fines de la defensa civil.
—Sugerir y propiciar trabajos de investigación y relevamientos estadísticos, sobre problemas que puedan generar desastres en la Provincia.
—Asesorar a la superioridad sobre las hipótesis de emergencias y elaborar los planes de emergencia provincial.
—Asesorar e impartir instrucciones sobre las directivas para los intendentes del interior.
—Planificar las medidas tendientes a promover la creación de nuevas entidades como Cruz Roja, Aeroclubes, Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Boy Scout, entidades civiles de servicios públicos, etc.
—Estudiar y promover la creación de asociaciones de ayuda mutua (Comités zonales de seguridad social).
—Propiciar y promover la formulación de acuerdos de ayuda mutua intercomunales e interprovinciales.
—Ordenar y fiscalizar la actualización de las cartas de situación.
—Ejercer la jefatura del área operaciones en el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial.
—Mantener bajo su dependencia al Centro de Comunicaciones de la Dirección Provincial de Defensa Civil.
—Organizar y cordinar el funcionamiento de las Estaciones Operativas de la Red Nacional y Provincial de Defensa Civil en base a las directivas vigentes.

División Relevamientos

Acciones:

—Centralizar todo lo relativo a información o antecedentes necesarios para efectuar el relevamiento de medios humanos, materiales, oficiales y privados o de cualquier otro tipo disponibles en la Provincia como así también el relevamiento de toda información referida a investigaciones, estadísticas, cartografía y mapas de riesgos para detectar posibles siniestros y planificar el uso de los medios a los fines de la defensa civil.
—Establecer las hipótesis de emergencia e intervenir en la elaboración de los planes de emergencia provincial.
—Impartir instrucciones, sobre directivas emanadas de la superioridad a los intendentes del interior.
—Intervenir en la preparación del Programa Provincial de Defensa Civil.
—Colaborar en la promoción de la creación de entidades voluntarias (Cruz Roja, Bomberos Voluntarios, Radioaficionados, Boy Scout, etc.) como así también en la formación de asociaciones de ayuda mutua (comités zonales de seguridad social).
—Intervenir en la formación de acuerdos de ayuda mutua intercomunales e interprovinciales.

—Centralizar toda información referida a investigaciones, estadísticas, cartografía, mapas de riesgos, a fin de poder efectuar relevamientos de siniestros que pudieran ocurrir en el ámbito provincial.
—Realizar trabajos de investigación y relevamientos sobre situaciones que puedan generar desastres en la Provincia.
—Intervenir en la elaboración de los Planes de Emergencia Provincial.
—Mantener actualizadas las cartas de situación, especialmente durante las emergencias.

División Comunicaciones

Acciones:

—Mantener contacto diario con la cabecera regional o cabecera principal para el intercambio de novedades, principalmente durante el desarrollo de emergencias graves y hasta su finalización.
—Establecer contacto diario con todas las radioestaciones de la red de la Secretaría de Asuntos Municipales.
—Mantener contactos radiales o por red fija con las cabeceras provinciales de las redes auxiliares y acordar procedimientos para su utilización en casos de emergencias.
—Ejercitar la actividad "Red Provincial y Nacional de Defensa Civil" propiciando simulacros de emergencias.
—Responsabilizarse del funcionamiento y perfecto estado de mantenimiento de los equipos radioeléctricos.

Departamento PRO.CA.DIF.
(Promoción - Capacitación - Difusión)

Acciones:

—Asesorar sobre planes y programas de instrucción referidos a defensa civil a desarrollarse en los distintos niveles educacionales.
—Promover el dictado de cursos en establecimientos educacionales sobre temas de autoprotección y seguridad en lo que a defensa civil se refiere.
—Planificar conferencias, exposiciones, charlas, proyección de películas, etc. dirigidas al personal de la Administración Pública Provincial y a los distintos sectores de la comunidad, aprovechando los diferentes medios de difusión disponibles.
—Dirigir la confección de artículos de interés general sobre defensa civil para su difusión mediante la prensa oral, escrita o televisada.
—Fiscalizar la difusión de emergencias al formarse el Centro de Operaciones de Emergencia.
—Mantener estrecha relación con los medios de difusión masiva, tratando de obtener el máximo apoyo.
—Entender en todo lo relativo a las relaciones públicas.
—Trabajar en estrecha colaboración con el Departamento Operaciones.

División Voluntarios

Acciones:

—Promover la capacitación del voluntariado.
—Mantener relación con las organizaciones de bien público y/o servicios públicos donde se concrete el reclutamiento de voluntarios.
—Mantener contacto con la División relevamientos sobre la nómina de instituciones, cantidad y capacitación de voluntarios.

División Administrativa
Acciones:

—Efectuar las tareas administrativas prestando además apoyo de carácter administrativo a todas las unidades de la Dirección.
—Cumplir las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y pases de expedientes (Sistema de Mesa de Entradas).
—Cumplir lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa.
—Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Contabilidad su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específica de su competencia.
—Efectuar el mecanografiado de normas, providencias, memorándums, etc.
—Cumplir con las tareas referidas a economato, personal, servicios generales, patrimonio, archivo, maestranza, etc., como responsable de las mismas.
—Llevar el inventario de bienes de la Repartición en forma periódica, verificando la incorporación o bajas de elementos.
—Cursar diariamente los pedidos de Reconocimientos Médicos.
—Reunir y archivar toda la documentación que no se utiliza en la consulta inmediata.
—Mantener la higiene del edificio y de los muebles.
—Efectuar tareas de reparto de expedientes fuera del organismo.
—Efectuar el servicio de cafetería en el horario preestablecido.
—Mantener en buen estado de funcionamiento las unidades automotores, previendo las reparaciones necesarias.
—Solicitar mensualmente la provisión de vales de combustibles y proveer a los automotores, de acuerdo al desplazamiento que se prevea.
—Llenar hojas de rutas, de recepción y entrega de unidad y aprovechamiento del combustible y lubricantes.
—Llevar el control del movimiento diario de cada automotor.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 689

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Boletín Oficial, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia
DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fe-

cha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Boletín Oficial que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

A N E X O I

DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL

Objetivo:

Dar difusión a través del Boletín Oficial, a los fines de su autenticidad y vigor de ejecución, actos administrativos y judiciales, como así también de entidades de carácter social y proporcionar la información oficial de la legislación objetivamente vigente a través del Sistema Argentino de Informática Jurídica Documental.

Departamento Administrativo Contable

Acciones:

—Controlar las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial, a fin de verificar que sean una versión fiel y exacta de los textos originales.

—Entender en la selección, clasificación y sintetización de decretos y resoluciones de conformidad a las disposiciones contenidas en el Decreto Nº 1803/80.

—Controlar el Libro Caja donde se registran los ingresos diarios en concepto de publicaciones, suscripciones, venta de ejemplares, cobro a deudores varios como así también los depósitos efectuados en el Banco Provincial de Salta, conforme a lo establecido por la Ley de Contabilidad.

—Recibir, registrar, fichar e iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al Organismo o iniciados en el mismo, como así también, las leyes, decretos y resoluciones que se reciben para su publicación.

—Concretar administrativamente todas las disposiciones que rigen en materia de administración de personal de acuerdo a las normas recibidas de la superioridad y a instrucciones emanadas de Sectorial de Personal, de acuerdo a lo dispuesto en el Sistema de Administración del Recurso Humano y Organizativo Provincial.

—Prestar el apoyo administrativo necesario a todas las áreas de la Dirección.

Sección Clasificación, Expedición y Archivo

Acciones:

—Recibir de la Imprenta los boletines impresos y verificar que sean coincidentes con el tiraje requerido.

—Confeccionar planillas de recepción de boletines, verificar su distribución y entrega y confeccionar recibo de Franqueo a Pagar para los que se remitan por correo.

—Mantener actualizado el índice alfabético de suscriptores.

—Llevar libros estadísticos, registro de ediciones impresas y distribución diaria de boletines.

—Registrar, clasificar y archivar ordenadamente las publicaciones que se reciben en concepto de canje, la colección de Boletines Oficiales encuadernados y tomos de decretos y resoluciones sintetizadas que constituyen el material bibliográfico de la repartición.

Sección Recepción de Avisos y Confección de Sumario

Acciones:

—Recibir de las distintas áreas del Poder Ejecutivo, leyes, decretos y resoluciones, disposiciones y avisos para su publicación.

—Recepcionar del público avisador edictos judiciales, avisos administrativos, comerciales, sociales y demás textos en general para ser publicados en el Boletín Oficial.

—Proceder al cobro de avisos, suscripciones y venta de ejemplares, conforme a las tarifas en vigencia y otorgar factura constancia de pago.

—Confeccionar planilla detalle de la recaudación diaria en concepto de avisos, venta de ejemplares, suscripciones y cobro a deudores varios, así como boletas de depósito con lo recaudado para ser ingresado a la cuenta del Banco Provincial de Salta denominada producido Boletín Oficial.

—Archivar ordenadamente la compilación de documentos originales devueltos por la Imprenta y que dan origen al Boletín Oficial, llevar ordenadamente el archivo de decretos y resoluciones que se publican sintetizados para su posterior encuadernación conforme a disposiciones legales en vigencia.

Departamento Informática Documental

Acciones:

—Supervisar y coordinar las tareas de análisis, clasificación, ordenamiento, codificación y graboverificación de la legislación provincial y entender en todo lo relacionado con la operatividad y funcionamiento del Sistema de Informática Jurídica Documental.

—Fijar pautas y/o criterios que regulen el proceso de análisis, clasificación y ordenamiento de textos legales vigentes y la codificación de toda la legislación provincial.

—Entender en todo lo relacionado con la formación de Bancos Especiales de Datos, necesarios para futuras sistematizaciones de utilidad informática.
—Elaborar código de voces clasificatorias seleccionadas.
—fijar pautas para la redacción de títulos y sumarios con la finalidad de brindar al usuario en pantalla el contenido de la norma y su encuadre temático, así como permitir la búsqueda de la información a través de distintas vías, canalizando sumarios o por temas aislados o combinación de los mismos por medio de operadores lógicos.
—Supervisar las tareas de graboverificación de las normas en cintas magnéticas, así como de los correspondientes listados.
—Entender en todo lo relacionado al envío del material legislativo al SAIJ a los fines de su validación y posterior ingreso al Sistema de Generación.

División Cuerpo de Analistas de Legislación

Acciones:

—Efectuar la lectura y análisis de las normas publicadas en el Boletín Oficial en forma retrospectiva, determinando su vigencia, derogación, modificación, sustitución, etc.
—Entender en todo lo relacionado a la actualización de la legislación provincial.
—Codificar y segmentar la legislación objetivamente vigente incluyendo la historia de cada norma y los efectos que han producido.
—Preparar y codificar las leyes de carácter individual y las sin eficacia, leyes no memorizables en su texto íntegro, pero sí en sus datos de identificación, títulos y fuente de publicación.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 690

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Archivo de la Provincia, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello.

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Arteulo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General de Archivo de la Provincia que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 1º de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

ANEXO I

DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO DE LA PROVINCIA

Objetivo:

Recepcionar, reunir, conservar y clasificar metódicamente el fondo documental proveniente del Poder Judicial, de los Ministerios de Gobierno, de Economía, de Bienestar Social de Salud Pública, de Educación, de la Secretaría General de la Gobernación y de los Protocolos de los Escribanos de Registro.

Acciones:

—Legalizar y autenticar con su firma testimonios de escrituras públicas, certificaciones de servicio, existencias de firmas comerciales, patentes, tasas, certificados, extractos de los libros de Registro Civil, copias, fotocopias y toda otra documentación que expida la Dirección.
—Ordenar la confección de informes judiciales y administrativos que le sean requeridos y evacuar consultas de organismos oficiales e instituciones particulares.
—Disponer la remisión en calidad de préstamo, de expedientes judiciales requeridos por los juzgados de capital y Campaña para su resolución y trámite.
—Supervisar la clasificación, registro y archivo de la documentación de forma que permita la rápida consulta e información de conformidad a reglamentaciones vigentes.

División Judicial y Protocolo

Acciones:

—Recibir la documentación (expedientes, mandatos y sentencias) de los Juzgados.
—Clasificar, ordenar y archivar la documentación de forma que permita la rápida consulta e información.
—Indizar y encarpetar mandatos y sentencias.
—Recibir y controlar los libros de protocolos con sus respectivos índices de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

—Transferir al libro índice de cada escribano, las escrituras por orden alfabético.
—Llevar el libro inventario de protocolos, archivando y conservando los mismos.

Sección Protocolo

Acciones:

—Otorgar en préstamo y registrar a profesionales y público en general los protocolos a su cargo, como así también colaborar con el Jefe de División en la expedición de testimonio y fotocopias de los mismos.
—Efectuar y registrar la remisión en calidad de préstamo, de protocolos notariales requeridos por los distintos juzgados.
—Colaborar con la Jefatura de División en las tareas referidas a notas marginales en los Libros de Protocolos de los escribanos públicos a solicitud de éstos o de los señores jueces.
—Colaborar en la recepción, clasificación, registro y archivo de la documentación.

División Documentación Administrativa

Acciones:

—Recibir la documentación proveniente de los diferentes Ministerios del Poder Ejecutivo y sus dependencias.
—Ordenar la documentación recibida en base a la codificación establecida y de acuerdo a la normativa vigente.
—Suministrar los informes y certificaciones que le sean solicitados.
—Ejecutar las tareas referidas a marginales de rectificación, reconocimiento y legitimación de los libros del Registro Civil.

División Secretaría Administrativa

Acciones:

—Asistir a la Dirección en todos los aspectos administrativos.
—Confeccionar los informes que le sean solicitados.
—Llevar a cabo las acciones referidas a administración del recurso humano del organismo de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas del órgano superior en la materia.
—Llevar el control del patrimonio de la Dirección de acuerdo al régimen provincial en vigencia.
—Supervisar las tareas de economato y servicios generales en el organismo.

Salta, 04 de junio de 1992

DECRETO Nº 691

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92, que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Hogar Buen Pastor, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en el acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309 /92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Hogar Buen Pastor que, como anexo I forma parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6.612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículos 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir
Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

ANEXO I

HOGAR BUEN PASTOR

Objetivo: Brindar protección a las menores internadas, velando por la asistencia educativa, sanitaria y social, con el fin de lograr su recuperación, rehabilitación y readaptación al medio.

Acciones:

—Promover el desarrollo integral de las menores brindándoles protección bajo la forma de internación, recreación, asistencia escolar y aprendizaje de oficios.
—Prever y procurar la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones del Hogar.
—Coordinar las tareas de prevención, estudio, diagnóstico y tratamiento de las menores.
—Dictar las normas generales relacionadas al régimen de funcionamiento del Hogar y supervisar su cumplimiento.
—Controlar las internaciones y egresos de las menores, favoreciendo la reinserción de las mismas a su familia natural o familias adoptivas.
—Supervisar el desempeño de las celadoras en su función de control de las internas en su comportamiento general.
—Supervisar los pedidos, recepción, almacenamiento y distribución de los víveres destinados a la alimentación de las internas.

—Controlar la alimentación suministrada a las internas.
—Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Servicios Generales.

División Secretaría Administrativa

Acciones:

—Efectuar las tareas administrativas de apoyo para el normal funcionamiento del Hogar.
—Determinar el trámite administrativo y los procedimientos a seguir.
—Supervisar los recursos asignados para la alimentación.
—Administrar y rendir los fondos permanentes.
—Llevar los registros y el control de los bienes patrimoniales.
—Controlar y supervisar el personal de acuerdo a normas establecidas, sujetas al Sistema Provincial del Recurso Humano.
—Supervisar las tareas relacionadas con los servicios generales y de mantenimiento.
—Supervisar la recepción y registro de los ingresos y egresos de menores.
—Mantener contacto con Defensorías y Juzgados en todo lo que se relacione con internación, permanencia y egreso de menores.

Salta, 04 de junio de 1992

DECRETO Nº 692

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92, que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial del Trabajo, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección Provincial del Trabajo que, como anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargos se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley Nº 6.612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir
Saravia - Aguirre - García Lobo (I).

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

Objetivo: Hacer efectiva la aplicación en todo el territorio provincial las disposiciones de la Ley Nº 6.291, en concordancia con lo establecido en los artículos 28, 42, 43, 44 y 45 de la Constitución provincial y el acuerdo de fecha 17 de diciembre de 1990 celebrado entre el Gobierno de la Nación y el Gobierno de la Provincia, referente a la transferencia a esta última de la prestación de los servicios técnico - administrativos en el sector laboral ejerciendo el poder de policía del trabajo, el contralor del cumplimiento de la legislación laboral, condiciones del medio ambiente del trabajo y la solución de conflictos individuales y colectivos.

Acciones:

—Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales de orden laboral en la Provincia y de Convenciones Colectivas de Trabajo.
—Asesorar al Ministro de Gobierno y por su intermedio al Poder Ejecutivo sobre todo asunto vinculado a las funciones del organismo.
—Ejercer la función de policía del trabajo en todo el territorio provincial.
—Realizar la gestión administrativa de infortunios laborales que se produzcan en su ámbito territorial.
—Intervenir en todo conflicto colectivo de trabajo que se suscite en el territorio provincial dentro del marco normativo y convencional vigente.
—Intervenir en conflictos individuales de trabajo.
—Expedir informes, dictámenes y consultas que requieran las autoridades nacionales, provinciales o municipales.
—Facilitar la información que soliciten las entidades y/o particulares.
—Patrocinar y asesorar a los trabajadores.
—Procurar la plenitud del empleo en concordancia con políticas creacionales en la materia.
—Ordenar investigaciones y sumarios administrativos necesarios dictando las instrucciones correspondientes y aplicando las sanciones legales que correspondieren de acuerdo a las infracciones emitidas.
—Intervenir en la celebración de convenios colectivos de trabajo de aplicación exclusiva en la Provincia.
—Aplicar y gestionar las convenciones colectivas de trabajo.
—Coordinar con el Ministerio de Bienestar Social de la Provincia, el estricto cumplimiento de

lo dispuesto por la Ley Nº 6.036, en lo que hace a la actividad laboral del discapacitado.
—Intervenir en las gestiones de registro y/o inscripción de asociaciones profesionales que solicitaren el otorgamiento de personería gremial, siempre que actuaren dentro del ámbito de la Provincia y no tuvieren personería gremial reconocida en el orden nacional.

Departamento Medicina Legal, Higiene y Seguridad del Trabajador

Acciones:

—Velar por la salud de los trabajadores y sus condiciones de trabajo.
—Supervisar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el área.
—Programar, coordinar y supervisar las inspecciones ordenadas.
—Supervisar y brindar asesoramiento a empleadores sobre las medidas de higiene y seguridad de los lugares de trabajo.
—Asesorar acerca de medidas de orden profiláctico y preventivo en la materia.
—Determinar las condiciones de seguridad y de salubridad de las diversas tareas realizadas por trabajadores en relación de dependencia.
—Comprobar y certificar científicamente las enfermedades profesionales de los trabajadores, las enfermedades, accidentes y la capacidad o incapacidad para trabajar.
—Proponer a la superioridad, las medidas necesarias para la ejecución de políticas de prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
—Efectuar inspecciones técnicas sobre condiciones de higiene, seguridad y salubridad de los lugares de trabajo.
—Proponer medidas correctivas en relación a las condiciones de higiene, seguridad y salubridad de actividades industriales y de lugares de trabajo.
—Entender en denuncias de riesgos laborales, practicando peritajes e informando a la superioridad sobre los resultados de los mismos.
—Difundir y publicar recomendaciones y técnicas de prevención.
—Intervenir y concretar la tramitación de toda denuncia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales producidos en el territorio de la Provincia.
—Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en lo relativo a asistencia del accidentado y pago de indemnizaciones.
—Llevar un registro de inhabilitaciones e incapacidades declaradas.
—Elevar un informe mensual al Registro Nacional del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.
—Asesorar a las autoridades, empleadores y trabajadores sobre disposiciones vigentes relativas a medicina social y del trabajo.
—Intervenir en la determinación psicofísica de menores y del personal en general, según lo establece la normativa vigente.
—Verificar el cumplimiento de asistencia médica debida al trabajador accidentado.
—Colaborar en la emisión de dictámenes sobre determinación de incapacidad sobreviniente del trabajador y su calificación legal, a solicitud de la superioridad.

Departamento Reclamaciones Individuales - Trabajo de Menores - Domicilio y Doméstico

Acciones:

—Asesorar a los trabajadores en conflictos que mantengan con sus empleadores, con motivo de la relación individual de trabajo quedando comprendido el trabajo de menores, trabajo a domicilio domésticos.
—Levantar acta de toda reclamación individual formulada por el trabajador, individualizando las partes en conflicto y demás antecedentes del caso.
—Evaluar si la cuestión planteada es materia o no de derecho laboral, desestimando las ajenas a este derecho.
—Citar a las partes en conflicto a las audiencias que fuesen necesarias para procurar su advenimiento.
—Celebrar audiencias de conciliación por reclamaciones individuales, dejando constancia en acta, ofreciendo al trabajador el patrocinio jurídico gratuito, cuando fracasare la conciliación.
—Intervenir en las tramitaciones destinada a obtener la Libreta de Trabajo de Menores y Trabajadores Domésticos.

División Empleos

Acciones:

—Recibir el ofrecimiento y demanda de trabajo en toda la Provincia.
—Orientar a los trabajadores que necesiten colocación.
—Realizar estudios sobre los desequilibrios de la mano de obra de carácter territorial, profesional, eventual o permanente que puedan originar cuestiones de carácter social.
—Colaborar con las agencias oficiales de colocación del país, suministrando o pidiendo información que considere necesario.
—Ordenar la documentación respetando la codificación establecida en los registros de empleos correspondientes.

