

Boletín Oficial

PROVINCIA DE SALTA



Dr. JUAN CARLOS ROMERO
GOBERNADOR

Dr. OSVALDO RUBEN SALUM
MINISTRO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dr. RAUL ROMEO MEDINA
SECRETARIO DE ESTADO DE GOBIERNO

Dn. FACUNDO TROYANO
DIRECTOR

Salta, Jueves 13 de Enero de 2005

Nº 17.047

Año XCVI	Registro Nacional de Propiedad Intelectual Nº 324848	CORREO ARGENTINO	SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 13044F0021
APARECE LOS DIAS HABILES				TARIFA REDUCIDA CONCESION Nº 3º 3/18
EDICION DE 44 PAGINAS				TIRADA 350 EJEMPLARES
Dirección y Administración: Avda. BELGRANO 1349 - (4400) SALTA - TEL/FAX: (0387) 4214780 E-mail: boletinoficial@salta.gov.ar				

Horario para la publicación de avisos: Lunes a Viernes de 8,30 a 13,00 hs.

ARTICULO 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.
ARTICULO 2º - El texto publicado en el Boletín Oficial será tenido por auténtico (Ley 4337).

T A R I F A S

RESOLUCION M.G.J. N° 232/96 y su Modificatoria N° 197/2000

I - PUBLICACIONES:	Por cada Publicación	Excedente (p/c. palabra)
--------------------	-------------------------	-----------------------------

Texto no mayor de 200 palabras

• Convocatoria Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, de Socorro Mutuo, etcétera)	\$ 8,00	\$ 0,10
• Convocatoria Asambleas Profesionales	\$ 15,00	\$ 0,10
• Avisos Comerciales	\$ 25,00	\$ 0,10
• Asambleas Comerciales	\$ 20,00	\$ 0,10
• Avisos Administrativos	\$ 25,00	\$ 0,10
• Edictos de Mina	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Concesión de Agua Pública	\$ 20,00	\$ 0,10
• Edictos Judiciales	\$ 10,00	\$ 0,10
• Remates Judiciales	\$ 15,00	\$ 0,10
• Remates Administrativos	\$ 25,00	\$ 0,10
• Posesión Veinteñal	\$ 25,00	\$ 0,10
• Avisos Generales	\$ 25,00	\$ 0,10

BALANCES

• Ocupando más de 1/4 pág. y hasta 1/2 pág.	\$ 75,00	
• Ocupando más de 1/2 pág. y hasta 1 pág.	\$ 120,00	

II - SUSCRIPCIONES

• Anual	\$ 100,00	
• Semestral	\$ 65,00	
• Trimestral	\$ 50,00	
• Anual - Legislativa Via E-mail	\$ 30,00	

III - EJEMPLARES

• Por ejemplar dentro del mes	\$ 1,00	
• Atrasado más de 1 mes y hasta 1 año	\$ 1,50	
• Atrasado más de 1 año	\$ 3,00	
• Separata	\$ 3,50	

IV - FOTOCOPIAS

• 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 de abreviaturas, como por ejemplo: %, &, \$, 1/2,], 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 solicitar mediante nota sellada y firmada por autoridad competente la inserción del aviso en el Boletín Oficial, adjuntando al texto a publicar la correspondiente orden de compra y/o publicidad.
- Estarán exentas de pago las publicaciones tramitadas con certificado de pobreza y las que por disposiciones legales vigentes así lo consignan.

SUMARIO

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Pág.

M.G.J. N° 3038 del 24/12/04 - Reconocimiento de pago por Función Jerárquica	209
M.P.E. N° 3054 del 28/11/04 - Canon de Riego Período 2004 - 2011 - Establece Monto - Refuncionalización de obra de toma, margen derecha Río Pescado - Dpto. Orán - Provincia de Salta	210

RESOLUCION DELEGADA

M.ED. N° 423 D del 30/12/04 - Carta de Servicios de la Dirección General de Educación Superior	212
--	-----