Departamento Secretaría General

Acciones:

—Programar, efectuar y presidir las audiencias conciliatorias colectivas, labrar actas y si correspondiere las respectivas resoluciones.
—Tratar con las partes de llegar a acuerdos que concluyan en la faz administrativa evitando de ser posible llegar a la vía judicial.
—Analizar y evaluar la documentación remitida por el área a la firma o consideración del Director Provincial velando por el estricto cumplimiento de los pasos procedimentales y legales vigentes.
—Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas de redacción de documentación, sistemas de registración y pases de expedientes, de las funciones de servicios generales y movilidad.
—Dirigir y supervisar todos los aspectos relacionados con despacho general, de los asuntos internos de la Dirección Provincial, las tareas de Administración de Personal, Patrimoniales y en materia Contable según reglamentación vigente y dentro del ámbito de su competencia.
—Intervenir en la confección de planillas de liquidación por reclamos laborales, accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales y en los movimientos financiero - contables de los acuerdos transaccionales celebrados entre obreros y

empleadores y en las multas impuestas por el organismo.
—Asesorar sobre la aplicación de escalas salariales de las diversas actividades laborales.
—Entender en la confección de resúmenes de multas impagas elevando las actuaciones al Director.
—Asesorar a entidades gremiales, patronales, Poder Judicial y oficinas del organismo en todo lo inherente al área de su competencia.
—Intervenir en la confección de proyectos de presupuesto del organismo.

División Secretaría Administrativa
Acciones:

—Tramitar toda la documentación del organismo con encuadre en lo establecido en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" y en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes".
—Aplicar la reglamentación vigente en materia de administración de recursos humanos y supervisar la ejecución de las tareas de servicios generales y mantenimiento.
—Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de su dependencia.
—Planificar y supervisar las actividades relativas a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones que ingresen al organismo.
—Entender en todo lo referente a las tareas de transporte y movilidad del organismo.
—Supervisar el buen estado de conservación y mantenimento de las unidades motrices asignadas a la Dirección, como así también la utilización de combustible y de lubricante.

Sección Mesa de Entradas y Archivo
Acciones:
—Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" y en la "Ley de Procedimientos Administrativos", en el área de su competencia.
—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.
—Intervenir en el archivo de las actuaciones concluidas o en aquellas que por cualquier motivo su trámite no sea necesario.
—Garantizar la correcta distribución interna de la documentación que ingresa a la Dirección actuando como nexo de las distintas áreas que la componen para lograr la mayor eficiencia, eficacia y productividad del organismo.

Sección Servicio General y Mantenimiento
Acciones:

—Supervisar las tareas de limpieza en el organismo procurando mantener el orden y la pulcritud de ambientes, moblajes y útiles.
—Ejecutar tareas simples de mantenimiento.
—Garantizar el movimiento interno y externo de expedientes y traslado de libros, documentos, correspondencia y paquetes.
—Orientar e informar al público sobre la ubicación de oficinas en relación al trámite a realizar.

Sección Movilidad
Acciones:

—Supervisar el mantenimiento y condiciones del Parque Automotor de la Repartición.
—Alistar los vehículos controlando funcionamiento del motor, luces, frenos, limpiaparabrisas, instrumental de precisión, presión de aire y nafta, aceite. etc.
—Controlar el recorrido de los vehículos a través de hojas de ruta elevando a conocimiento de la Dirección cualquier anormalidad detectada.

Sección Delegación de Personal

Acciones:

—Planificar, coordinar y supervisar las tareas que se ejecutan en la Sección, manteniendo una constante colaboración con la Superioridad.
—Brindar información referente a la aplicación de la legislación y procedimientos en materia de administración de personal.
—Efectuar las comunicaciones respectivas de las novedades diarias del personal.
—Realizar gestiones ante organismos oficiales relacionados con las tramitaciones de pedidos médicos y toda novedad que se produzca con el personal de la Repartición.

Departamento Asesoría Letrada y Patrocinio Jurídico

Acciones:

—Asesorar integralmente a las áreas del Organismo en temas de su competencia.
—Dictaminar en todo asunto Jurídico que se sometiera a su consideración.
—Representar a la Dirección en toda cuestión Judicial, derivado del cumplimiento de las funciones del Organismo.
—Ejecutar judicialmente las multas impagas impuestas por la Dirección Provincial del Trabajo a los infractores.
—Asesorar a empleados y obreros acerca de los beneficios que le correspondan en virtud de las leyes laborales brindándoles el Patrocinio Jurídico Gratuito.
—Realizar gestiones conciliatorias entre trabajadores y empleadores con el objeto de evitar la contienda judicial.
—Proponer al Director nuevas normas y/o modificación de las vigentes, según lo determine la dinámica social.
—Mantener actualizados los montos e índices para indemnizaciones, despidos, accidentes de trabajos para la confección de las liquidaciones pertinentes.
—Preparar y elevar mensualmente los informes correspondientes ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación.
—Recopilar, ordenar y custodiar la jurisprudencia comentada e instrumentos legales, elementos bibliográficos, publicaciones, boletines y folletos de interés del Organismo, analizarlos, clasificarlos y mantener su actualización.
—Confeccionar y mantener actualizado el compendio de la legislación vigente y jurisprudencia laboral.
—Planificar, coordinar auditorías contables en las dependencias comprendidas dentro del ámbito de su competencia.
—Determinar en términos los aspectos procedimentales y organizativos de su área de acción, en base a la evaluación de las auditorías realizadas que requieran cambios o modificaciones a fin de eficientizar los servicios.

—Resolver los sumarios emitiendo el pertinente dictamen final a los fines del dictado del instrumento legal correspondiente.

División Sumarios y Multas

Acciones:

—Confeccionar cédulas o radiogramas de notificaciones de aplicación o eximición de sanción.
—Proyectar resoluciones de aplicación de multas emergentes de los sumarios instruidos elevándolas a consideración del Superior.
—Comunicar a los Organismos, que deban percibir de los empleadores aportes y contribuciones, legales derivados de la relación laboral, en caso de verificar incumplimientos.
—Elevar actuaciones a Contable del Organismo a efectos de la percepción de la multa impuesta.
—Llevar registro actualizado de: Sumarios, Multas y su cumplimiento e Infractores y Reincidentes.
—Programar, dirigir y controlar la instrucción de los sumarios que le fueren encomendados, asegurando el respeto y la tutela de los intereses del trabajador ante la violación de normas jurídicas por parte de los empleadores.
—Impartir directivas a los funcionarios de su dependencia a los fines de la mejor instrumentación de las informaciones sumarias, elevando las actuaciones a Asesoría Letrada para el correspondiente dictamen.
—Resolver los sumarios emitiendo el pertinente dictamen a efectos de ser girados a Asesoría Letrada para el dictamen final, concluyendo con la instrumentación legal correspondiente.

Departamento Inspeción General de Policía del Trabajo

Acciones:

—Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales sobre trabajo y condiciones del mismo.
—Promover investigaciones de oficio o a petición de parte interesada todo hecho u omisión que implique violación a la normativa laboral vigente de acuerdo a las facultades, atribuciones y procedimientos señalados en la Ley Provincial Nº 6291.
—Visar, registrar y elevar a la superioridad para su rubricación los libros, planillas y demás documentación que los empleadores presentaren, en cumplimiento de la normativa legal.

Departamento Coordinación Delegaciones Zonales

Acciones:

—Coordinar y supervisar cumplimiento de las funciones asignadas a las Delegaciones Zonales, recibiendo informes periódicos sobre la labor desarrollada.
—Inspeccionar la actividad administrativa de las Delegaciones Zonales.
—Fijar lineamientos a seguir a fin de efectivizar las políticas establecidas por el Titular del Organismo.
—Proyectar resoluciones sobre las cuestiones inherentes a su competencia, remitiéndolas al Director para su consideración.
—Someter los problemas relacionados con cuestiones planteadas por las Delegaciones Zonales, a consideración del señor Director aconsejando las soluciones más convenientes.
—Proponer al señor Director la habilitación de Inspectorías Transitorias por causas debidamente justificadas y de acuerdo a las necesidades de servicios.

Delegaciones Zonales del Interior

Acciones:

—Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de orden laboral en su jurisdicción.
—Intervenir en todas las controversias que se susciten entre empleadores y trabajadores con el fin de prevenir los conflictos colectivos promoviendo y auspiciando una solución conciliatoria.
—Dirigir y ordenar los trabajos de la dependencia a su cargo en procura de una mayor eficiencia en el cumplimiento de las tareas.
—Elevar a la Dirección Provincial del Trabajo todos los antecedentes de los conflictos colectivos de trabajo en los que no se hubiere obtenido avenimiento, ni aceptado la solución que propusiera la Delegación.
—Tramitar los sumarios que se instruyan con motivo de las infracciones que se cometan a las normas del derecho laboral dictando la resolución correspondiente.
—Autorizar las excepciones previstas en las leyes sobre la base de la justificación de las circunstancias y particularidades que así lo determinen.
—Verificar las cuestiones de insalubridad de tareas en los lugares de trabajo sobre la base de los informes técnicos.
—Intervenir en todos los accidentes de trabajos producidos en su jurisdicción vigilando el tratamiento asistencial del trabajador lesionado o afectado en su salud y el pago de las correspondientes indemnizaciones.
—Organizar las tareas tendientes a la inspección y verificación del cumplimiento de las leyes laborales, de higiene y seguridad industrial, vigilancia del trabajo de menores y mujeres, a domicilio, doméstico, rural y demás actividades de orden profesional.
—Solicitar la cooperación de las distintas dependencias u Organismos Autárquicos de la Administración Pública, para mejor desempeño de sus funciones.
—Expedir los informes que le requiera la superioridad relativo a los aspectos inherente a sus funciones.
—Agotadas las instancias administrativas y no llegando a un avenimiento entre las partes, ofrecer al trabajador el patrocinio jurídico gratuito de la Dirección Provincial del Trabajo.

Salta, 4 de junio de 1992

DECRETO Nº 693

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92 que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructura y Cargos según cons-

ta en Acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309 /92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas que, como Anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión y Secretario de Gobierno.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - García Lobo (I.).

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

Objetivo:

Aplicar en forma general el régimen nacional del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas e Identificación, contenido en el Decreto Ley Nº 8204/63; Ley 17671 y modificaciones, y Decreto Nº 4242 de adhesión provincial.

Acciones:

—Registrar todos los actos y acciones que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas y por delegación del Registro Nacional de las Personas realizar la identificación personal.

—Promover acciones correspondientes en los casos en que sea necesaria la intervención judicial para registrar, anular, modificar inscripciones o requerir el auxilio de la fuerza pública.

—Ordenar mediante Resolución fundada, la modificación de las inscripciones cuando se compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en las mismas.

—Verificar la correcta aplicación de la legislación vigente.

—Ofrecer un ágil sistema de expedición de partidas.

Departamento Administrativo Contable

Acciones:

—Supervisar todas las tareas relacionadas al sistema administrativo - contable.

—Supervisar las tareas relativas a la administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia de normas dadas por el Departamento Sectorial de Personal .

—Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa y como así también con Leyes dictadas y normativas vigentes.

—Iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al Organismo o iniciados en el mismo.

—Supervisar el servicio de limpieza y el de cafetería, la distribución de notas, expedientes y otras gestiones oficiales menores.

—Organizar el inventario de los bienes y elementos del Organismo y mantenerlos permanentemente actualizados.

—Cumplir y verificar la aplicación de las normas contenidas en el régimen de Patrimonio.

—Velar por el mantenimiento y conservación de los vehículos.

—Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad y su reglamentación, cuya aplicación resulte de su competencia.

Sección Mayordomía

Acciones:

—Tener a cargo la ejecución de tareas de limpieza, desinfección, mantenimiento, conservación y seguridad de los inmuebles en que funciona el organismo y de los muebles y equipos que se le asigne.

—Ser responsable del servicio de cafetería destinado al personal del Organismo.

—Determinar las necesidades de insumos para el cumplimiento de sus funciones con la debida agilidad y oportunidad, velando por la economía del servicio.

—Cumplir y efectuar diligencias que hagan a su función.

División Personal

Acciones:

—Controlar la aplicación de la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal.

—Asesorar a responsables de Delegaciones y Seccionales sobre normas y procedimientos cuya aplicación les compete en materia de personal.

—Coordinar y controlar la remisión y recepción de formularios y documentación, cuyo objetivo es concentrar la información, relativa al cumplimiento de la función personal en Delegaciones y Seccionales.

División Contable

Acciones:

—Llevar el manejo de la Cuenta Corriente "Registro Nacional de las Personas" en lo referente a fondos nacionales.

—Efectuar el control de los Fondos Provinciales,

derivados del fotocopiado de partidas demográficas.
—Llevar el manejo de la "Caja Chica", que posee el Ministerio de Gobierno, efectuar las rendiciones y reposición de fondos correspondientes.
—Controlar el ingreso de valores que se recepcionen por correspondencia en Mesa de Entradas.
—Efectuar el control de la cantidad de fotocopias que se procesan diariamente.
—Efectuar las rendiciones al Registro Nacional de las Personas de los importes correspondientes a trámites de identificación.
—Realizar conciliaciones bancarias y todo tipo de conciliaciones sobre el movimiento de fondos y valores.
—Recibir y custodiar valores que ingresen al organismo.
—Velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contabilidad y su reglamentación, cuya aplicación resulte de su competencia.
—Llevar los Registros contables inherentes al sistema.
—Intervenir en la "baja" de partidas no retiradas por los interesados dentro del plazo reglamentario de 90 días.

División Mesa de Entradas y Archivo

Acciones:

—Cumplir con las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Dcto. Nº 3196/68) y en la Ley de Procedimientos Administrativos en el área de su competencia.

—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo o iniciados en el mismo.

—Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a impuestos, sellados, aranceles, etc., cuando corresponda ejercer este control por trámites iniciados ante el Organismo.

—Proceder al archivo de la documentación administrativa que no se utiliza en la consulta inmediata y que cumplimentó su trámite.

—Efectuar el registro de la documentación archivada.

Departamento Inspección

Acciones:

—Disponer por intermedio de las Delegaciones y Seccionales dependientes, la registración de actos y hechos que generen o modifiquen el estado civil y/o capacidad de las personas.

—Establecer y controlar el funcionamiento de los procedimientos de remisión a organismos nacionales y provinciales, de la información relativa a registraciones demográficas producidas en la Provincia.

—Coordinar, asesorar y controlar las funciones desarrolladas por las oficinas Seccionales y Delegaciones del Interior, comprendidas bajo su jurisdicción, velando para que la identifcación nacional y las registraciones demográficas se realicen de conformidad a la legislación y procedimientos vigentes.

—Inspeccionar las Delegaciones de su dependencia y elevar informes a la superioridad sobre novedades registradas.

—Llevar registros de los antecedentes y actuaciones de las Delegaciones y producir la información estadística requerida.
—Comunicar a las Delegaciones las novedades producidas en materia legislativa, reglamentaria, jurisprudencial, doctrinaria y técnica;

Departamento Jurídico

Acciones:

—Asesorar a la Dirección y sus dependencias sobre el alcance e interpretación de las normas vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden técnico jurídico sometidos a su consideración.
—Entender en la representación y patrocinio letrado de la Dirección en los juicios en que actúe como parte e intervenir en las tramitaciones judiciales y administrativas correspondientes.

División Demográfica

Acciones:

—Supervisar las registraciones referidas a Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, que se realizan en el ámbito de la Capital.

—Controlar que se registren de acuerdo a la legislación vigente y a instrucciones emanadas de la Dirección General, todos los actos y hechos que den origen o modifiquen el estado civil y capacidad de las personas.

—Controlar el otorgamiento de licencias de inhumación.

—Expedir testimonios, copias, certificados de las inscripciones realizadas.

—Controlar la realización de tareas de identificación nacional y la celebración de matrimonios.

Sección Nacimientos

Acciones:

—Inscribir los nacimientos y reconocimientos conforme a disposiciones vigentes.

—Cumplimentar simultáneamente con las registraciones de nacimientos, las tareas de Identificación Nacional del recién nacido o recién inscripto por Orden Judicial.

Sección Matrimonios

Acciones:

—Efectuar las registraciones de matrimonios, con las formalidades previstas por la ley.

Sección Defunciones

Acciones:

—Registrar las defunciones de acuerdo a las formalidades previstas en la ley.

Departamento Archivo Demográfico

Acciones:

—Recepcionar, ordenar sistemáticamente, mantener y custodiar los registros demográficos remitidos para su archivo.

—Supervisar y legalizar las copias, certificaciones y constancias de información contenidas en el archivo, según normas y procedimientos vigentes.

—Controlar la percepción de fondos por expedición de copias de libros demográficos, conforme a la facultad otorgada por la Ley de Presupuesto.

División Registración Informática

Acciones:

—Recepcionar, registrar y archivar sistemáticamente la información demográfica.

—Realizar la recepción de los registros demográficos remitidos por el Departamento Inspección.

—Llevar registro de la información archivada y disponer su conservación conforme al ordenamiento sistemático apropiado.

—Intervenir en la definición de los sistemas de información del organismo, tomando como referencia sus objetivos, la política informática de la administración provincial, la vinculación funcional con organismos nacionales, los procedimientos de control interno, normas legales y administrativas.

División Certificaciones

Acciones:

—Efectuar la recepción y el control formal y material sobre las solicitudes de copias, certificaciones y constancias que ingresan a la División.

—Llevar registro sistemático de las solicitudes recepcionadas. con la información y oportunidad necesaria al seguimiento y control de las tramitaciones iniciadas.

—Remitir a la División Registración Informática las copias y certificaciones ingresadas.

—Recepcionar de la División Registración Informática las copias y certificaciones emitidas por esa área y realizar el control de los aspectos formales y materiales a cumplimentarse en la expedición de esos instrumentos.

—Proporcionar al público el asesoramiento relativo a las gestiones que se tramitan en el sector.

Sección Sala de Copias

Acciones:

—Velar por el mantenimiento del equipo de reproducción de la sala.

—Diagramar los turnos de utilización de los equipos de acuerdo a las necesidades.

—Realizar el fotocopiado de actas (de nacimiento, matrimonio y defunción), solicitadas por el público, Juzgados y por correspondencia.

Departamento Identificación Nacional

Acciones:

—Supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas por el Registro Nacional de las Personas referente a Identificación Nacional, actualización de documentos y rectificación de datos en el Documento Nacional de Identidad.

División Trámites

Acciones:

—Desarrollar todas las tareas relativas a la identificación nacional. delegadas al organismo por el Registro Nacional de las Personas.

—Expedir Documento Nacional de Identidad.

—Tramitar actualización de documentos.

—Tramitar la rectificación de datos en los D.N.I., como así también en los legajos del Registro Nacional de las Personas.

Salta, 04 de junio de 1992

DECRETO Nº 694

Ministerio de Gobierno

VISTO el Decreto Nº 684/92, que aprueba la estructura integral del Ministerio de Gobierno; y,

CONSIDERANDO:

Que se presentó el proyecto de estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Asuntos Municipales, contando el mismo con el acuerdo del señor Ministro de Gobierno;

Que el proyecto fue analizado y aprobado por la Comisión de Estructuras y Cargos según consta en acta Nº 05 de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido por el Decreto Nº 309/92;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Con vigencia a partir de la fecha del presente decreto apruébanse la estructura, objetivo y acciones y planta de cargos de la Secretaría de Asuntos Municipales que, como anexo I forman parte del presente.

Art. 2º — La ubicación escalafonaria del personal en actividad dependiente del organismo cuya estructura y planta de cargo se aprueba por el presente, será analizada individualmente en oportunidad de tratarse la cobertura de cargos. En el mismo instrumento legal de aprobación se establecerán las adecuaciones y vigencia de las ubicaciones escalafonarias en que pasarán a revistar. Hasta tanto se concrete su instrumentación el personal continuará revistando y percibiendo sus haberes en las condiciones de revista actual.

Art. 3º — La habilitación de los cargos se realiza dentro de los límites establecidos en el artículo 10 de la Ley 6.612 y su cobertura será dispuesta con encuadre en lo previsto en el artículo 2º del Decreto Nº 273/91.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Gobierno y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Planeamiento y Control de Gestión, Secretario de Gobierno y Secretario de Asuntos Municipales.

Art. 5º — Comuníquese a la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno, Dirección General de Organización y Sistemas, Dirección Provincial de la Función Pública y Contaduría General de la Provincia, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

GOMEZ DIEZ (I) - Camisar - Lemir Saravia - Aguirre - Miralpeix - García Lobo (I).

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES

Objetivo: Brindar al Poder Ejecutivo provincial la información necesaria para la programación y ejecución de la política provincial en el interior y asistir a las Municipalidades en toda su gestión, sirviendo como nexo entre ellas y la Provincia.

Acciones:

—Asistir al señor Ministro de Gobierno y por su intermedio al señor Gobernador de la Provincia

en la elaboración de las sugerencias a impartir a las autoridades municipales.
—Promover la cooperación entre los distintos municipios ubicados en la misma región a los fines de lograr una labor conjunta para la solución de los problemas detectados.
—Mantener permanentemente informada a la superioridad de las necesidades de los municipios.
—Convocar a reuniones zonales, regionales y a congresos provinciales para exponerles temas, sugerencias y pautas de orientación propiciadas por el Superior Gobierno provincial a los señores jefes municipales.
—Evaluar y adjudicar las contribuciones otorgadas mediante partidas provenientes del Fondo de Desarrollo Municipal (FDM).
—Prestar asesoramiento legal a los municipios, en todos los asuntos de competencia del organismo.

—Prestar asesoramiento y asistencia a los municipios del interior de la Provincia.

—Diligenciar, por ante los organismos nacionales y provinciales o entidades privadas, toda la gama de asuntos administrativos, técnicos, legales y contables, que le encomendaren.

Departamento Administrativo

Acciones:

—Elaborar el Despacho General de la Secretaría y los proyectos de leyes, decretos, resoluciones ministeriales e internas del organismo y como así también toda documentación solicitada de las municipalidades del interior.

—Supervisar todas las tareas relacionadas al sistema administrativo, como así también las relativa a la Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas establecidas y recibidas del Departamento Sectorial de Personal.

—Cumplir con todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa, como así también con leyes dictadas y normativas vigentes.

—Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos a la Secretaría o iniciados en la misma.

—Sugerir la elaboración de planes y programas tendientes a mejorar y modernizar los sistemas administrativos.

—Llevar el archivo de la documentación de la Secretaría clasificando la misma según la metodología en uso.

—Reunir y seleccionar el material documental que debe conservarse en forma especial.

—Llevar nómina actualizada de las dotaciones de personal de las intendencias municipales.

—Supervisar la confección e impresión de formularios y otra documentación varia realizada por la Oficina de Sala de Máquinas.

—Supervisar el servicio de limpieza y el de cafetería, la distribución de notas y expedientes y otras gestiones oficiales menores.

—Recopilar toda la información de utilidad general que pueda suministrar cada municipio y clasificarla, evaluarla y procesarla en cada carpeta de Sistema de Información.

División Economato - Patrimonio y Movilidad
Acciones:
—Llevar el inventario de los bienes y elementos del organismo y mantenerlos permanentemente actualizados.
—Verificar la aplicación de las normas contenidas en el régimen de Patrimonio.
—Cumplir y aplicar las normas establecidas en el Régimen de Compras.
—Gestionar y agilizar todo pedido de compras que se realice a través de la Dirección General de Administración del Ministerio de Gobierno.
—Efectuar la tramitación de todas las compras y contrataciones de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley de Contabilidad, Ley del Fondo de Desarrollo Municipal y Régimen de Compras, sus modificaciones y reglamentaciones.
—Efectuar las tareas de control al recibir los bienes asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos correspondan a lo solicitado.

—Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
—Supervisar la actividad de los choferes y el estado de conservación de los vehículos.
—Mantener actualizada la documentación de los vehículos en lo relativo al patentamiento, seguros, permisos especiales, etc.

—Mantener actualizadas las cuentas corrientes que se posee ante las reparticiones nacionales que prestan servicios al organismo (Correos, CAT).

—Programar las comisiones de los choferes, gestionar viáticos de los mismos y combustible con sus correspondientes rendiciones de cuentas y verificar el estado de los vehículos al concluir dichas comisiones.

—Velar por el mantenimiento y conservación de los vehículos del organismo.

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DEL INTERIOR

Objetivo: Coordinar la ejecución de las políticas generales del Gobierno en los municipios.

Acciones:

—Diligenciar ante los organismos provinciales y nacionales o entidades privadas todos los asuntos administrativos, técnicos, legales y contables que le encomendaren los municipios del interior.

—Detectar las necesidades de las municipalidades del interior a fin de brindarles el asesoramiento necesario.

—Programar reuniones de intendentes, plenarias y regionales.

—Asistir a las municipalidades del interior, brindándoles asesoramiento contable, legal y técnico.
—Asegurar la eficiencia del servicio de comunicaciones así como la seriedad e inviolabilidad de la información a la cual se le asigne carácter de secreto, confidencial o reservado.

Departamento Asistencia y Control Contable

Acciones:

—Elaborar las normas técnicas a las que deberán adherirse los Municipios en la confección de los Presupuestos y Cálculo de Recursos de acuerdo a las leyes y reglamentaciones vigentes.

—Asesorar sobre la confección de ordenanzas tributarias tendientes a lograr criterios impositivos uniformes y considerando las particularidades de cada Municipio.
—Asistir a las autoridades municipales en los llamados a licitación que se efectuaren, en la preparación de los legajos técnicos y colaborar en la elaboración de los cuadros comparativos para el total estudio de las propuestas.
—Asistir a los Municipios del Interior en cuanto a la interpretación de los distintos aspectos que conforman la Ordenanza Impositiva y Código Tributario Municipal a requerimiento de los señores Jefes Comunales.
—Asesorar a los Municipios en la elaboración de los Presupuestos y Ordenanzas.
—Asesorar sobre los procedimientos a seguir para que las contrataciones se adecuen a las disposiciones legales vigentes.
—Promover la elaboración y aplicacion de planes y programas tendientes a mejorar los sistemas contables y tributarios de los Municipios.
—Cooperar con las autoridades Municipales en lo referente a los montos proporcionados por el Fondo de Desarrollo Municipal, aplicación de los mismos y rendiciones de cuentas.
—Asesorar a los Municipios en los estudios de costos para determinar las tasas a percibir por los distintos servicios.
—Colaborar con la confección de la ejecución presupuestaria, fundamentalmente en lo atinente a personal, inversiones y Plan de Obras.
—Efectuar transferencias y/o pagos de fondos asignados a las diferentes Comunas del Interior.
—Confeccionar y elevar rendiciones de cuentas al Tribunal de Cuentas de los fondos indicados en el punto anterior.

Departamento de Obras Públicas

Acciones:

—Asesorar a los Municipios en la confección de los Proyectos de Planos, Cálculos de Estructuras, cómputos, mensuras, parquización, forestación, arborización, embellecimiento de plazas, parques y paseos públicos.
—Orientar a los Municipios sobre las normas para el ordenamiento de las estructuras urbanas.
—Colaborar en la formulación y ejecución de planes de obras públicas encaradas por los Municipios.
—Establecer contacto con las reparticiones correspondientes a los fines de agilizar y solucionar las consultas formuladas por los Municipios.
—Llevar un registro de los Proyectos de Obras realizadas para el intercambio de información con los Municipios que lo requieran.
—Realizar giras a los Municipios del interior a pedido de los señores Jefes Comunales, para programar y asesorar sobre las obras a ejecutar y en ejecución.
—Sugerir y proponer anteproyectos sobre las obras de infraestructura y servicios que se estimen adecuados para la estructuración urbana de cada Municipio.
—Mantener actualizados los datos estadísticos necesarios mediante gráficos y mapas.
—Asesorar en Obras para una correcta ejecución de las mismas, según el proyecto presentado
—Mantener actualizado el estado catastral de los Municipios.
—Realizar relevamientos de replanteos de las obras a ejecutar o a refaccionar.
—Efectuar a pedido de los señores Intendentes Municipales verificaciones técnicas final de las obras ejecutadas.
—Confeccionar planos de mensura, subdivisiones y divisiones del ejido urbano municipal.

DECRETO

O.P. Nº 88962 F. Nº 61078

CAMARA DE DIPUTADOS

DECRETO Nº 477

VISTO:

El Expte. Nº 91-1919/92, referente a la conveniencia de la modificación del Art. 2º de Reglamentos de Sumarios de este Cuerpo; y,

CONSIDERANDO:

Que giradas las actuaciones al Departamento Jurídico de este Cuerpo, para que exprese opinión sobre la conveniencia o no de la modificación del Art. 2º del Reglamento de Sumarios, el doctor Guillermo Catalano, Asesor del mismo a f. 6 vta., sugiere que: se incluya específicamente al Personal de Agrupamiento Político en el Reglamento de Sumarios, en sustitución del Art. 2º con los retoques necesarios al Art. 3º del Decreto Nº 416/91, no desconociendo de esta manera la realidad que existe en el Cuerpo con respecto a este personal, elevando a la Presidencia un proyecto modificatorio del art. 2º del mencionado Reglamento, el que esta Presidencia estima conveniente aplicar.

Por ello,

El Presidente de la Cámara de Diputados de la provincia de Salta

DECRETA:

Artículo 1º — Modifícase a partir del 1-7-92, el Art. 2º del Reglamento de Sumarios de esta Cámara, el que queda redactado como sigue:

"Personal de Agrupamiento Político. El presente Reglamento se aplicará al Personal de Agrupamiento Político, debiendo iniciarse las actuaciones que correspondan por orden de Presidencia o Secretaría, según la gravedad, previa comunicación a las autoridades del Bloque respectivo o el superior inmediato del cual el agente dependa".

Art. 2º — Autorizar a que por medio de Secretaría Administrativa de este Cuerpo, se give el presente al Boletín Oficial para su publicación.

Art. 3º — Comuníquese, regístrese, notifíquese y archívese.

Sala de la presidencia, 13 de julio de 1992

Aristóbulo Carral — Secretario, Cámara de Diputados
Dip. Eduardo E. Barrionuevo — Presidente, Cámara de Diputados

Imp. $ 21.- e) 5-8-92

ACORDADA

O.P. Nº 88953 R. S.C. Nº 5969

ACORDADA Nº 7303

Ref.: Escuela de la Magistratura - Aprueba proyecto de organización - Incorporado como Anexo I de la presente.

En la ciudad de Salta. a los 28 días del mes de julio de mil novecientos noventa y dos, reunidos en el Salón de Acuerdos de la Corte de Justicia el señor Presidente doctor Rodolfo J. Urtubey y los señores Jueces de Corte que firman al pie de la presente,

DIJERON:

Que conforme lo dispuesto en el punto II de la Acordada Nº 7270, la Comisión Ad-Hoc presenta la estructura normativa que organiza y regula el funcionamiento de la Escuela de la Magistratura del Poder Judicial de Salta.

Del análisis del trabajo presentado se desprende que la Comisión Ad-Hoc, ha plasmado en su tarea la idea de un sistema de escuela judicial, adecuado a la realidad de nuestra administración de justicia y que mediante la propuesta de objetivos precisos para la capacitación, perfeccionamiento y actualización de los señores magistrados y funcionarios del Poder Judicial, se puede lograr el mejoramiento y elevación de nivel de la prestación del vital servicio de justicia, que requiere un real estado de derecho.

Por ello,

ACORDARON:

I. APROBAR el proyecto de organización de la Escuela de la Magistratura del Poder Judicial de Salta, presentado por la Comisión Ad-Hoc constituida por Acordada Nº 7270 y que queda incorporado como Anexo I de la presente.

II. COMUNICAR a quienes corresponda y publicar en el Boletín Oficial.

Con lo que terminó el acto, firmando para constancia por ante mí Secretario Relator de Corte que da fe.

Rodolfo J. Urtubey, Presidente; Dr. Armando José Frezze, Juez, Mario Ricardo D'Ajallad, Juez; Dr. Angel María Figueroa, Juez; Roberto Frías, Juez; Gaspar Solá Figueroa, Juez; Dr. Gustavo Ernesto López Arias, Juez.

ANEXO I

ESCUELA DE LA MAGISTRATURA DEL PODER JUDICIAL

Artículo 1º — La Escuela de la Magistratura del Poder Judicial de la provincia de Salta, funcionará dentro de la órbita de la Corte de Justicia.

Art. 2º — OBJETIVOS. Atender a la capacitación especialización y perfeccionamiento de magistrados y funcionarios del Poder Judicial a fin de actualizar y elevar el nivel de formación en los aspectos legales, doctrinarios y jurisprudenciales, impartiendo conocimientos teóricos y prácticos de aplicación específica en la Administración de Justicia, y afirmando la conciencia ética profesional de la judicatura.

Art. 3º — Entretanto carezca la Escuela de la Magistratura de presupuesto propio, los gastos que insuma su funcionamiento serán a cargo de la Corte de Justicia.

Art. 4º — Serán admitidos en la actividad académica que realice la Escuela de la Magistratura. todos los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial, de cualquier provincia y del orden nacional.

Art. 5º — ENTES RECTORES. Los órganos de gobierno de la Escuela de la Magistratura serán el Consejo Académico y la Dirección.

Art. 6º — El Consejo Académico de la Escuela de la Magistratura estará integrado por un número de magistrados en actividad o jubilados, no menor de cinco (5) ni mayor de nueve (9). Uno de los integrantes será designado a proposición de los Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial. Tal propuesta podrá ser formulada por el Colegio respectivo. Los restantes miembros serán nombrados por la Corte de Justicia, procurando que estén representados los distintos fueros. Durarán un (1) año en sus funciones, pudiendo ser designados nuevamente.

Art. 7º — Serán atribuciones del Consejo:

* Confeccionar anualmente el plan de actividades de la Escuela.
* Proponer a la Corte de Justicia la designación de los docentes y agentes en cada actividad.
* Aprobar los programas y contenidos curriculares de cada actividad.
* Dictar el reglamento de funcionamiento de la Escuela.
* Establecer la duración de los diversos cursos y su calificación académica.
* Expedir los diplomas o certificados de evaluación y participación, según corresponda, en las actividades que se realicen.
* Designar el Secretario del Consejo.
* Enviar en el mes de noviembre de cada año, a la Corte de Justicia, el proyecto de presupuesto de la Escuela de la Magistratura, para su tratamiento y resolución.

Art. 8º — Las actividades de la Escuela se realizarán por seminarios, reuniones científicas, simposios, cursos, etc., sin perjuicio de otros que pueda disponer el Consejo Académico.

Art. 9º — El Consejo Académico de la Escuela de la Magistratura elevará anualmente un informe a la Corte de Justicia y formulará las recomendaciones que fuesen necesarias sobre el funcionamiento del instituto.

Art. 10. — Los miembros del Consejo de la Escuela no percibirán por sus funciones remuneración alguna.

Art. 11. — El director, será designado por la Corte de Justicia a propuesta del Consejo; deberá reunir las condiciones para ser Juez de Primera Instancia y ejercer o haber ejercido la magistratura. Durante un (1) año en el ejercicio de sus funciones.

Art. 12. — Corresponde al director:

* Organizar las actividades a realizar por el Consejo de la Escuela.
* Controlar el desarrollo de cada actividad que se lleve a cabo por decisión del Consejo.
* Llevar la administración de la Escuela, con cargo de rendir cuentas al Consejo.
* Ejercer la potestad disciplinaria y administrativa de toda actividad de la Escuela.

Art. 13. — La participación de los magistrados y funcionarios en las actividades de la Escuela de la Magistratura será voluntaria. El Consejo expedirá constancias de tal participación y elevará los antecedentes a la Corte de Justicia para su agregación a los legajos respectivos.

Art. 14. — El Consejo de la Escuela podrá celebrar convenios, sujetos a ratificación por la Corte de Justicia, con Universidades, Colegios Profesionales, Centro de Capacitación y entidades públicas nacionales, provinciales o extranjeras, para obtener el apoyo académico o material que se estime necesario para la realización de sus actividades, en lo atinente a las ciencias jurídicas y disciplinas vinculadas.

Art. 15. — La participación en las actividades de capacitación judicial programadas por la Escuela de la Magistratura y aprobadas por la Corte de Justicia, se asimilará a la prestación de servicios.

Art. 16. — El Consejo propondrá la publicación de los trabajos que sean fruto de los cursos realizados, si considerase que ello resulta de provecho para la Administración de Justicia.

Art. 17. — Por decisión del Consejo Académico, ratificada por la Corte de Justicia, la Escuela de la Magistratura podrá integrarse a una estructura regional de capacitación de magistrados y funcionarios judiciales.

Rodolfo J. Urtubey, Presidente, Corte de Justicia de Salta; Dr. Angel María Figueroa, Juez de la Corte de Justicia; Dr. Armando José Frezze, Juez de Corte; Mario Ricardo D'Jallad, Juez Corte de Justicia de Salta; Dr. Gustavo Ernesto López Arias, Juez de la Corte de Justicia; Gaspar Solá Figueroa, Juez Corte de Justicia de Salta; Roberto Frías, Juez Corte de Justicia de Salta;

Ante mí: Dr. Omar Alberto Carranza, Secretario Relator, Corte de Justicia - Salta; Humberto Ramírez, Secretario Informaciones y Public.

Sin cargo- e) 05/08/92

RESOLUCIONES

O.P. Nº 88.948 R. s/c. Nº 5.968

Salta, julio 24 de 1992

RESOLUCION GENERAL Nº 35

VISTO:

Que el sector contribuyente se vio impedido de poder cumplir con los plazos para ingresar los tributos por Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios como consecuencia de la medida de fuerza declarada por los agentes de este organismo el día 23/07/92;

CONSIDERANDO:

Que ante esta situación resulta menester prorrogar por el término de 24 horas los plazos cuyos vencimientos operaban el día de referencia;

Por ello,

La Directora General de Rentas

RESUELVE:

1º) — Prorrogar por el término de 24 horas los plazos que aperaban su vencimiento el 23 de julio de 1992, con relación al Impuesto de Sellos y Tasas Retributivas de Servicios.

2º) — Remitir copia de la presente resolución a conocimiento de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.

3º) — Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

C.P.N. Graciela Silvia Castro, Directora General, Dirección General de Rentas - Salta.

Sin cargo.- e) 05/08/92

O. P. Nº 88947 R. s/c. Nº 5968

Salta, Julio 27 de 1992

RESOLUCION GENERAL Nº 36

VISTO:

La Resolución General Nº 30/92; y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma en el inciso b) del artículo 1º se fijaba el 24-7-92 como fecha límite para el reempadronamiento dispuesto por Resolución General Nº 26/92, a efectuarse en esta sede central;

Que las medidas de fuerza observadas por personal de la Administración Pública los días 21, 22 y 23 del corriente mes, incidieron para que un gran número de contribuyentes no pudiera cumplir en tiempo y forma con el reempadronamiento señalado;

Que en consecuencia resulta coherente se contemple tal situación concediendo un nuevo plazo para su cumplimiento;

Por ello y de acuerdo a las facultades conferidas por el Código Fiscal, Decreto Ley Nº 9/75;

La Directora General de Rentas

RESUELVE:

1º Prorrogar hasta el 31 de julio de 1992 inclusive el plazo establecido en el inciso b) de la Resolución General de esta Dirección, Nº 30/92.

2º La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.

3º Remitir copia de la presente resolución a conocimiento de la Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas.

4º Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

C.P.N. GRACIELA SILVIA CASTRO
Directora General
Dirección General de Rentas - Salta

Sin cargo. e) 5-8-92

LICITACIONES PUBLICAS

O. P. Nº 88963 F. Nº 61077

CONSEJO DE INVESTIGACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

LICITACION PUBLICA Nº 001-CI-92

Ref. 01/92 del Expediente Nº 16.046/92

Objeto: Insumos para Computación

Pliego: Se adquiere en el edificio de Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Salta, Planta Baja, oficina cobro de arancel sito en el Complejo Universitario Gral. San Martín - Barrio Castañares Ruta Nac. 9 Km 7 - Có-

digo postal 4.400 ciudad de Salta o Delegación en Buenos Aires: Avda. Pte. Roque Sáenz Peña 933 5to. Piso Tef. 326-1315 - Capital Federal.

Valor del Pliego: $ 38,65 (pesos treinta y ocho con sesenta y cinco centavos)

Lugar de consultas y Presentación de las ofertas: Consejo de Investigación de la Universidad Nacional de Salta - Complejo Universitario Gral. San Martín - Barrio Castañares Ruta Nac. 9 Km 7 - Código Postal 4.400 Salta.

Apertura: 12 de agosto de 1.992 a horas 11,00.

Imp. $ 42.- e) 5 y 6/8/92

O. P. Nº 88950 F. Nº 61061

COOPERADORA ASISTENCIAL DE LA CAPITAL

La Cooperadora Asistencial de la Capital llama a Licitación Pública Nº 003/92, para la compra de 6.400 kgs. de pan, los que serán distribuidos en 2 (dos) entregas semanales durante el período lectivo, a los establecimientos Educacionales del radio Capital. Los pliegos de condiciones estarán a disposición de los interesados a partir del día 10/8/92 en horario de 7 a 13 hs. en la sede de esta Cooperadora, Buenos Aires 693. Fecha de Apertura de Sobres: 21/08/92 Hs. 10,00.

Imp. $ 42.- e) 5 y 6/8/92

O.P. Nº 88913 F. Nº 7379

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

5º DISTRITO (Salta)

Licitación Pública Nº 003/92 - Ley Nº 13.064.

Objeto: Obra: Ruta Nacional Nº 34 - Provincia de Salta. Tramo: Emp. Ruta 81 - A. Quijarro.

Sección: Km. 1.372,70 - Km. 1.381,61, bacheo con premezclado bituminoso en secciones parciales.

Prórroga fecha de apertura:
Presupuesto oficial: $ 60.000,00.
Plazo de ejecución: 3 meses
Precio del pliego: $ 45,00.

Lugar de venta de pliegos: Oficina de Contaduría, 5º Distrito (Salta), Carlos Pellegrini 715 - C.P. 4400 de 7 a 13 hs.

Fecha y hora de apertura: 7 de agosto de 1992 a las 10 hs.

Valor al cobro $ 105 e) 31-7 al 6-8-92

O.P. Nº 88912 F. Nº 7379

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

5º DISTRITO (Salta)

Licitación Pública Nº 004/92 - Ley Nº 13.064.

Objeto: Obra: Ruta Nacional Nº 34 y 50 - Provincia de Salta.

Tramos: Pichanal - Embarcación y Emp. Ruta 34 - Lte. c/Bolivia.