RESOLUCIONES DELEGADAS SINTETIZADAS

M.P.E. N° 403 D del 28/12/04 - Beneficio Jubilatorio	216
M.S.P. N° 404 D del 28/12/04 - Beneficio Jubilatorio	216
M.HA. y O.P. N° 405 D del 28/12/04 - Aprueba legajo técnico de obra	216
M.S.P. N° 407 D del 29/12/04 - Deja sin efecto asignación interina de funciones	217
M.S.P. N° 408 D del 29/12/04 - Beneficio Jubilatorio	217
M.S.P. N° 410 D del 30/12/04 - Beneficio Jubilatorio	217
M.S.P. N° 411 D del 30/12/04 - Beneficio Jubilatorio	217
M.S.P. N° 412 D del 30/12/04 - Beneficio Jubilatorio	218
M.S.P. N° 413 D del 30/12/04 - Retiro transitorio por invalidez	218
M.S.P. N° 414 D del 30/12/04 - Aceptación de renuncia	218
M.S.P. N° 415 D del 30/12/04 - Traslado de profesional	218
M.G.J. N° 416 D del 30/12/04 - Modifica parcialmente Art. 2° - Res. N° 380 - D/03	219
M.G.J. N° 417 D del 30/12/04 - Decreto N° 2467/04. Ampliatoria	219
S.G.G. N° 418 D del 30/12/04 - Autorización: prestación de servicios en carácter de colaboración	219
M.S.P. N° 419 D del 30/12/04 - Retiro transitorio por invalidez	219
M.S.P. N° 420 D del 30/12/04 - Aceptación de renuncia	219
M.S.P. N° 421 D del 30/12/04 - Deja sin efecto asignación interina de funciones	220
M.S.P. N° 422 D del 30/12/04 - Deja sin efecto Resolución N° 299 D	220
S.G.G. N° 424 D del 30/12/04 - Ratifica Decreto N° 2917/04	220
S.G.G. N° 425 D del 30/12/04 - Decreto N° 3001/04. Aclaratoria	220

DECRETO DE CAMARA DE DIPUTADOS

N° 5949 - Cámara de Diputados N° 181	220
--	-----

LICITACIONES PUBLICAS

N° 5944 - Secretaría de Acción Social N° 01/05	235
N° 5933 - M.ED. N° 01, 02, 03, 04/05	236

CONCURSO DE PRECIOS

N° 5946 - Hospital San Bernardo N° 05	236
---	-----

CONCESION DE AGUA PUBLICA

Pág.

N° 5930 - "Las Tres Esquinas" - Expte. N° 34-4.645/04	237
---	-----

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

N° 5950 - Ramírez, Renée Isabel - Expte. N° 98.590/04	237
N° 5942 - Cabrera, Bernardino - Expte. N° 2B-88.842/96	237
N° 5935 - Flores, Osvaldo Augusto - Expte. N° 2-20.042/98	237
N° 5925 - Chocobar de Chocobar, Sofía - Chocobar, Gerardo - Expte. N° 01-88.555/04	238
N° 5923 - Giménez, Juan - Expte. N° 100.827/04	238
N° 5922 - Pistán, José Manuel - Expte. N° 1-089.469/04	238

Sección GENERAL**ASAMBLEAS**

N° 5951 - Asociación de Productores Asesores de Seguros de Salta, para el día 29/01/05	238
N° 5945 - Centro de Jubilados y Pensionados San Miguel Arcángel de la Localidad de El Bordo, para el día 15/01/05	239

AVISOS GENERALES

N° 5948 - Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta - Resolución General N° 1.353	239
N° 5947 - Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta - Resolución General N° 1.354	240

FE DE ERRATA

N° 5952 - De la Edición N° 17.046 de fecha 12/01/05	241
---	-----

RECAUDACION

N° 5953 - Del día 12/01/05	241
----------------------------------	-----

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETOS

Salta, 24 de Diciembre de 2004

DECRETO N° 3038

Ministerio de Gobierno y Justicia

Expediente N° 52-380.971/96 (original y corresponde)

VISTO las presentes actuaciones por las cuales diverso personal dependiente de la Dirección General de Registro Civil y Capacidad de las Personas solicitan el pago de adicional por Función Jerárquica, y

CONSIDERANDO:

Que los mismos reclaman el pago de dicho emolumento por los meses de Junio a Octubre de 1996.

Que corresponde considerar el reclamo impetrado a la luz de los extremos normativos vigentes al momento de realizarse el reclamo. Así las cosas, cabe puntualizar que mediante Decreto de Necesidad y Urgencia N° 11/96, luego ley N° 6.820 se dispuso la suspensión de las estructuras orgánicas y funcionales con su pertinente cobertura de personal en los entes consignados en los artículos 10 y 11 de dicha norma.