Secciones: Km. 1.329,08 - Km. 1.345,48 y Km. 0,00 - Km. 71,10, bacheo con premezclado bituminoso en secciones parciales.

Programa fecha de apertura:
Presupuesto oficial: $ 50.000,00.
Plazo de ejecución: 3 meses.
Precio del pliego: $ 40,00.

Lugar de venta de pliegos: Oficina de Contaduría 5º Distrito (Salta), Carlos Pellegrini 715 - C.P. 4400 de 7 a 13 hs.

Fecha y hora de apertura: 7 de agosto de 1992 a las 11 hs.

Valor al cobro $ 105 e) 31-7 al 6-8-92

O.P. Nº 88911 F. Nº 7379

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

5º DISTRITO (Salta)

Licitación Pública Nº 005/92 - Ley Nº 13.064.

Objeto: Obra: Ruta Nacional Nº 68 - Provincial de Salta.

Tramo: Emp. Ruta 40 - La Viña.

Sección: Km. 0,00 - Km. 103, bacheo con premezclado bituminoso en secciones parciales.

Prorroga fecha de apertura:
Presupuesto oficial: $ 60.200,00.
Plazo de ejecución: 3 meses.
Precio del pliego: $ 45,00.

Lugar de venta de pliegos: Oficina de Contaduría 5º Distrito (Salta), Carlos Pellegrini 715 - C.P. 4400 de 7 a 13 hs.

Fecha y hora de apertura: 7 de agosto de 1992 a las 12 hs.

Valor al cobro $ 105 e) 31-7 al 6-8-92

LICITACIONES PRIVADAS

O. P. Nº 88954 F. Nº 61065

EJERCITO ARGENTINO

H QUIR MOV 141 - HMS

ANUNCIO DE ADJUDICACION

Lugar de consulta: Hospital Quirúrgico Móvil 141 - Servicio de Finanzas (Secc. Contrataciones)

Horario: 8.00 a 12.00 horas.

Tipo de Contrat. Licitación privada. Nº de Contrat. 05/92. Nombre y apellido del adjudicatario: Mario F. Assisi. Domicilio del adjudicatario: Oncativo 570 - Ramos Mejías - Buenos Aires. Renglones adjudicados: 01, 02, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 29, 30, 35. Precio unitario. 26, 20; 29,20, 1,94; 1,24; 0,73; 2,58; 21,20; 0,79; 3,98; 3,70; 0,95. Precio total: 26,20; 29,20; 19,40; 18,60; 14,60; 15,48; 84,80; 79,00; 19,90; 18,50; 5,70.

Tipo de Contrat. Licitación privada. Nº de Contrat. 05/92. Nombre y apellido del adjudicatario: Corralón El Milagro. Domicilio del adjudicatario: Córdoba 1159 - Salta. Renglones adjudicados: 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27. 28, 31, 32, 33, 34. Precio unitario: 0,63; 0,72; 0,57; 0,65; 2.18; 2.18. 4.20; 4.20; 0,33; 0,33; 0,33; 1,40; 1,20; 0,59; 5,97. 6,15; 4,00; 6,90; 1,20. 1,20; 1,20; 1,50; 1,50; 4,20. Precio total: 126,00; 72,00; 57,00; 65,00. 21,80; 65,40; 42,00; 84,00; 16,50; 3,30; 3,30. 11,20; 60,00; 29,50; 35,82; 36,90. 40,00; 41,40; 14,40; 12,00; 12,00; 15,00; 30,00; 30,00; 21,00. Total:

$ 1.246,90. Importa la presente adjudicación la suma de: Pesos un mil doscientos cuarenta y seis con noventa centavos. Salta, 31 de julio de 1992.

Imp. $ 21. e) 5-8-92

O. P. Nº 88946 F. Nº 7384

GAS DEL ESTADO — SALTA

LICITACION PRIVADA Nº 5.241

Objeto (5680) Adq. cemento (4.000 bolsas x 50 Kg. c/u.).

Lugar donde puede retirarse o consultarse los pliegos: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763, Salta. De 7,30 a 12,30 horas, Suc. Tartagal, España 45, Tartagal, Prov. Salta.

Valor del pliego: $ 98.

Lugar de presentación de las ofertas: Administración Salta, Oficina de Compras, España Nº 763, Salta.

Apertura: Administración Salta, Of. Compras, España Nº 763, Salta.

11 de agosto de 1992 - 10.00 horas.

Valor al cobro $ 42. e) 5 y 6-8-92

O. P. Nº 88935 F. Nº 7382

EJERCITO ARGENTINO (R.I. MTE. 28)

Tipo de contratación: Licitación Privada Nº 00010/92.

Rubro del acto licitación: Materiales de Construcción.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: calle, Independencia s/nº, localidad, Tartagal - Salta.

Valor del pliego: Quince pesos ($ 15.-).

Lugar de presentación de ofertas: Ser. Fin. - R. I. MTE. 28.

Apertura (lugar, día y hora), R. I. MTE. 28 - 12 de agosto de 1992 - 08,00 hs.

Vidal Edgardo Martín
Capitán
Secretario Comisión Preadjudicación

Valor al cobro $ 42.- e) 4 y 5-8-92

O. P. Nº 88934 F. Nº 7382

EJERCITO ARGENTINO (R.I. MTE. 28)

Tipo de contratación: Licitación Privada Nº 00011/92.

Rubro del acto de licitación: Lona Plástica verde oliva x 1,50 mts. de ancho.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: calle, Independencia s/nº, localidad, Tartagal - Salta.

Valor del pliego: Quince pesos ($ 15.-).

Lugar de presentación de ofertas: Ser. Fin. - R. I. MTE. 28.

Apertura (lugar, día y hora), R. I. MTE. 28 - 12 de agosto de 1992 - 16,00 Hs.

Vidal Edgardo Martín
Capitán
Secretario Comisión Preadjudicación

Valor al cobro $ 42.- e) 4 y 5-8-92

O. P. Nº 88933 F. Nº 7382

EJERCITO ARGENTINO (R.I. MTE. 28)

Tipo de contratación: Licitación Privada Nº 00012/92.

Rubro del acto de licitación: Ladrillos común.

Lugar donde pueden retirarse o consultarse los pliegos: calle, Independencia s/nº, localidad, Tartagal - Salta.

Valor del pliego: Quince pesos ($ 15.-).

Lugar de presentación de ofertas: Ser. Fin. - R. I. MTE. 28.

Apertura (lugar, día y hora), R. I. MTE. 28 - 12 de agosto de 1992 - 18.00 hs.

Vidal Edgardo Martín
Capitán
Secretario Comisión Preadjudicación

Valor al cobro $ 42.- e) 4 y 5-8-92

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 88870 F. Nº 61005

Ref.: Expte. Nº 34-168.509/92

A los efectos establecidos en el artículo 350 Inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que los señores Raúl Marcelo Alemán, Claudia María del Milagro Ibáñez de Alemán, Silvana María Ibáñez de Martínez y Víctor Daniel Ibáñez, han solicitado otorgamiento de agua del dominio público para el inmueble denominado Finca La Aguadita, ubicado en el Dpto. Gral. Güemes, catastro Nº 8.744 para irrigar con carácter temporal eventual una superficie de 50 Has., con un caudal de 26,25 lts./seg., a derivar del Arroyo Yaquiasmé margen izquierda, por medio de un canal propio.

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

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por el derecho que se solicita, pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado.

Adm. Gral. de Aguas de Salta, Julio de 1992.

Imp. $ 170. e) 28/7 al 10/8/92.

AVISO ADMINISTRATIVO

O. P. Nº 88958 F. Nº 61070

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

El Banco de la Nación Argentina notifica al señor Néstor Fernando Quintana Sosa, de la resolución adoptada por el H. Directorio de esta Institución con fecha 09/03/92:

"Considerar injustificadas y sin goce de haberes las inasistencias que observara el señor Néstor Fernando Quintana Sosa, Auxiliar de la sucursal Salta, Legajo Nº 4303/86, D.N.I. Nº 16.517.536 - Ingresó: 07/06/1983, domiciliado en la Calle España 1883, C.P. 4.400, Salta - Desde el 30 de enero de 1992 hasta la notificación de la presente disposición, medida que se adopta en razón de que desde aquella fecha no concurre a sus tareas ni justifica sus inasistencias, no obstante la intimación que se le formulara en forma fehaciente."

"Declararlo Desvinculado de la Institución por abandono del trabajo de conformidad con lo previsto en el artículo 244º de la Ley de Contrato de Trabajo".

Imp. $ 63.- e) 5 al 7/8/92

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O. P. Nº 88955 F. Nº 61064

El Dr. Víctor Daniel Ibáñez, Juez de Octava Nominación Civil y Comercial, cita y emplaza a herederos y acreedores por treinta días para que hagan valer sus derechos en juicio "Sucesorio de Juan Carlos Toledo" Expte. B-29.692/92, bajo apercibimiento de ley. Publicación por tres días. Dr. Javier Massafra, Secretario. Salta, agosto 03 de 1992.

Imp. $ 25,50 e) 5 al 7/8/92

O. P. Nº 88938 F. Nº 61040

La doctora María C. Montalbetti de Marinaro, Juez de 1ª Instancia C. y C. 1ª Nominación, Secretaría de la Dra. Silvia E. Rivero, cita por edictos que se publicarán durante tres días en Boletín Oficial y Eco del Norte, a todas las personas que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, de "Godoy Cergio; Expediente B-22904/91" ya sean como herederos o acreedores para que comparezcan en el término de treinta días a hacerlos valer, bajo apercibimiento de ley. Fdo.: Dra. María C. Montalbetti de Marinaro, Juez. — Dra. Silvia Ester Rivero, Secretaria.

Imp. $ 25,50.- e) 4 al 6-8-92

O. P. Nº 88936 F. Nº 61037

El doctor Juan A. Cabral Duba, Juez, en los autos Expte. A- 5.307/80 Sucesorio de Céspedes Arturo (Reconstrucción) que se tramita ante el Juzgado de 1ª Inst. Civil y Comercial de 12ª Nom. del Distrito Judicial del Centro de la Prov. de Salta, cita y emplaza a herederos y acreedores del Causante en el plazo de 30 días y bajo los apercibimientos de ley. — Salta, febrero, 26 de 1992. — Esc. Raquel T. de Rueda, Secretaria - Juzg. C. y C. 12ª Nom.

Imp. $ 25,50.- e) 4 al 6-8-92

REMATES JUDICIALES

O. P. Nº 88961 F. Nº 61075

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

Un inmueble ubicado en calle Gobernador M. Gregores esquina Coronel Olascoaga, Limache.

El día 7 de agosto de 1992 a horas 18.00, en 25 de Mayo Nº 322, ciudad, por Disp. señor Juez de 1ra. Inst. 2da. Nom. C. y C. en juicio Ejec. Hipotecaria que se le sigue a Rapetti, Daniel Enrique D'Agostino de Rapetti, Liliana Isolina Juana", Expte. Nº B-22.413/91, remataré con base de U$S. 7.801 el inmueble ubicado en esta capital sito en: Calle Gobernador M. Gregores Esq. Coronel Olascoaga, Limache. Matrícula Nº 23.508. Dpto. Capital 01; Sección R; Manzana 424; Parcela 12; Plano Nº 1414; catastro de origen 282; antecedentes dominial: Libro 162; Folio 51; Asiento 1-2. Descripción del inmueble: Lote 16. Extensión: Fte. 20 mts. fondo: 50 mts. Límites: N: Calle pública. S: Lote 21; E: Lote 27; O: Calle pública. Superficie, según títulos: 987,50 mts2.; superficie según mapa: 987,50 Desc. ochava. Estado de ocupación y mejoras: El inmueble no está habitado, tratándose de una obra en construcción abandonada. Consta de: Un (1) salón de 7,00 x 20,00 con techo de tejas y tejuelas, sin piso. Una (1) sala de 6,00 x 6,00 mts. con techo de tejas y tejuelas, sin piso. Tres (3) piezas de acceso de 3,00 x 8,00 mts. ídem a anterior; con reboque y contrapiso; tres (3) habitaciones sin techo en construcción; la medianera es de ladrillo hueco con encadenados de hormigón. Edictos: 3 días en B. Oficial y El Tribuno. Seña: 30% (con dinero en efectivo o cheque certificado) a cuenta de precio. Saldo: Dentro de los cinco días de aprobada la subasta. NOTA: De no haber postores por la base antes mencionada, transcurrido quince minutos de espera se efectuará una nueva subasta con la resta del 25% o sea la suma de U$S. 5.851; si fracasare éste se realizará una nueva subasta con la base de la valuación fiscal o sea la suma de $ 3.067,29. La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. Comisión: 5% en el acto del remate. E. V. Solá - Tel. 212760, 25 de Mayo Nº 322, ciudad.

Imp. $ 75. e) 5 al 7-8-92

O. P. Nº 88960 F. Nº 61074

Por: ERNESTO V. SOLA

1 Máquina Registradora marca Casio 2102

El día 5 de agosto de 1.992 a hs. 18 en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez del Juzgado de 12º Nom. C. y C., en los autos que se le sigue a López Rogelio Alejandro - Expte. Nº 1-B-24386/91 -Ejecutivo. Remataré; Sin Base y de Contado. 1 (una) Máquina registradora marca Casio 2102, Serie Nº 2205758 con llaves. Revisar: En mi poder. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno.

Comisión: 10% en el acto del remate. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá, Tel. Nº 217260, 25 de Mayo Nº 322, ciudad.

Imp. $ 10,50 e) 5-8-92

O. P. Nº 88959 F. Nº 61073

Por: ERNESTO V. SOLA

JUDICIAL

1 Caja fuerte digital - 1 armario

El día 6 de agosto de 1.992 a hs. 18 en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez de 3ra. Nom. C. y C., en autos: Prep. Vía Ejec. que se le sigue a Chehadech, José Luis - Expte. Nº B-26.356/92. Remataré: Sin Base y de Contado: 1): Una caja fuerte digital marca Cosmo-Worla Modelo TB-3E Serie Nº 6110-017-124. 2): Un armario de madera color marrón oscuro con seis estantes y una puerta corrediza inferior (faltando una puerta), de dos cuerpos. Revisar: En mi poder. Edictos: 1 día en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión. 10% a cargo del comprador. NOTA: la subasta se realizará aunque el día señalado fuese declarado inhábil. E. V. Solá Tel. 217260. 25 de Mayo Nº 322, ciudad.

Imp. $ 10,50 e) 5-8-92

O. P. Nº 88957 F. Nº 61067

Por: MARIA ESTER HERRERA

JUDICIAL

Un Automóvil Daihatsu - Sin Base

El 6 de agosto de 1.992, a las 18 hs. en calle Gral. Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré sin base y dinero de contado un automóvil masca Daihatsu Dominio Nº A-0055109. Revisarlo en calle Aniceto Latorre Nº 243 en horario comercial. ORD. el Sr. Juez de 1ra. Inst. en lo C. y C. 12 Nom. Secretaría de la Dra. María Delia C. de Llacer Moreno en el juicio seguido) a Ana María Villagrán en Expte. Nº 1-B-27699/92. Comisión el 10% a cargo del comprador. Edictos: 2 días en el B. Oficial y El Tribuno. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil.

Imp. $ 34.- e) 5 y 6-8-92

O. P. Nº 88956 F. Nº 61066

Por: JULIO CESAR TEJADA

REMATE CON LA BASE DE $ 15.000.

Una Motoniveladora marca Tandem Huber Warco con motor a gas oil marca Mercedes Benz de 155 C.V. y 6 cilindros - Año 1982 - funcionando.

El día viernes 21 de agosto de 1992, a las 19,15 horas, en calle Corrientes 851 de esta ciudad, remataré con la base de $ 15.000 (correspondiente al crédito origen) y al contado el siguiente bien: Una Motoniveladora m/Tandem Huber Warco, industria brasilera, con motor m/Mercedes Benz Tipo OM 326 Nº 366.913/82 - 13.003.302, potencia 155 C.V., de 6 cilindros, refrigeración a agua, a gas oil, año 1982, con chasis Nº 3302-L 846, Mod. 11 DM 230, color amarillo, con 6 gomas armadas en regular estado, con caja de dirección comando completa, decodificador con sus 2 brazos hidráulicos, con círculo de pala Nº 4E 5154, con pala niveladora, con cabina de dos puertas laterales (una con vidrio astillado); con asiento tapizado en cuerina negra, con bomba inyectora m/Bosch s/Nº v., con arranque completo, dínamo m/Bosch Nº JA38A20, Tandem Nº FRP 739, con 4 faros delanteros tipo tractor. sin chapas laterales cubre motor y sin baterías. La máquina se encuentra funcionando (con problemas en su arranque), en estado general bueno y se remata en el estado visto en que se encuentra. Exhibición: Revisar la máquina en la Comisaría de San Antonio de los Cobres (Dpto. Los Andes) y la pala en campamento de Vialidad de la Provincia, también de la citada localidad, en horario comercial, siendo por cuenta del comprador los gastos que demanden su traslado. Remate por cuenta y orden del Nuevo Banco de Santiago del Estero S.A., conforme al Art. 39 de la Ley de Prendas Nº 12.962 y con secuestro tramitado por ante el Juzg. de 1ra. Inst. C. y C. 12ª Nom., a cargo del Dr. Juan A. Cabral Duba, en autos "Nuevo Banco de Santiago del Estero S.A. vs. Party S.A. s/ Secuestro", Expte. 2B-21.404/91. Arancel de ley: 10% a cargo del comprador en el mismo acto. Edictos: 1 día Bol. Of. y 4 días por diario El Tribuno. NOTA: Esta subasta no se suspenderá aunque el día fijado fuera declarado inhábil. Informes al Mart. Julio Tejada, quien cuenta con fotografías de la citada máquina, en Corrientes 851, Tel. 230003 - en horario comercial - Salta (Cap.).

Imp. $ 27. e) 5-8-92

O. P. Nº 88951 F. Nº 61060

Por: MARCELINO SIERRA SOLA

JUDICIAL

Una Hormigonera y una carretilla.

El día 5 de Agosto de 1992 a horas 18,15 en 25 de Mayo Nº 322 ciudad, por Disp. Sr. Juez del Juzgado de 11ª Nom. C. y C., en autos: "Ejec. Emb. Prev. que se le sigue a Fernández, Omar y/o Corralón El Inca" Expte. Nº 2-B-22.995/91 remataré sin base y de contado: 1) Una hormigonera marca "Mail", con motor eléctrico incorporado color azul rueda de goma, s/Nº visible. 2): Una carretilla marca "Mail" rueda de goma color azul, con mangos. Revisar. en 25 de Mayo Nº 322 ciudad. Edictos: 1 día en B. Oficial y El Tribuno. NOTA: La subasta se realizará aunque el día señalado fuere declarado inhábil. Marcelino Sierra Solá, 25 de Mayo Nº 322, ciudad, Tel. 217260.

Imp. $ 10,50 e) 5-8-92

O. P. Nº 88937 F. Nº 61039

Por: CARLOS A. CURA

JUDICIAL EN ORAN

Un inmueble en Barrio Aeroparque

El día 7 de agosto de 1992 a hs. 18 en mi oficina de calle 25 de Mayo 242 donde estará

mi bandera, remataré con la base de las dos terceras partes de su valuación fiscal o sea Setecientos sesenta y nueve con seis centavos $ 769,06, los derechos y acciones sobre todo lo edificado y plantado del inmueble, individualizado como: Lote 2 Manzana 42, Parcela 6894, Sección 10ª Orán. Ext. S/Pl. Fte. 10 mts. Fdo. 29,04 la propiedad se encuentra en Pje. Hernández Nº 730, Bº Aeroparque. Ordena Sr. Juez C.C.D.J.N. Orán de 1ª Inst. 2ª Nominación Secretaría a cargo del Dr. Marcelo R. Albeza en los autos Oviedo de Quiroga Nicolasa c/Quiroga Antonio René Ejecución de Sentencia Expte. Nº 5874/90. Edictos por dos días en Boletín Oficial y El Tribuno. Comisión de ley del 10% a cargo del comprador. En el acto del remate se dará a conocer las deudas que pesan sobre el inmueble. El remate se realizará aunque el día fijado fuere declarado inhábil. El inmueble está edificado con una casa de madera techo de cartón y está ocupada por el Sr. Quiroga. —Carlos A. Curá. Mart. Púb.

Imp. $ 34.- e) 4 y 5-8-92

EDICTO JUDICIAL

O. P. Nº 88892 F. Nº 60978

La Dra. Inés del Carmen Daher, Juez Civil y Comercial de Primera Nominación del Distrito Judicial del Norte Circunscripción Orán, Secretaría de la Dra. Rosa Alicia Márquez, en los autos caratulados: "Almaraz, Victorina vs. Mayor, José Crisol y/o sucesores" s/ usucapión, Expte. Nº 30.507/84, ordena se publique por cinco días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno, a fin de que el Sr. José Crisol Mayor y/o sucesores y/o interesados en el bien inmueble individualizado como lote "A" Manz. Nº 53 en el plano de Subdiv. archivado bajo Nº 591 del legajo de Orán, siendo su nomenclatura catastral Sección Sexta, Parcela 28 Partida Nº 3882 para que en el término de diez días hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de designarse al Defensor Oficial de Pobres y Ausentes. San R. de la N. Orán, abril 28 de 1992. Dra. R. Alicia Márquez, Secretaria.

Imp. $ 42,50. e) 30-7 al 5-8-92

Sección COMERCIAL

CONSTITUCION DE SOCIEDAD

O. P. Nº 88949 F. Nº 61059

LEPRAT S.R.L.

Edicto de publicidad conforme al artículo 10 ley 19.550.

Socios: Aníbal Andrés Zapata, argentino, D.N.I. Nº 18.230.098, casado en primeras nupcias con Lucía Inés Parola, de 25 años de edad, de profesión comerciante, domiciliado en Estancia "Tipa Sola" departamento Guachipas, provincia de Salta; Fernando Lecuona de Prat, argentino, L.E. Nº 8.163.681, casado en primeras nupcias con María Magdalena Patrón Costas, de 48 años de edad, de profesión agricultor, domiciliado en Deán Funes 550, Salta; Carlos Lecuona de Prat, argentino, D.N.I. Nº 13.414.225, casado en primeras nupcias con Soledad Martínez, de profesión comerciante, de 35 años de edad, domiciliado en Los Cebiles 92, Salta; Martín Lecuona de Prat, argentino, L.E. Nº 8.168.430, casado en primeras nupcias con Virginia Remy, de 46 años de edad, de profesión abogado, domiciliado en Deán Funes 882, Salta.

Fecha Constitución: 10 de junio de 1992.

Denominación Sociedad: Leprat S.R.L.

Domicilio Sociedad: Estancia "Tipa Sola", departamento Guachipas, provincia de Salta.

Objeto Social: Dedicarse a la explotación de campos en la actividad agrícolo-ganadera, utilizando para ello campos de su propiedad o locados, preparar los productos obtenidos clasificándolos, seleccionándolos y acopiándolos, pudiendo también comprar productos, adicionarlos y venderlos, realizando el transporte de los mismos o productos de terceros hacia los puertos de embarque o mercados de consumo, ya sea en medios de transportes propios o de terceros, terrestres, aéreos o marítimos, realizando para ello todos los actos jurídicos y/o contratos que sean procedentes para el cumplimiento del objeto social.

Plazo de Duración: La duración se fija en 50 años, a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público de Comercio.

Capital Social: La sociedad tendrá un capital social de pesos diez mil ($ 10.000) la que estará constituido de la siguiente forma y proporción: El socio Aníbal Andrés Zapata suscribe seis (6) cuotas de valor de $ 100, cada una; el señor Fernando Lecuona de Prat, suscribe cincuenta (50) cuotas de valor de pesos cien ($ 100), cada una; el señor Carlos Lecuona de Prat, suscribe veintidós (22) cuotas de valor de pesos cien ($ 100) cada una y el señor Martín Lecuona de Prat suscribe 22 cuotas de valor de pesos cien ($ 100) cada una y que integran de la siguiente manera: el veinticinco por ciento (25%) de sus respectivas prescripciones en dinero en efectivo.

Dirección y Administración: La administración de la sociedad estará a cargo del señor Aníbal Andrés Zapata y del señor Fernando Lecuona de Prat, los que revestirán la calidad de socios-gerentes y obligarán a la sociedad con la firma indistinta de cualquiera de ellos y durarán en sus cargos el tiempo de duración de la sociedad.

Fecha de Cierre de Ejercicio: El ejercicio económico financiero de la sociedad se practicará el día 30 de abril de cada año. La sociedad se disuelve por las causales previstas en la ley 19.550.

Se deja constancia que por instrumento privado de fecha 23 de junio de 1992 se instrumentó una cesión de derechos y acciones del señor Juan Nicolás Lecuona de Prat, titular de seis (6) cuotas de $ 100 cada una, cede y transfiere a favor del señor Aníbal Andrés Zapata seis (6) cuotas de $ 100 cada una.

CERTIFICO que por orden del señor Juez de 1ª Instancia en lo Comercial de Registro, autorizo la publicación del presente edicto. Secretaría: Salta, 3 de agosto de 1992. Dra. Claudia Ibáñez de Alemán, Secretaria.

Imp. $ 51.- e) 5-8-92

ASAMBLEA COMERCIAL

O.P. Nº 88919 F. Nº 61013

El directorio de Macedo Neumáticos S.A. convoca a asamblea general ordinaria para el día 15 de agosto de 1992, a horas 12 en la sede social de Bartolomé Mitre Nº 685 de esta ciudad, para tratar el siguiente orden del día: 1º - Elección de dos accionistas para firmar el acta. 2º - Consideración de la renuncia de los directores Antonio Faustino Macedo Fernández, Ana María Acuña de Macedo, José Enrique Martínez. 3º - Revocación de la designación de los directores Antonio Eduardo Macedo y Félix Acuña. 4º - Elección de dos directores titulares y un director suplente por el término de dos ejercicios. Salta, 10 de julio de 1992. Antonio F. Macedo Fernández, presidente.

Imp. $ 85 e) 31-7 al 6-8-92

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O.P. Nº 88943 F. Nº 61056

AERO CLUB SALTA

Convocatoria asamblea general ordinaria

El Aéro Club Salta convoca a sus asociados a la asamblea general ordinaria que se llevará a cabo el día viernes 21 de agosto de 1992 a hs. 20 en su sede social en el Aeródromo General Belgrano, Ruta 9, Km. 1, camino a Vaqueros, para tratar el siguiente,

ORDEN DEL DIA

1) Lectura y ratificación del acta de la asamblea anterior.
2) Lectura y consideración de la memoria, balance general, cuadro de resultados e informe del órgano de fiscalización correspondiente al ejercicio cerrado el 30 de junio de 1991.
3) Lectura y consideración de la memoria, balance general, cuadro de resultados e informe del órgano de fiscalización correspondiente al ejercicio cerrado el 30 de junio de 1992.
4) Aprobación de la nueva cuota societaria.
5) Aprobación de solicitudes de nuevos socios y baja de socios.
6) Renovación total de comisión directiva.
7) Designación de dos socios para suscribir el acta.

La asamblea se constituirá según lo reglamenta el artículo Nº 57 del estatuto de la Institución.

Carlos Governo — Secretario
Alberto Cruz — Presidente

Imp. $ 19,50 e) 4 al 6-8-92

O.P. Nº 88908 F. Nº 60995

FINCA SANTIAGO S.A.

Convocatoria a asamblea general ordinaria y extraordinaria

Se convoca a los Sres. accionistas de Finca Santiago S.A. a asamblea general, para tratar asuntos ordinarios y extraordinarios, a celebrarse el día 17 de agosto de 1992, a horas 10, en el domicilio social de calle Güemes Nº 446 de la ciudad de San Ramón de la Nueva Orán.

En caso de no lograrse quórum legal se reunirá en segunda convocatoria el mismo día a horas 11.

El orden del día es el siguiente:

Asuntos ordinarios

1. Designación de accionistas para firmar el acta de asamblea.
2. Consideración de la memoria, balance general, inventario, cuadro de resultados e informe del síndico, correspondiente al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 1991.
3. Consideración de la gestión del directorio y sindicatura.
4. Determinación del número de directores y titulares y suplentes del directorio y elección de los mismos, con designación de presidente y de dos directores titulares para reemplazante en los casos previstos en estatutos.
5. Determinación del tipo de órgano de fiscalización y elección de sus integrantes.
6. Consideración de remuneración al directorio, considerando excedencias al máximo (art. 261 Ley 19550) y de remuneración a la sindicatura, todo por el ejercicio 1991.
7. Consideración destino del resultado del ejercicio y de su saldo acumulado de ejercicios anteriores.
8. Cambio de domicilio legal de la sociedad.

Asuntos extraordinarios

1. Consideración de la registración en libros de la indisponibilidad de venta de acciones y suspensión de derecho de voto para los señores accionistas de conformidad a lo pactado en cláusula séptima de la opción de venta otorgada con fecha 4 de julio de 1992.

Los señores accionistas tienen acreditada su calidad y depósito de títulos con la opción firmada el 4 de julio de 1992 por la venta del paquete accionario y según la cual caucionaron la totalidad de sus títulos.

Luis Forcada
Síndico

Imp. $ 130 e) 31-7 al 6-8-92

BALANCE GENERAL

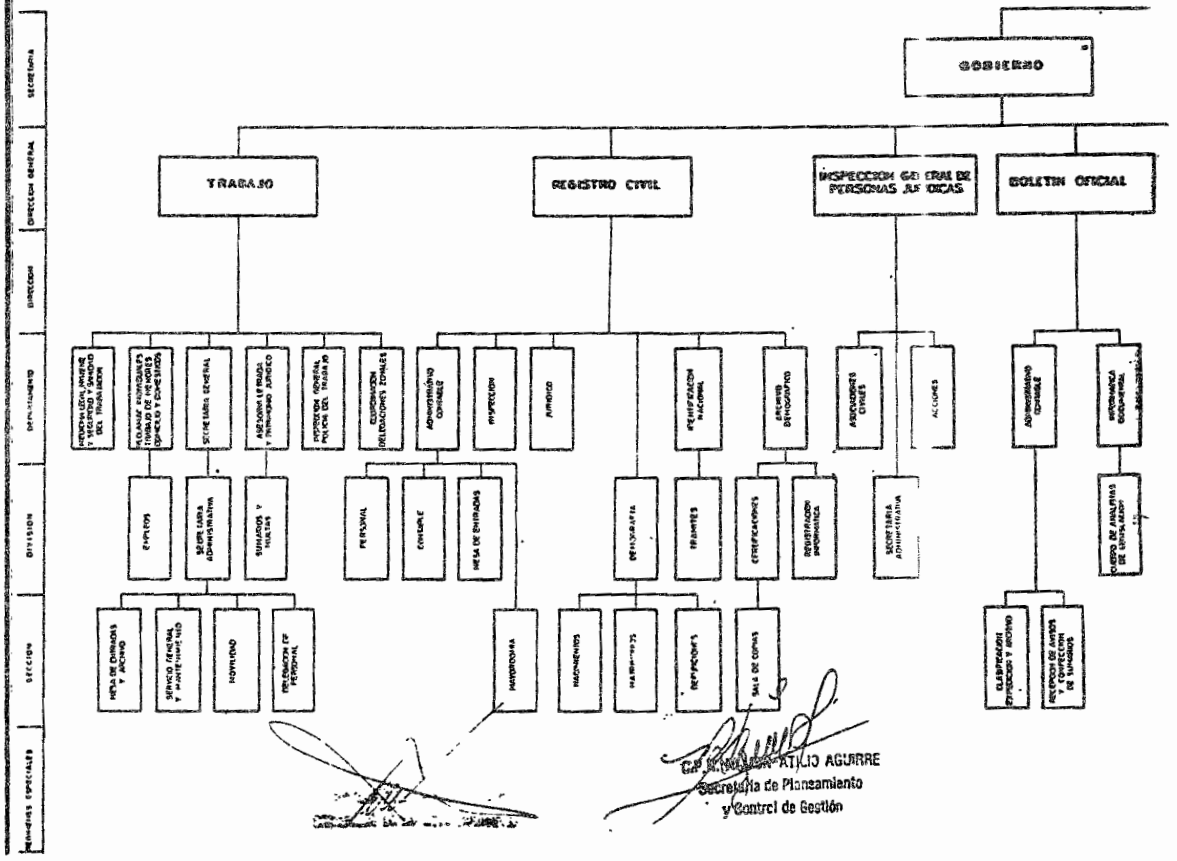
(Ver Anexo aparte)

RECAUDACION

O. P. Nº 88964

Saldo anterior	$ 74.880,19
Recaudación del día 4-8-92 .	$ 1.268,20
TOTAL	$ 76.148,39

DECRETO Nº 684



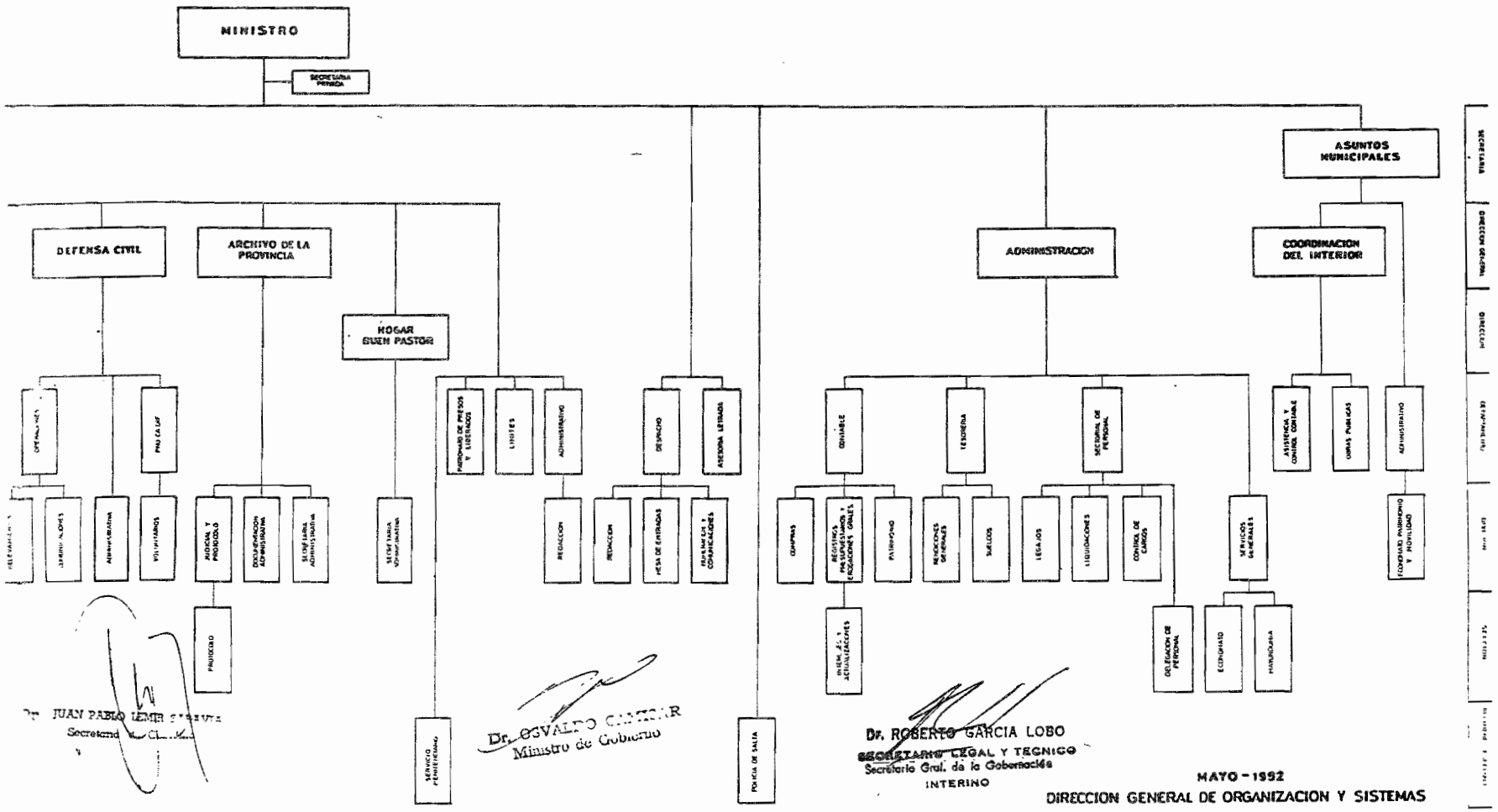
C.P. [illegible] ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

DECRETO N° 684

ANEXO I

MINISTERIO DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Dr. JUAN PABLO LEMIR [illegible]
Secretario [illegible]

Dr. OSVALDO [illegible]
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

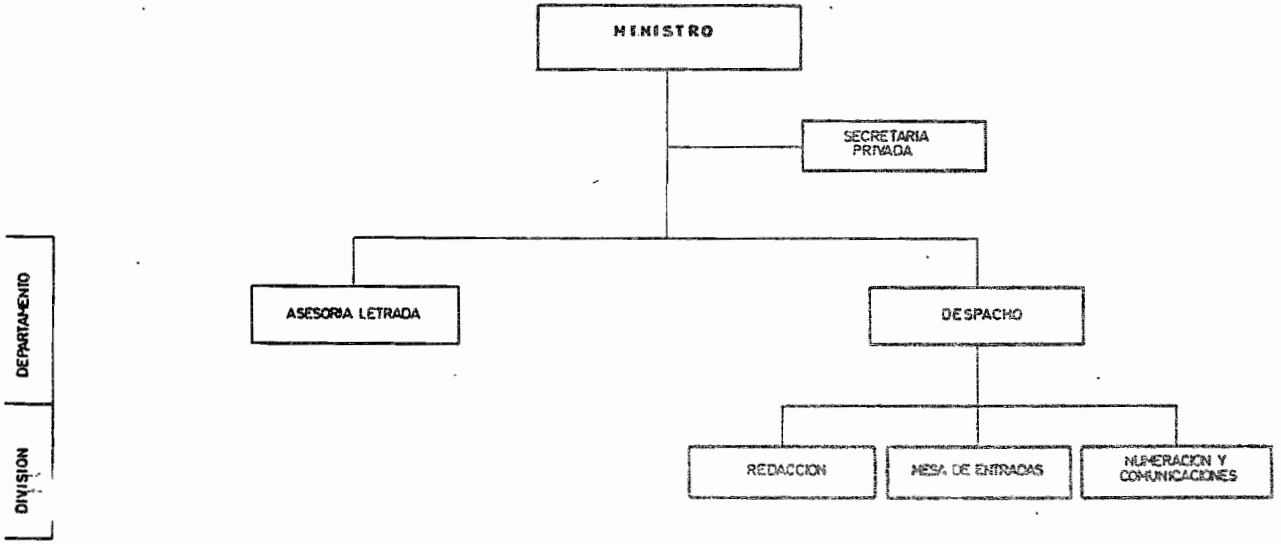
MAYO - 1992
DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y SISTEMAS

MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO Nº 685

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

(CABECERA)



C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. JUAN PABLO LEMIR [illegible]AVIA
Secretario de Gob[illegible]

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO Nº 685

PLANTA DE CARGOS

(CABECERA)

MINISTERIO
1 MINISTRO (F.E.)
2 ASESORES (E.A.)
3 CARGOS

SECRETARIA PRIVADA
1 SECRET. PRIV. (E.A.)
1 CHOFER (E.A.)
1 ASISTENTE PRINCIPAL (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
4 CARGOS

DPTO. ASESORIA LETRADA
1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
2 ASESORES LETRADOS (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
4 CARGOS

DPTO. DESPACHO
1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)
2 CARGOS

DIV. REDACCION
1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
2 REDACTORES ADMINIS. (A-F.I.)
3 CARGOS

DIV. MESA DE ENTRADAS
1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
2 CARGOS

DIV. NUMERACION Y COMUNICACIONES
1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
2 CARGOS

C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

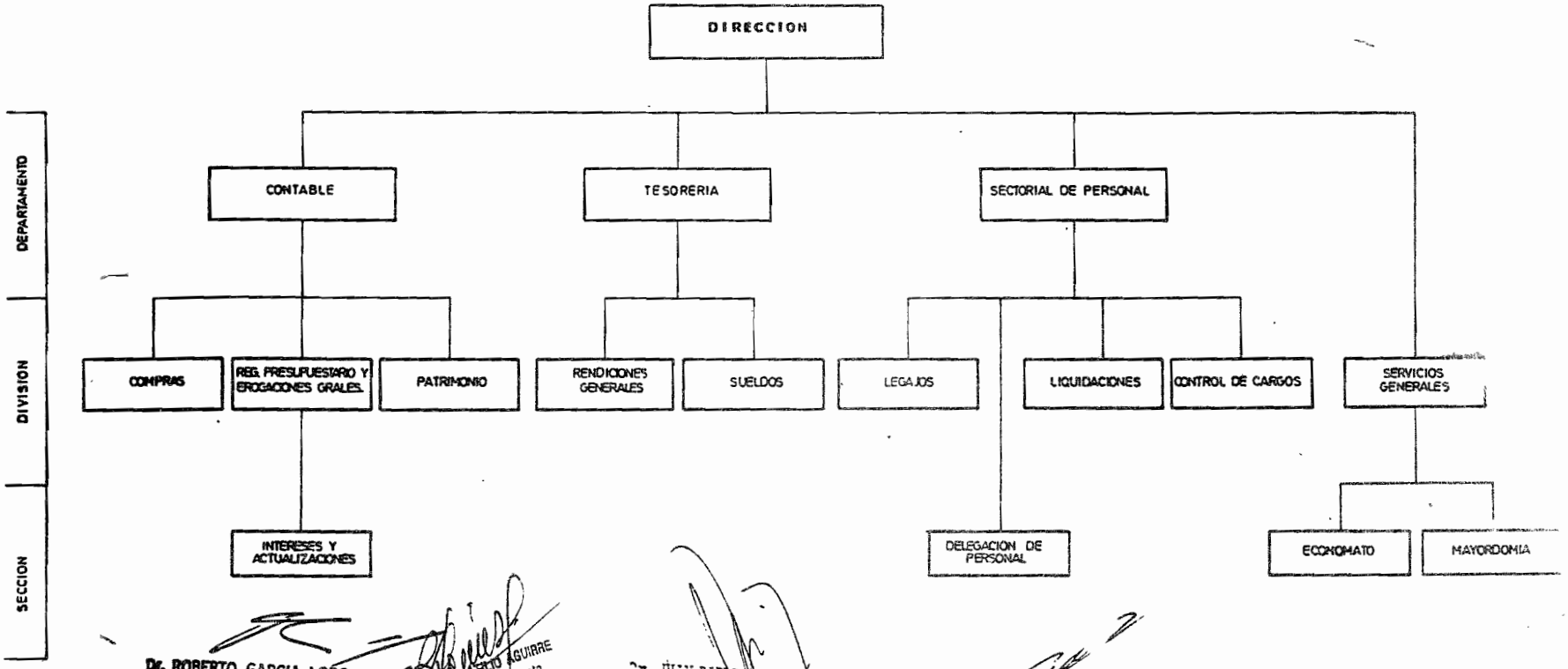
ANEXO 1

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO Nº 685

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

C.P.N. RAMON MARCIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestion

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de [illegible]

Dr. OSVALDO C[illegible]ISAF
Ministro de Go[illegible]no

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO Nº 685

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
- 1 DIRECTOR GRAL. (F.E.)
- 2 AUDITORES (P-F.S.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)

5 CARGOS

DPTO. CONTABLE
- 1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
- 1 SUPERV. CONTABLE (T-F.S.)
- 1 PERITO CONTABLE (T-F.I.)

3 CARGOS

DIV. COMPRAS
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 2 PERITOS CONTABLES (T-F.I.)

3 CARGOS

DIV. REGISTR. PRESUPUEST. Y EROG. GENERALES
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 4 PERITOS CONTABLES (T-F.I.)

5 CARGOS

SECC. INTERESES Y ACTUALIZACIONES
- 1 JEFE DE SECC. (T-F.I.)
- 1 PERITO CONTABLE (T-F.I.)

2 CARGOS

DIV. PATRIMONIO
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 1 VERIFIC. PATRIM. (T-F.I.)

2 CARGOS

DPTO. TESORERIA
- 1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
- 2 PERITOS CONTABLES (T-F.I.)

3 CARGOS

DIV. RENO. GENERALES
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 3 PERITOS CONTABLES (T-F.I.)

4 CARGOS

DIV. SUELDOS
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 2 PERITOS CONTABLES (T-F.I.)

3 CARGOS

DPTO. SECTORIAL DE PERSONAL
- 1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
- 1 SUPERVISOR (T-F.S.)

2 CARGOS

DIV. LEGAJOS
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 1 TECNICO REGISTRAL (T-F.I.)

2 CARGOS

DIV. LIQUIDACIONES
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 6 LIQUIDADORES (T-F.I.)

7 CARGOS

SECC. DELEGACION DE PERSONAL
- 1 JEFE DE SECC. (T-F.I.)
- 1 TECN. REGISTR. (T-F.I.)

2 CARGOS

DIV. CONTROL DE CARGOS
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 1 TECNICOS REGISTR. (T-F.I.)

2 CARGOS

DIV. SERVICIOS GENERALES
- 1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
- 1 CHOFER (S-F.A.)

2 CARGOS

SECC. MAYORDOMIA
- 1 JEFE DE SECC. (A-F.I.)
- 5 ORDENANZAS (S-F.A.)

6 CARGOS

SECC. ECONOMATO
- 1 JEFE DE SECC. (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUX. (A-F.A.)

2 CARGOS

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERIN

C.P.N. ALFREDO ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestion

Dr. JUAN PABLO [illegible] SERAVIA
Secretario de Gobierno

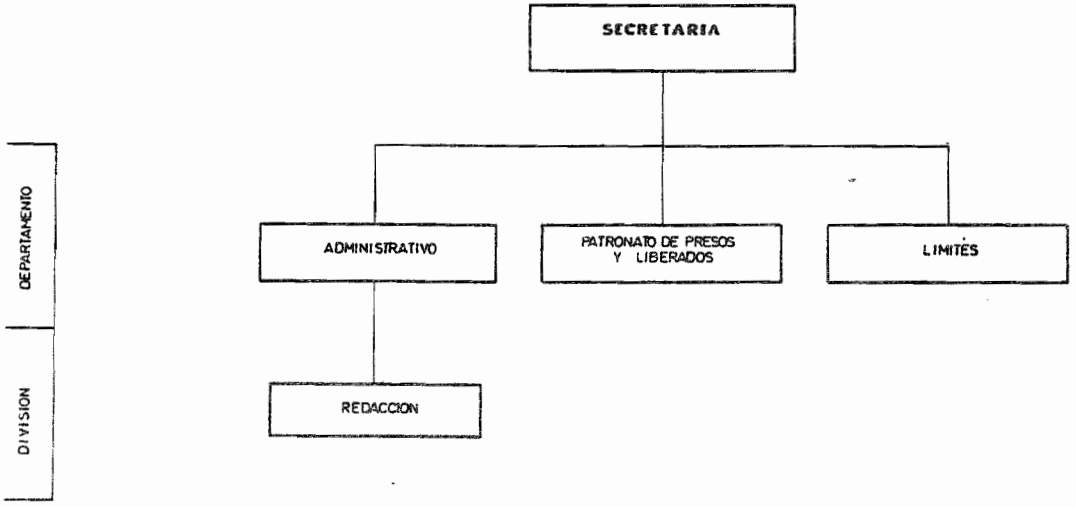
Dr. OSVALDO [illegible]
Ministro de Gobierno

ANEXO I

SECRETARIA DE GOBIERNO

DECRETO Nº 686

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CARLOS RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. OSVALDO CARLOS R
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOPEZ
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Grl. de la Gobernación
INTERINO

SECRETARIA DE GOBIERNO

DECRETO Nº 686

PLANTA DE CARGOS

SECRETARIA

1 SECRETARIO (F.E.)
1 ASESOR (E.A.)
1 SECRET. PRIV. (E.A.)
1 CHOFER (E.A.)
1 ASISTENTE PRINCIPAL (A-F.S.)

5 CARGOS

DPTO. ADMINISTRATIVO

1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
1 ASISTENTE PRINCIPAL (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
2 ORDENANZAS (S-F.A.)

5 CARGOS

DIV. REDACCION

1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)

02 CARGOS

DPTO. PATRONATO DE PRESOS Y LIBERADOS

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 ABOGADO (P-F.S.)
5 ASISTENTES SOCIALES (P-F.S.)
2 PSICOLOGOS (P-F.S.)
2 FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)
2 ORDENANZAS (S-F.A.)

13 CARGOS

DPTO. LIMITES

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
2 ASESORES PROF. (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
1 REPRESENTANTE EN CAP. FED. (P-F.S.)
1 FUNC. INTERMEDIA EN CAP. FED. (A-F.I.)

6 CARGOS

Dr. OSVALDO [illegible]
Ministro de Gobierno

[illegible] AGUIRRE
[illegible] Departamento
[illegible] de Gestión

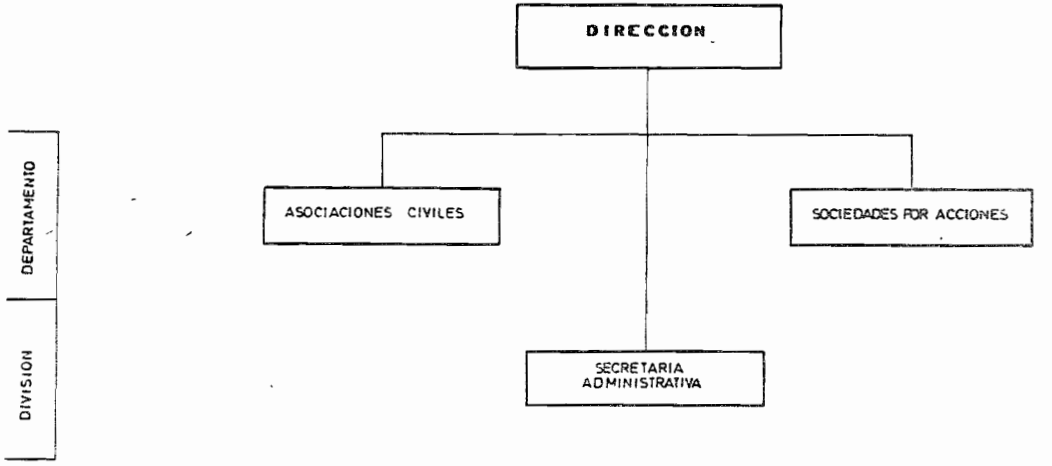
[illegible]
Secretario [illegible]

ANEXO I

DIRECCION GRAL. DE INSPECCION GRAL. DE PERSONAS JURIDICAS

DECRETO Nº 687

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C. N. [illegible] ATILIO AGUIRRE
Secretario [illegible]
[illegible]

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION GRAL. DE INSPECCION GRAL. DE PERSONAS JURIDICAS

DECRETO Nº 687

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION

1 DIRECTOR GRAL. (F.E.)
1 AUDITOR CONTABLE (P-F.S.)
1 ASESOR LEGAL (P-F.S.)
1 SUPERVISOR GRAL. (A-F.S.)
1 COORD. DE CENTROS VECINALES (A-F.S.)
1 COORD. DE FUNDACIONES (A-F.S.)

6 CARGOS

DPTO ASOCIACIONES CIVILES

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
3 INSPECTORES (P-F.S.)

4 CARGOS

DPTO. SOCIEDADES POR ACCIONES

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
3 INSPECTORES (P-F.S.)

4 CARGOS

DIV SECRETARIA ADMINISTRATIVA

1 JEFE DE DIV (A-F.S.)
7 FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)
2 FUNC. AUXILIARES (SG-F.A.)

10 CARGOS

[illegible] TILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

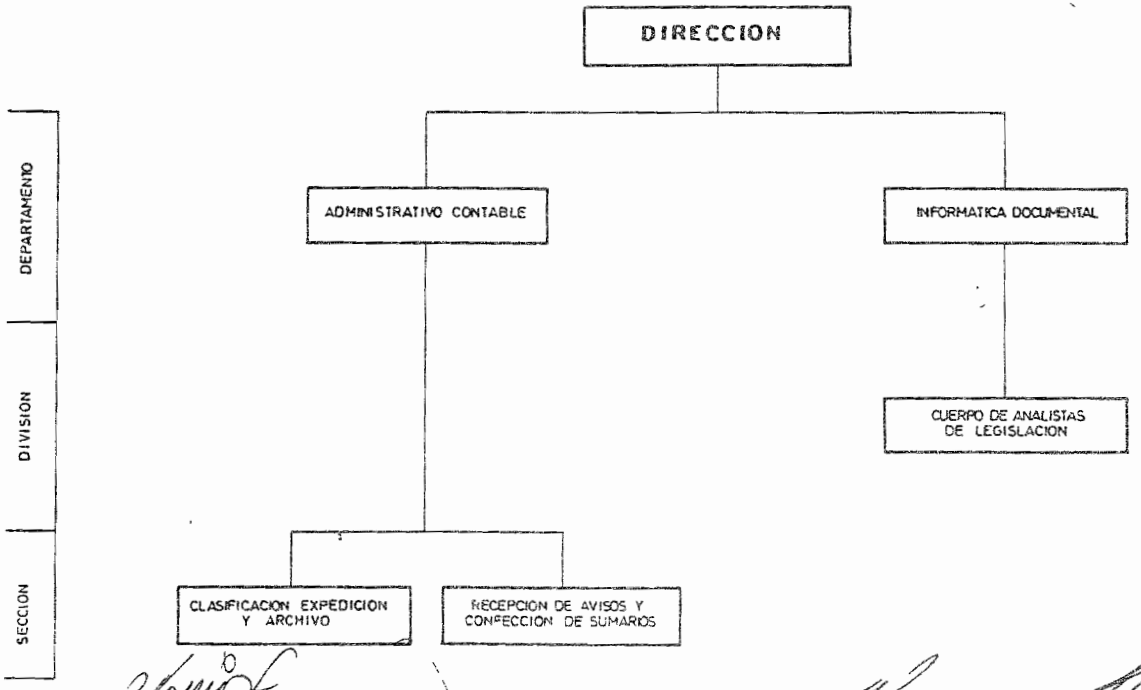
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL

DECRETO Nº 689

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



C.F.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO LEIVA [illegible]

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION GENERAL DE BOLETIN OFICIAL

DECRETO Nº 689

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
- 1 DIRECTOR GRAL. (F.E.)
- 1 ASESOR PROF. (P-F.S.)

2 CARGOS

DPTO. ADMINISTRATIVO CONTABLE
- 1 JEFE DE DPTO (A-F.S.)
- 1 ENC MESA DE ENTRADAS (A-F.I.)
- 1 PERITO CONTABLE (T-F.I.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)
- 2 ORDENANZAS (S-F.A.)

7 CARGOS

DPTO. INFORMATICA DOCUMENTAL
- 1 JEFE DE DPTO. (T-F.S.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)

2 CARGOS

DIV. CUERPO DE ANALISTAS DE LEGISLACION
- 3 ANALISTAS DE LEGISLACION (T-F.S.)

3 CARGOS

SECC. CLASIFICACION EXPEDICION Y ARCHIVO
- 1 JEFE DE SECC. (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)
- 1 ESTAFETERO (A-F.A.)

3 CARGOS

SECC. RECEPCION DE AVISOS Y CONFECCION DE SUMARIOS
- 1 JEFE DE SECC. (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)

2 CARGOS

Dr. ... AGUIRRE
Secretario de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. JUAN PAEZ ...
Secretario ...

Dr. OSVALDO ...
Ministro de Gobierno

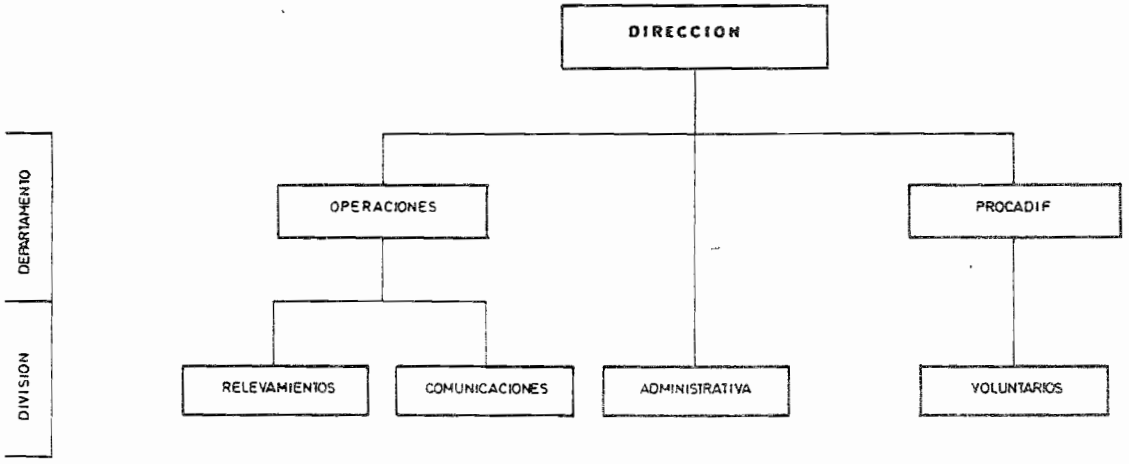
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

DECRETO Nº 688

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C.P.N. ROBERTO ATILIO AGUIRRE
Secretario Gral. de Gobierno

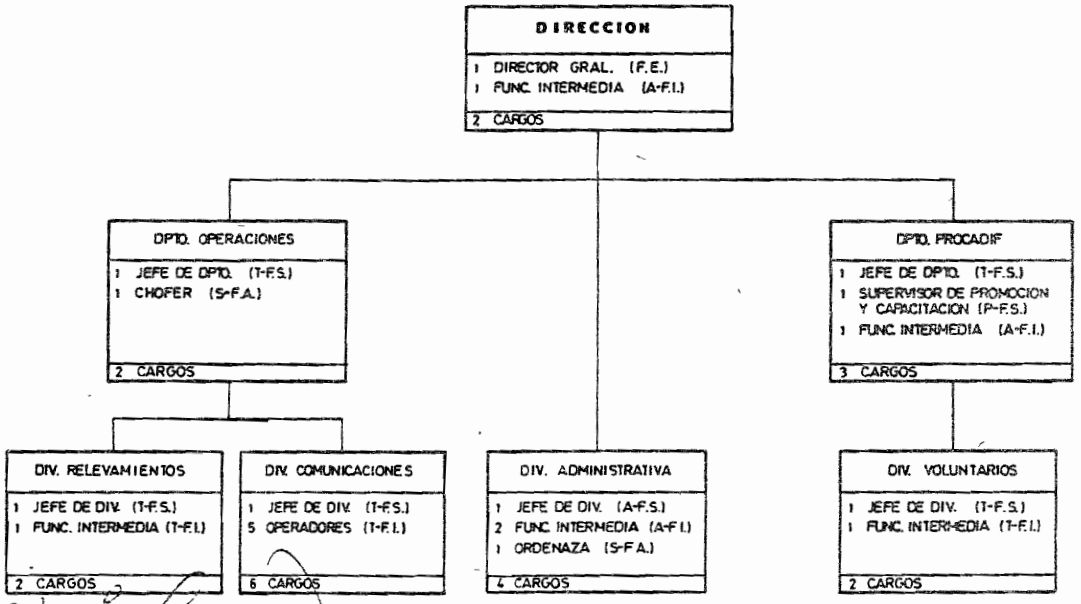
Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LODO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL

DECRETO Nº 688

PLANTA DE CARGOS



[illegible] AGUIRRE
Secretario [illegible]amiento
y Control de Gestión

Dr. [illegible] SAVIA
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

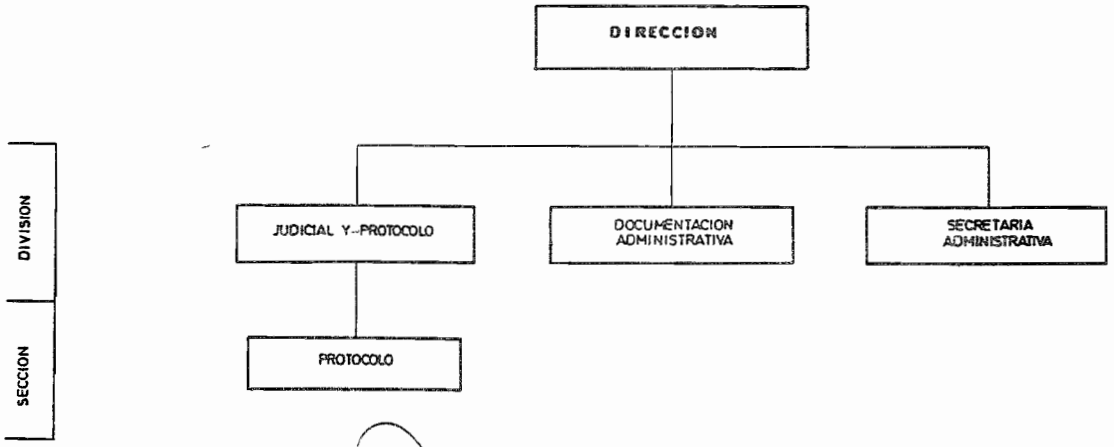
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

ANEXO I

DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO DE LA PROVINCIA

DECRETO Nº 690

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CPN RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretaría Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION GENERAL DE ARCHIVO DE LA PROVINCIA

DECRETO Nº 690

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION
- 1 DIRECTOR GRAL. (F.E.)

1 CARGO

DIV. JUDICIAL Y PROTOCOLO
- 1 JEFE DE DIV. (T-F.S.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (T-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)

4 CARGOS

DIV. DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
- 1 JEFE DE DIV (T-F.S.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (T-F.I.)

2 CARGOS

DIV. SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- 1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
- 1 RESP. RECEPC. DOCUMENT. (A-F.I.)
- 1 RESP. ELEMENTOS DE ARCHIVO (A-F.I.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)
- 2 ORDENANZAS (S-F.A.)

7 CARGOS

SECC. PROTOCOLO
- 1 JEFE DE SECC. (T-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A-F.A.)

2 CARGOS

C.P.N. NELSON ATILIO AGUIRRE
Secretaria de Planeamiento
y Control de Gestion

Dr. JUAN [illegible]
Secretario [illegible]

Dr. [illegible]
Ministro de Gobierno

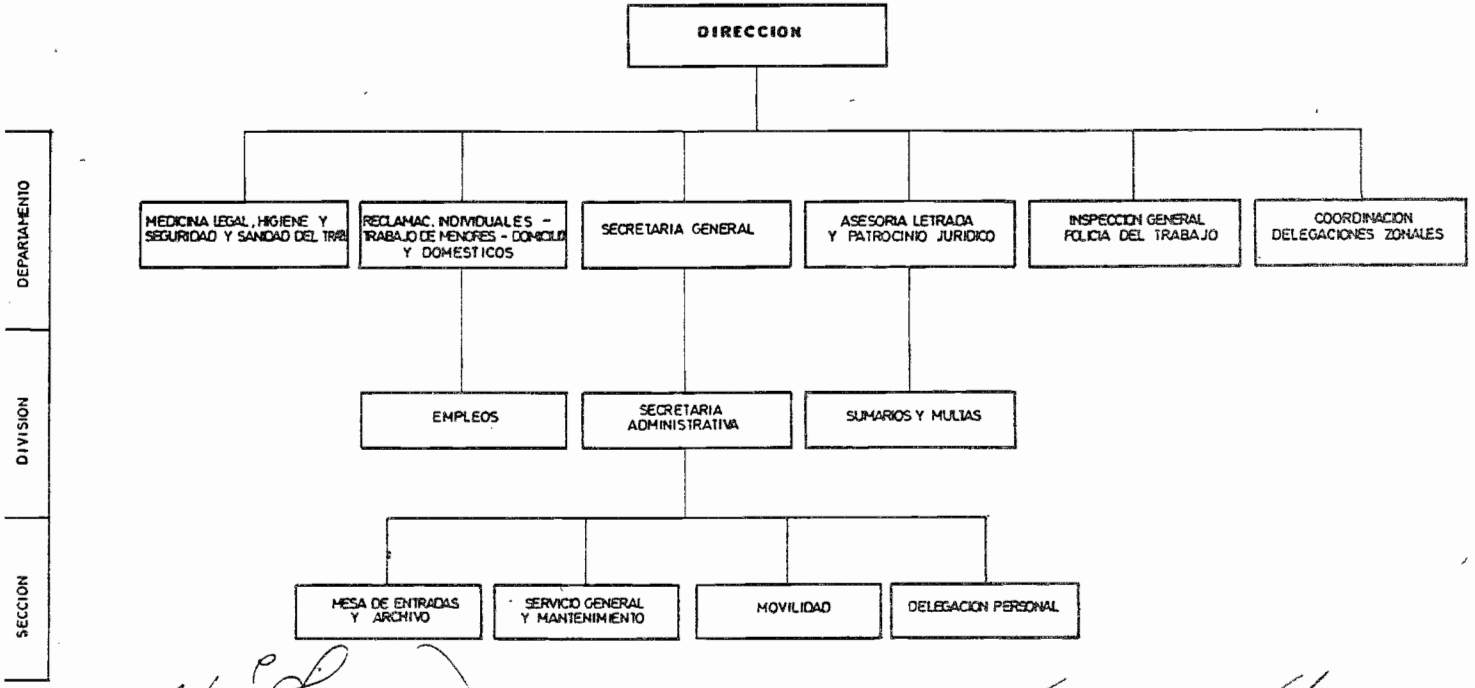
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

DECRETO Nº 692

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario de Gobierno

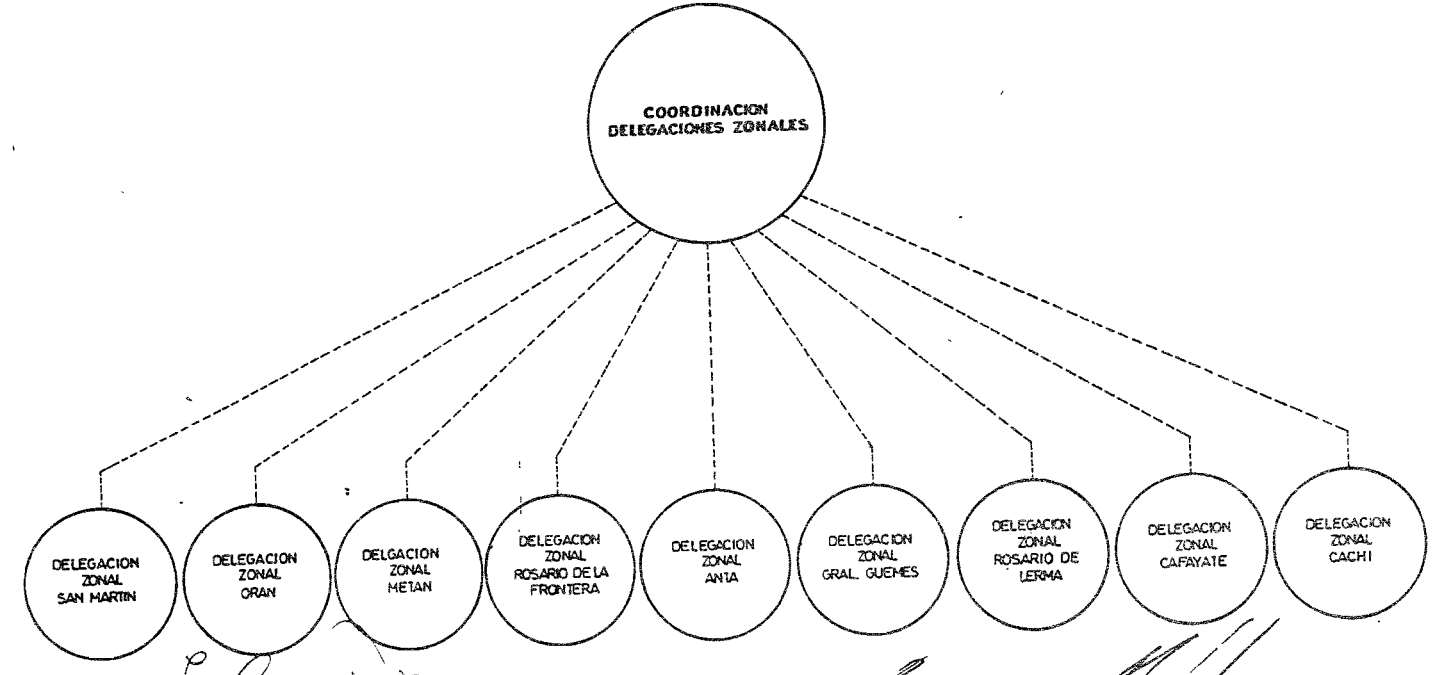
Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

ANEXO I

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

DECRETO Nº 692



C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible] SARAVIA
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CAMIS[illegible]R
Ministro de Gobierno

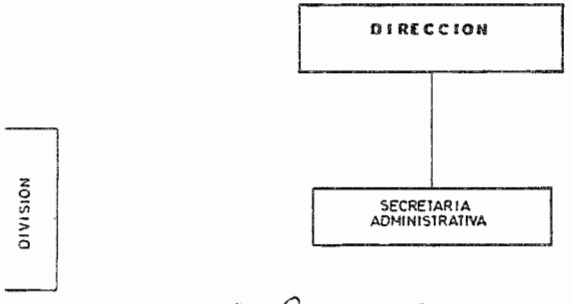
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

ANEXO I

DIRECCION HOGAR BUEN PASTOR

DECRETO Nº 691

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

Secretario de Gobierno

Dr. GONZALO CA[illegible]
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION HOGAR BUEN PASTOR

DECRETO Nº 691

PLANTA DE CARGOS

DIRECCION	
1	DIRECTOR (F.E.)
1	MEDICO (P-F.S.)
1	ODONTOLOGO (P-F.S.)
1	PSICOLOGO (P-F.S.)
1	ASISTENTE SOCIAL (P-F.S.)
1	SUPERVISORA DE CELADORAS (T-F.S.)
11	CELADORAS (T-F.I.)
17	CARGOS

DIV SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
1	JEFE DE DIV. (A-F.S.)
3	FUNC. INTERMEDIAS (A-F.I.)
2	COCINERAS (S-F.A.)
1	CHOFER (S-F.A.)
1	ORDENANZA (S-F.A.)
8	CARGOS

C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN [illegible] CARAVIA
Secretario de Gobierno

Dr. [illegible]
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

PLANTA DE CARGOS

DECRETO Nº 692

DIRECCION
- 1 DIRECTOR
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
- 1 RESPONSABLE DIFUSION (P2-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

5 CARGOS

DPTO. MEDICINA LEGAL, HIGIENE Y SEGURIDAD Y SANIDAD DEL TRAB.
- 1 JEFE DPTO. MEDICO (P1-F.S.)
- 1 SUPERV. DE INSPECT. (P1-F.S.)
- 1 INSPECTOR MEDICINA DE TRABAJO (T1-F.S.)
- 4 INSPECT. DE HIGIENE Y SEGUR. DE TRABAJO (T1-F.S.)
- 2 FUNC. INTERMEDIA (A.)

9 CARGOS

DPTO. RECLAMAC. INDIVIDUALES - TRABAJO DE MENORES Y DOMICILIO Y DOMESTICOS
- 1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
- 4 FUNC. ACTUANTES (T1-F.S.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

6 CARGOS

SECRETARIA GENERAL
- 1 SECRETARIO GRAL. (A-F.S.)
- 1 TECNICO TAQUIGRAFO (T1-F.I.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
- 2 PROF. CONTADOR (P1-F.S.)
- 2 FUNC. AUXILIARES (A.)
- 4 TEC. LIQUIDADORES (T1-F.I.)
- 1 AGENTE INVENTARIADOR (T1-F.I.)

13 CARGOS

ASESORIA LETRADA Y PATROCINIO JURIDICO
- 1 JEFE DE DPTO. ASESOR. LETRADO (P1-F.S.)
- 5 ASESORES ABOGADOS (P1-F.S.)
- 2 SECRET. ACTUANTES (T1-F.I.)
- 1 RESPONSABLE LEGISLACION LABORAL (P3-F.I.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

10 CARGOS

INSPECCION GENERAL POLICIA DEL TRABAJO
- 1 JEFE INSP. GRAL. (T1-F.S.)
- 10 INSPECTORES (T1-F.S.)
- 2 PERITOS LABORALES (T1-F.I.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A.)

14 CARGOS

COORDINACION DELEGACIONES ZONALES
- 1 COORDINADOR (P1-F.S.)
- 2 FUNC. AUXILIARES (A.)

3 CARGOS

EMPLEOS
- 1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
- 1 RESP. ESTAD. Y COL. (T1-F.I.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)

4 CARGOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
- 1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
- 2 FUNC. INTERMEDIAS (A.)

3 CARGOS

SUMARIOS Y MULTAS
- 1 JEFE DE DIV. (A-F.S.)
- 9 SUMARIANTES (P3-F.S.)
- 1 RESP. REGIST. Y ANT. (T1-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

12 CARGOS

MESA DE ENTR. Y ARCHIVO
- 1 JEFE SECCION (A-F.I.)
- 4 NOTIFICADORES (A-F.A.)
- 1 FUNC. INTERMEDIA (A.)
- 2 FUNC. AUXILIARES (A.)

8 CARGOS

SERV. GRAL. Y MANTENIM.
- 1 JEFE SECCION (T1-F.I.)
- 4 ORDENANZAS (S-F.A.)

5 CARGOS

MOVILIDAD
- 1 JEFE SECCION (T1-F.I.)
- 2 CHOFERES (S-F.A.)

3 CARGOS

DELEGACION PERSONAL
- 1 JEFE SECCION (A-F.I.)
- 2 TECNICOS REG. (T1-F.I.)
- 1 FUNC. AUXILIAR (A.)

4 CARGOS

Secretaría de Gobierno

C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

DIRECCION PROVINCIAL DEL TRABAJO

DECRETO Nº 692

PLANTA DE CARGOS

DELEGACIONES ZONALES DEL INTERIOR

DELEGACION ZONAL SAN MARTIN
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
1 ASESOR LEGAL (P-F.S.)
6 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
8 CARGOS

DELEGACION ZONAL ORAN
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
1 ASESOR LEGAL (P-F.S.)
5 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
7 CARGOS

DELEGACION ZONAL ROSARIO DE LA FRONTERA
1 DELEGADO ZONAL
1 ASESOR LEGAL (P-F.S.)
4 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
6 CARGOS

DELEGACION ZONAL GRAL. GUEMES
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
2 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
3 CARGOS

DELEGACION ZONAL ANTA
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
3 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
4 CARGOS

DELEGACION ZONAL ROSARIO DE LERMA
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
5 INSPECTORES PERMANENTES (Ti-F.S.)
6 CARGOS

DELEGACION ZONAL CACHI
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
1 INSPECTOR PERMANENTE (Ti-F.S.)
2 CARGOS

DELEGACION ZONAL METAN
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
1 ASESOR LEGAL (P-F.S.)
3 INSPECTOR PERMANENTE (Ti-F.S.)
5 CARGOS

DELEGACION ZONAL CAFAYATE
1 DELEGADO ZONAL (Ti-F.S.)
1 INSPECTOR PERMANENTE (Ti-F.S.)
2 CARGOS

CAPITAN ATILIO AGUIRRE
Secretaria de Planeamiento
y Control de Gestión

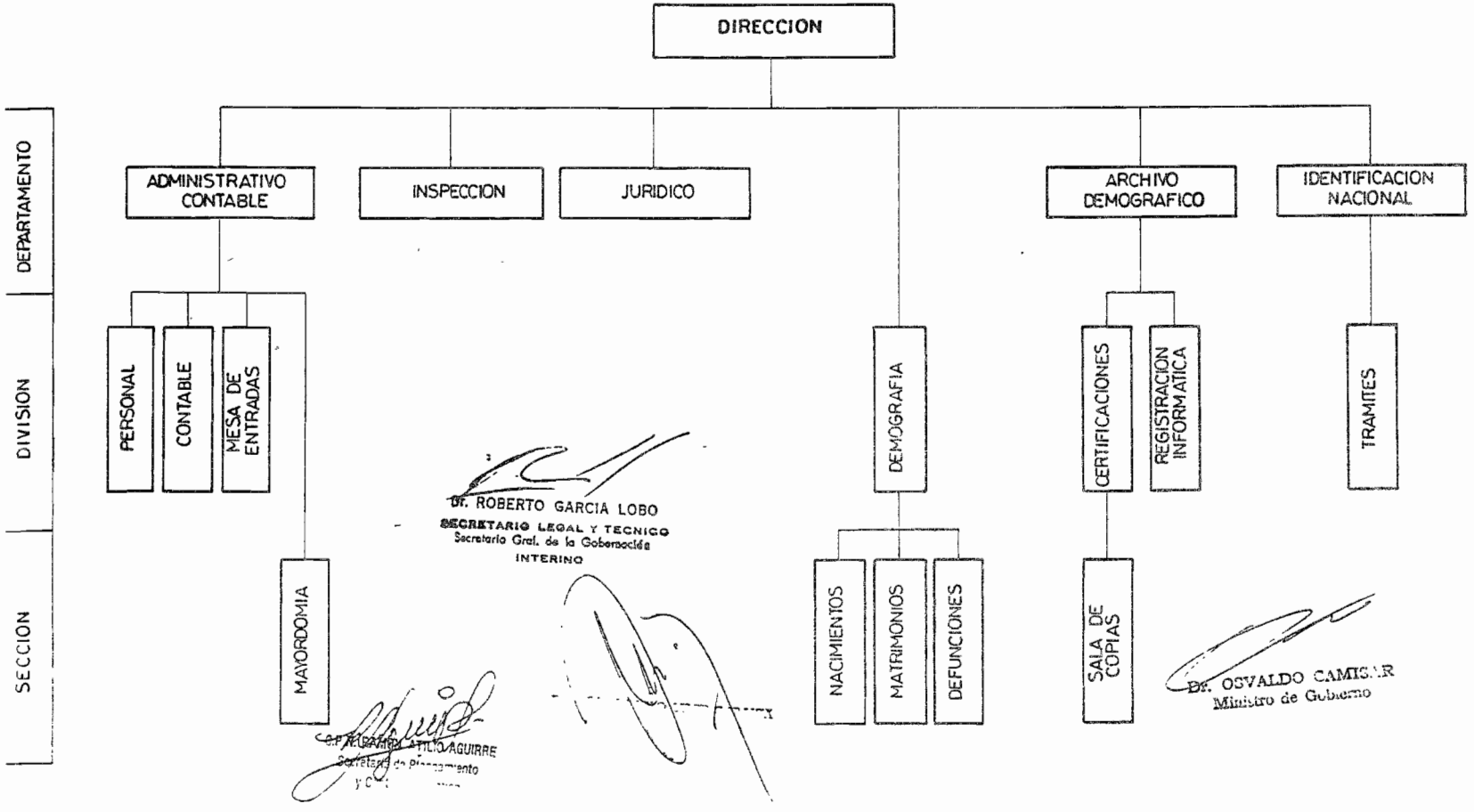
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretaría Gral. de la Gobernación
INTERINO

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DECRETO Nº 693

ANEXO I



Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

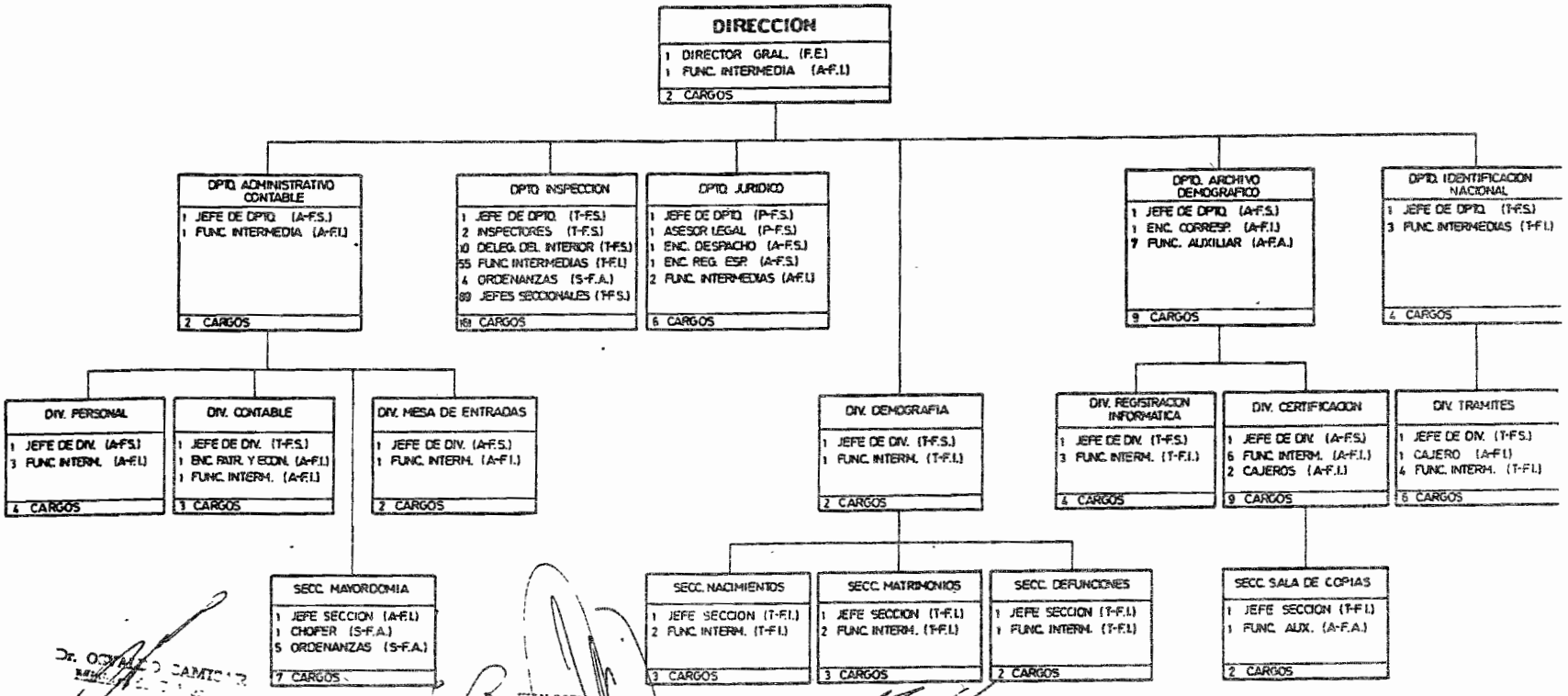
C.P. [illegible] ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y C[illegible]

Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

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

DECRETO Nº 693

PLANTA DE CARGOS



Dr. OSVALDO CAMISAR

Dr. ATILIO AGUIRRE
Secretario de Planeamiento
y Control de Gestión

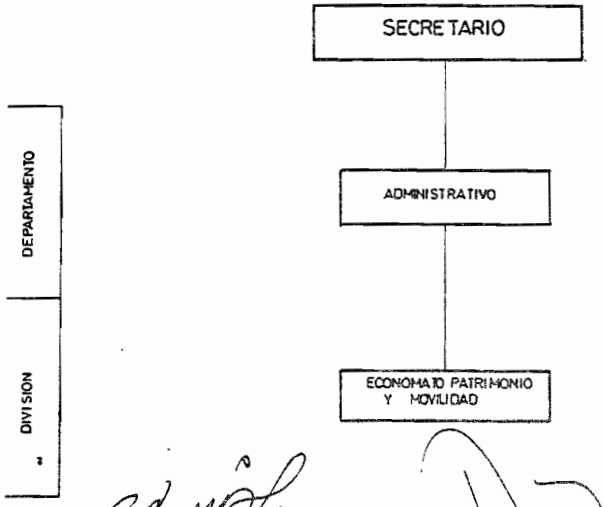
Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DECRETO Nº 694

ANEXO I



Lic. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaria de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. JUAN PABLO [illegible]
Secretario [illegible]

Dr. OSVALDO CAMISA
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

SECRETARIA DE ASUNTOS MUNICIPALES

DECRETO Nº 694

PLANTA DE CARGOS

ANEXO I

SECRETARIA

1 SECRETARIO (F.E.)
1 GESTOR ADMINISTRATIVO (T-F.S.)
1 SECRETARIA PRIVADA (E.A.)
1 CHOFER (E.A.)
2 ASESORES LEGALES (P-F.S.)
1 FUNC. AUXILIAR (A-AUX.)

7 CARGOS

DPTO. ADMINISTRATIVO

1 JEFE DE DPTO. (A-F.S.)
6 FUNC. INTERMEDIAS (A.)
2 FUNC. AUXILIARES (A.)
1 MAYORDOMO (S-F.A.)
2 FUNC. AUXILIARES (S-F.A.)

12 CARGOS

DIV. ECONOMATO PATRIMONIO Y MOVILIDAD

1 JEFE DE DIV (A-F.S.)
1 FUNC. AUXILIAR (A.)
1 CHOFER (S-F.A.)

3 CARGOS

[illegible] ATRALPEN
[illegible]

C.P. [illegible] ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN [illegible] SARAVIA
[illegible]

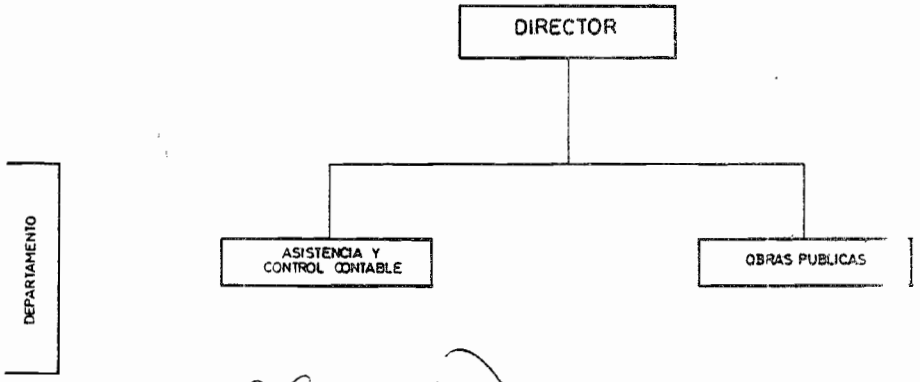
Dr. OSVALDO CAMISAR
Ministro de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DEL INTERIOR

DECRETO Nº 694

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ANEXO I



C.P.N. RAMON ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento
y Control de Gestión

Dr. JUAN PA...
Secretario

Dr. OSVALDO ...
Ministro de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DEL INT RIOR

DECRETO Nº 694

PLANTA DE CARGOS

ANEXO I

DIRECCION GENERAL

1 DIRECTOR GENERAL (F.E.)
1 SUPERVISOR DE SERVICIOS DE RADIOCOMUNICACIONES (T-F.S.)
4 RADIOPERADORES (T-F.I.)

6 CARGOS

DPTO. ASISTENCIA Y CONTROL CONTABLE

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 ASESOR CONTRALOR CONTABLE EXTERNO (P-F.S.)
1 ASESOR CONTRALOR CONTABLE INTERNO (P-F.S.)
1 PROF CONTABLE (P-F.S.)
2 FUNC INTERMEDIAS (T-F.I.)
1 FUNC AUXILIAR (A-F.A.)

7 CARGOS

DPTO. OBRAS PUBLICAS

1 JEFE DE DPTO. (P-F.S.)
1 COORD. DE PROYECTOS (P-F.S.)
1 TOPOGRAFO (T-F.S.)
1 FUNC. INTERM. (DIBUJANTE) (T-F.I.)
1 FUNC. AUXILIAR (A-A.)

5 CARGOS

C.P.N. [illegible] ATILIO AGUIRRE
Secretaría de Planeamiento y Control de Gestión

Dr. JUAN [illegible]
Secretario de Gobierno

Dr. OSVALDO CA[illegible]
Ministro de Gobierno

Dr. ROBERTO GARCIA LOBO
SECRETARIO LEGAL Y TECNICO
Secretario Gral. de la Gobernación
INTERINO

VICTOR HUGO MIRALPEIX
SECRETARIO DE ASUNTOS MUNICIPALES

D.P. Nº 88.952 F. Nº 61.063

ANEXO Nº "1"

AJUSTADO

Denominación de la entidad: AGROSALTA Coop.Seg.Ltda.
Domicilio legal: 20 de Febrero Nº 197(E.P.)- SALTA
Sede Administrativa: 20 de Febrero 197(E.P.)- SALTA
Fecha inscripción R.P.C.de Salta: 06-08-1965
Inscripta en D.N.C.: el 28-06-65 - Bajo Nº 5739
Fecha de las modificaciones a los Estatutos: 28-10-83
Inscripción Reforma Estatutos: el 18-07-85 - Bajo Nº 17602
Inscripta en el Reg.Ent.Seg.Bajo Nº: 389 - el 08-10-65

EJERCICIO ECONOMICO Nº: XXIII

Ramos Autorizados a operar: GRANIZO- AUTOMOTORES- INCENDIO- ACCIDENTES DEL TRABAJO - GANADO.-

Composición del Capital:

CLASE DE ACCIONES				
ORDINARIAS NOMINATIVAS	A	2.056.901,26	A	1.541.031,85

Duración de la entidad: "Ilimitada"

INICIADO EL: 1º de Julio de 1987
30 de Junio de 1988

A C T I V O		P A S I V O	
Disponibilidades	29.282	Deudas	
		Con Asegurados	453.599
Inversiones	1.737.954	Con Reaseguradores	1.147.103
		Con Coaseguradoras	---
Créditos		Con Productores	480.666
Premios a Cobrar	2.086.949	Fiscales y Sociales	255.852
		Otras Deudas	202.198
Reaseguros	---	Compromisos Técnicos por Seguros y Reaseguros	1.096.341
Coaseguros	---	Previsiones	5.006
Otros Créditos	190.043	TOTAL PASIVO	3.640.765
Inmuebles	1.778.353	PATRIMONIO NETO	
		Capital	1.541.032
Bienes Muebles de Uso	295.189	Aportes No Capitalizados	---
		Ajustes al Patrimonio	2.554.461
		Ganancias Reservadas	---
Otros Activos	22.183	Resultados No ASignados	(1.596.305)
		TOTAL PATRIMONIO NETO	2.499.188
TOTAL ACTIVO	6.139.953	T O T A L	6.139.953

VICTOR PEDRO FICOVICH
CONTADOR PUBLICO (U.B.A.)
C.P.C.E. DE SALTA Nº [illegible]

HECTOR MENDILAHARZU
GERENTE

HECTOR JORGE LORDI
TESORERO

NESTOR E. GALLARDO
SECRETARIO

JUAN CARLOS J. OLCESE
PRESIDENTE

Denominación de la Entidad: AGROSALTA, Cooperativa de Seguros Ltda.

Ejercicio cerrado el: 30 de Junio de 1988

ESTADO DE RESULTADOS

	SEGUROS DIRECTOS		REASEGUROS ACTIVOS Y RE TROCESIONES	TOTAL
	RAMOS EVENTUALES	VIDA		
I. ESTRUCTURA TECNICA				
Primas y Recargos	6.956.279	--	8.171	6.964.450
Siniestros	(2.449.757)	--	--	(2.449.757)
Otras Indem.y Beneficios	---	--	--	---
Gtos.Produc.y Explotación	(4.725.801)	--	--	(4.725.801)
Otros Ingresos y Egresos	22.170	--	--	22.170
RESULTADO TECNICO	(197.109)	--	8.171	(188.938)
II. ESTRUCTURA FINANCIERA				
Rentas				(38.514)
Resultado p/Realización				---
Gtos.de Explotación y Otros Gastos				1.433
Resultado por Exposición a la Inflación				(1.076.939)
RESULTADO ESTRUCTURA FINANCIERA				(1.114.020)
RESULTADO OPERACIONES ORDINARIAS (I + II)				(1.302.958)
III. RESULTADO OPERACIONES EXTRAORDINARIAS				---
SUB-TOTAL				(1.302.958)
IMPUESTO A LAS GANANCIAS				---
IV. RESULTADO DEL EJERCICIO				(1.302.958)

VICTOR PEDRO RICOVICH
CONTADOR PUBLICO NACIONAL
C.P.C.E. SALTA Nº 986

HECTOR MENDILAHARZU
GERENTE

HECTOR JORGE LORDI
TESORERO

NESTOR E. GALLARDO
SECRETARIO

JUAN CARLOS J. OLCESE
PRESIDENTE

INFORME AUDITOR: He examinado el Balance General de AGROSALTA, Coop.Seg.Ltda. al 30 de Junio de 1988 los Estados de Resultados y de Evolución del Patrimonio Neto. Sobre dicho exámen emití dictámen al 30.9.88 en forma sintetizada. En mi opinión, los Estados Contables presentan razonablemente la situación patrimonial y los resultados de las operaciones del Ejercicio cerrado al 30.6.1988 de acuerdo con normas contables técnicamente adecuadas. En cumplimiento del Decreto Ley 17250 manifiesto que las deudas a favor de la Dirección Nacional de Recaudación Previsional ascendían a A 14.569,- no siendo exigibles. Buenos Aires, 30 de Setiembre de 1988.- -

VICTOR PEDRO RICOVICH
CONTADOR PUBLICO NACIONAL
C.P.C.E. SALTA Nº 986

INFORME ACTUARIO: Certifico que las reservas de riesgos en curso al 30 de Junio de 1988 ascienden a A 1.095.013. Buenos Aires, 26 de Setiembre de 1988.- - - - - - - - - - - - -

LILIANA MUIÑO
Actuaria
C.P.C.E. de Salta
T° III- F°956- Mat.N°8

ANEXO N° "1"

AJUSTADO

Denominación de la entidad: AGROSALTA Coop.de Seg.Ltda.
Domicilio Legal: 20 de Febrero N° 197(E.P.) - SALTA
Sede Administrativa:20 de Febrero 197(E.P.) - SALTA
Fecha Inscripción R.P.C. de Salta: 06.08.1965
Inscripta en D.N.C.: el 28.06.65 Bajo N° 5739
Fecha de las Modificaciones de los Estatutos:28.10.83
Inscripción Reforma Estatutos: el 18.07.85-Bajo N°17602
Inscripta en el Reg. Ent. Seg. Bajo N°: 389 el 08.10.65

Ramos Autorizados a operar: GRANIZO - AUTOMOTORES - INCENDIO - ACCIDENTES DEL TRABAJO - GANADO

Composición del Capital:

CLASE DE ACCIONES		
CUOTAS SOCIALES	$ 17.192.891	$ 6.095.047;

Duración de la Entidad: " Ilimitada "

INICIADO EL 1° de Julio de 1988
30 de Junio de 1989

EJERCICIO ECONOMICO N°:XXIV

A C T I V O	al 30.06.89	Comparativo Ejercicio Anterior al 30.06.88
Disponibilidades	8.516.361	609.944
Inversiones	37.288.612	36.201.582
Créditos		
Premios a Cobrar	82.813.757	43.471.148
Reaseguros	5.853.100	-.-
Coaseguros	-.-	-.-
Otros Créditos	362.943	3.958.596
Inmuebles	37.667.843	37.043.093
Bienes Muebles de Uso	5.784.682	6.148.787
Otros Activos	238.016	462.071
T O T A L	178.525.314	127.895.221

P A S I V O	al 30.06.89	Comparativo Ej.Anterior al 30.06.88
Deudas		
Con Asegurados	11.957.639	9.448.467
Con Reaseguradores	14.388.111	23.894.155
Con Coaseguradoras	-.-	-.-
Con Productores	19.385.726	10.012.273
Fiscales y Sociales	7.422.703	5.329.397
Otras Deudas	1.372.588	4.211.784
Compromisos Técnicos por Seg.y Reas.	40.770.662	22.836.783
Previsiones	1.144.633	104.276
TOTAL PASIVO	96.442.062	75.837.135
PATRIMONIO NETO		
Capital	30.056.499	23.265.006
Ajuste al Patrimonio	52.058.086	55.933.695
Resultados No Asignados	(31.333)	(27.140.615)
TOTAL PATRIMONIO NETO	82.083.252	52.058.086
T O T A L	178.525.314	127.895.221

Denominación de la Entidad: AGROSALTA Coop.de Seguros Ltda.

Ejercicio cerrado el: 30 de Junio de 1989

ESTADO DE RESULTADOS	al 30.06.89	Comparativo Ej.Anterior al 30.06.88
I.- ESTRUCTURA TECNICA		
Primas y Recargos Netos	268.413.868	145.069.493
Siniestros Netos	(66.260.332)	(51.028.438)
Otras Indemn.y Beneficios	-.-	-.-
Gastos de Produc.y Explotación	(91.565.552)	(98.438.434)
Otros Ingresos	-.-	461.801
Otros Egresos	-.-	-.-
RESULTADO TECNICO	110.587.984	(3.935.578)
II.- ESTRUCTURA FINANCIERA		
Rentas	1.271.076	(802.247)
Resultados por Realización	178.400	-.-
Otros Ingresos	-.-	-.-
Otros Egresos	(95.248)	-.-
Gastos de Explotación y Otros Cargos	712.134	29.849
Resultado por Exposición a la Inflación	(112.685.679)	(22.432.639)
RESULTADO ESTRUCTURA FINANCIERA	(110.619.317)	(23.205.037)
RESULTADO OPERACIONES ORDINARIAS (I + II)	(31.333)	(27.140.615)
RESULTADO OPERACIONES EXTRAORDINARIAS	-.-	-.-
SUB-TOTAL	(31.333)	(27.140.615)
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	-.-	-.-
RESULTADO DEL EJERCICIO(IV)	(31.333)	(27.140.615)

HECTOR MENDILAHARZU
GERENTE

JUAN CARLOS J. OLCESE
PRESIDENTE

INFORME AUDITOR: He examinado el Balance General de AGROSALTA Coop.de Seguros Ltda. al 30 de Junio de 1989, los Estados de Resultados y de Evolución del Patrimonio Neto. Sobre dicho exámen emití dictámen al 30.09.89 en forma sintetizada. En mi opinión, los / EStados Contables presentan razonablemente la situación patrimonial y los resultados / de las operaciones del Ejercicio cerrado al 30.06.1989 de acuerdo con normas contables técnicamente adecuadas. En cumplimiento del Decreto Ley 17250 manifiesto que las deu-/ das a favor de la Dirección Nacional de Recaudación Previsional ascendían a ₳ 87.642,- no siendo exigibles.- -
Buenos Aires, 30 de setiembre de 1989.- -

VICTOR PEDRO FICOVICH
CONTADOR PUBLICO (U.B.A.)
C.P.C.E. DE SALTA Nº 688

INFORME ACTUARIO: Certifico que las reservas de riesgos en curso al 30 de Junio de /// 1989 ascienden a ₳ 40.770.662,- Buenos Aires, 26 de Setiembre de 1989.- - - - - - - -

LILIANA MUIÑO
ACTUARIA

ANEXO " I "

DENOMINACION DE LA ENTIDAD: AGROSALTA, Cooperativa de Seguros Limitada
DOMICILIO LEGAL: 20 de Febrero 197 - entrepiso SALTA
SEDE ADMINISTRATIVA: 20 de Febrero 197 - entrepiso - SALTA
EJERCICIO ECONOMICO NRO.: 25 INICIADO EL 1 DE Julio DE 1989
CERRADO EL 30 DE Junio DE 1990
FECHA INSCRIPCION REG. PUBLICO DE COMERCIO DE: Salta : N°5321-F°333-L.Cont.Soc.31
FECHA DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS: 28 de octubre de 1983
FECHA DE VENCIMIENTO DEL ESTATUTO O CONTRATO SOCIAL:
INSCRIPTA EN: (Organismo que corresponda) BAJO EL Nro:
INSCRIPTA EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE SEGUROS BAJO EL Nro:
COMPOSICION DEL CAPITAL:

CLASE DE ACCIONES	CANTIDAD	VOTOS	SUSCRIPTO	INTEGRADO
		782.845.073,39	$21.390.635,14	
		782.845.075,39	$21.390.635,14	

BALANCE GENERAL

ACTIVO	AL 30/6/90	COMPARATIVO EJERCICIO ANTERIOR AL 30/6/89
DISPONIBILIDADES	288.925	293.121
INVERSIONES	242.329	1.283.453
CREDITOS		
PREMIOS A COBRAR	3.900.439	2.850.458
REASEGUROS	5.853	201.460
COASEGUROS		
OTROS CREDITOS	22.593	12.494
INMUEBLES	1.317.590	1.296,532
BIENES MUEBLES DE USO	179.487	199.119
OTROS ACTIVOS	7.924	8.193
TOTAL	5.965.140	6.144.830

PASIVO Y PATRIMONIO NETO		
DEUDAS		
CON ASEGURADOS	377.078	411.594
CON REASEGURADORES	532.004	495.234
CON COASEGURADORAS		
CON PRODUCTORES	478.810	667.266
FISCALES Y SOCIALES	340.768	255.499
OTRAS DEUDAS	97.394	47.224
COMPROMISOS TECNICOS POR SEGUROS Y REASEGUROS	972.910	1.403.337
PREVISIONES	300.433	39.371
PARTICIPACION DE TERCEROS EN SOCIEDADES CONTROLADAS		
TOTAL PASIVO	3.099.397	3.319.525
PATRIMONIO NETO (Según estado respectivo)	2.865.743	2.825.305
TOTAL	5.965.140	6.144.830

JUAN CARLOS J. OLCESE
Presidente

Síndico/s

Auditor
VICTOR PEDRO FICOVICH
Contador Público (U.B.A.)
C.P.C.E. DE SALTA N° 680

Denominación de la entidad ..AGROSALTA Coop. Seg. Ltda.....
Ejercicio cerrado el ....30.. de .....Junio..... de ..1990...

- ESTADO DE RESULTADOS -

	AL 30./.6./.90	COMPARATIVO EJERCICIO ANTERIOR AL 30./.6./.89
ESTRUCTURA TECNICA (I)		
Primas y Recargos Netos	5.771.497	9.238.810
Siniestros Netos	(1.320.966)	(2.280.669)
Otras Indemnizaciones y Beneficios		
Gastos de Producción y Explotación	(2.689.321)	(3.151.702)
Otros Ingresos		
Otros Egresos		
RESULTADO TECNICO	(1.761.210)	3.806.439
ESTRUCTURA FINANCIERA (II)		
Rentas	40.275	43.750
Resultados por Realización		6.152
Otros Ingresos		
Otros Egresos	87	(3.279)
Gastos de Explotación y Otros Cargos	(89.602)	(24.512)
Resultado por Exposición a la Inflación	(2.568.862)	(3.878.641)
RESULTADO ESTRUCTURA FINANCIERA	(2.618.102)	(3.807.506)
PARTICIPACION DE TERCEROS EN SOCIEDADES CONTROLADAS (III)		
RESULTADO OPERACIONES ORDINARIAS (IV =I + II + III)	(856.892)	(1.067)
RESULTADO OPERACIONES EXTRAORDINARIAS		
IMPUESTO A LAS GANANCIAS		
RESULTADO DEL EJERCICIO	(856.892)	(1.067)

- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS -

VARIACION DE LOS FONDOS		
Fondos al inicio del ejercicio	1.576.607	1.267.053
Aumento (disminución) de fondos	(1.045.353)	309.554
Fondos al cierre del ejercicio	531.254	1.576.607
CAUSAS DE VARIACION DE LOS FONDOS		
1) Ganancia (pérdida) ordinaria	(856.892)	(1.078)
Partidas que no representan movimientos de fondos	(403.141)	448.693
Fondos originados en (aplicados a) operaciones ordinarias	(1.260.033)	447.615
2) Ganancia (pérdida) extraordinaria	(856.892)	(1.078)
Partidas que no representan movimientos de fondos		
Fondos originados en (aplicados a) op. extraordinarias		
Fondos originados en (aplicados a) las operaciones (1+2)	(1.260.033)	447.615
3) Otros orígenes de fondos	5.187.333	3.692.368
4) Otras aplicaciones de fondos	(4.972.653)	(3.830.429)
AUMENTO (DISMINUCION) DE FONDOS	(1.045.353)	30.554

JUAN CARLOS J. OLCESE
Presidente

Síndico/s

Auditor

VICTOR PEDRO FICOVICH
Contador Público (U.B.A.)
C.P.C.E. DE SALTA N° 688

Denominación de la entidad : AGROSALTA Coop. Seg. Ltda.
Ejercicio cerrado el : 30 de JUNIO de 1990

COMPARATIVO EJ. ANTERIOR

- ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO -

MOVIMIENTOS	APORTES DE LOS PROPIETARIOS	REVALUACIONES TECNICAS	GANANCIAS RESERVADAS	RESULTADOS NO ASIGNADOS	TOTAL PATRIMONIO NETO	PATRIMONIO NETO AL 30/.6/.89
Saldos al inicio del ejercicio	2.119.916	706.467		(1.078)	2.825.305	1.791.836
Distribución resultados aprobada por del 31/10/89	(1.078)			1.078		
- Reserva legal						
- Otras reservas						
- Honorarios						
- Dividendos en efectivo						
- Dividendos en acciones						
Suscripción de Capital	897.330				897.330	1.034.547
Suscripción de compromisos irrevocables de aportes						
Ajuste de Capital						
Revalúo técnico						
Desafectación de reservas						
Resultado del ejercicio				(856.892)	(856.892)	(1.078)
SALDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO	3.016.168	706.467		(856.892)	2.865.743	2.825.305

JUAN CARLOS J. OLCESE
Presidente

Síndico/s

Auditor
VICTOR PEDRO FIGOVICH
Contador Público (U.B.A.)
C.P.C.E. DE SALTA Nº 488

INFORME DEL AUDITOR:

LOS PRESENTES ESTADOS CONTABLES DE PUBLICACION (BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS, ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO NETO Y ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS) COINCIDEN CON LOS CONCEPTOS E IMPORTES CONSIGNADOS EN EL "BALANCE ANALITICO" PRESENTADO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION Y CON LOS ESTADOS CONTABLES DE PUBLICIDAD QUE OBRAN A DISPOSICION DE CUALQUIER INTERESADO QUE LOS SOLICITEN (ARTICULO 45 DE LA LEY Nro. 20091).

EN RELACION A ESTOS ULTIMOS, HE EMITIDO CON FECHA setiembre de 1990 EL CORRESPONDIENTE INFORME DE AUDITORIA, REQUERIDO POR NORMAS LEGALES Y DE ACUERDO A DISPOSICIONES PROFESIONALES VIGENTES.

Lugar y fecha: Salta diciembre de 1990.-

Auditor
VICTOR PEDRO FIGOVICH
Contador Público (U.B.A.)

Imp. $ 728,00 e) 05/08/93