Que a partir del 1° de junio de 1996 entró en vigencia un nuevo Régimen Escalonario del Personal de la Administración General aprobado por Decreto N° 1.178/96, y con igual vigencia el Decreto N° 1.186/96 aprobó las Estructuras, Planta de Cargos y la correspondiente cobertura.

Que cabe destacar que la grilla salarial aplicable a la nueva estructura y planta de cargos recién entró en vigencia a partir del 1° de noviembre de 1996, mediante el dictado del Decreto N° 2.489/96 aprobatorio de la Estructura Salarial para los agentes de la Administración General, cargos de Programas No Permanentes, cargos políticos y Autoridades Superiores del Poder Ejecutivo Provincial.

Que frente a este marco normativo, a los agentes que fueron incluidos en la Estructura, Planta de Cargos y Coberturas del Decreto N° 1.186/96 con asignación de Función Jerárquica - vigente a partir del 1° de junio de 1996 - no se les liquidó dicho adicional sino hasta la entrada en vigencia del Decreto N° 2.489/96, o sea a

partir del 1° de noviembre del mismo año, por lo que subsiste un período durante el cual se ejercieron funciones jerárquicas que se encuentran impagos según dan cuenta sendos informes obrantes en autos.

Que en distintos requerimientos de igual tenor se ha expedido la Fiscalía de Estado en sentido favorable considerando que resulta procedente el reconocimiento de las diferencias remunerativas reclamadas en concepto de función jerárquica desde el 1° de junio y hasta el 31 de octubre de 1996 (Dictámenes 264/02, 268/04, etc.).

Que corresponde, ya a los fines de la liquidación del concepto reclamado, delinear las pautas necesarias a efectos de determinar la modalidad a tener en cuenta, unificando el criterio que deberá imperar.

Que debe tenerse presente que por el Decreto N° 1.178/96 se deroga su similar N° 242/91, lo que importa una tácita anulación del Decreto N° 300/91, que lo reglamentaba (a partir de junio de 1996), continuándose no obstante liquidando las remuneraciones de los agentes de la administración bajo los parámetros dispuestos por este último de lo que se colige que si bien la Administración debía valerse de una medida que cuantificara la contraprestación de los agentes; en este momento, cuando debe reconocerse la función jerárquica asignada no deben fusionarse distintos regímenes, toda vez que pueden provocarse situaciones inequitativas no queridas.

Que en este sentido deberá constatarse el cumplimiento real y efectivo, por parte del personal que tiene asignada la función jerárquica, de las prestaciones en horario vespertino, en tanto ese Ministerio haya dictado una norma similar a la Resolución N° 128/96 emanada de la Secretaría General de la Gobernación.

Que constatado tales extremos por el período en cuestión debería reconocerse las diferencias salariales por el ejercicio de cargos con función jerárquica, para lo cual corresponde realizar planilla comparativa indicando, con relación a cada agente, los "haber efectivamente percibidos" durante dicho período y los que le "hubieren correspondido" por el desempeño de cargos con función jerárquica y las "diferencias que resultaren a su favor".

Que corresponde, asimismo, tener en cuenta que en uno de sus considerandos el Decreto N° 2.489/96 señala

como fundamento que, la Provincia debe adecuarse a su disponibilidad de recursos y a las disposiciones de la Ley de Emergencia Económica N° 6.583, o sea que la programación económica efectuada por el Ejecutivo Provincial estaba circunscripta dentro de los márgenes de previsibilidad que esa estructura salarial disponía desde noviembre de 1996 para el futuro de lo que se infiere que en forma alguna el reconocimiento en cuestión deberá superar la liquidación de ese mes, concluyéndose que el principio que debe primar es que lo que se devengare por el período en cuestión no deberá superar lo percibido a partir de noviembre de 1996.

Que en esta instancia debe entenderse que si bien el citado Decreto 2.489/96 preveía la aplicación de la grilla salarial a partir del mes de Noviembre de ese año, también es cierto que las estructuras y cuadros de cargos tenían plena vigencia a partir del mes de junio de 1996, lo que a la luz de los postulados que fundan el citado instrumento y al amparo de las leyes de emergencia y de reforma administrativa del Estado, debe procederse a una liquidación que contenga la diferencia antes aludida y reconocerse la misma por lo que le faltare en el ítem "Función Jerárquica".

Que por cada respectiva Sectorial de Personal deberá procederse a confección de la planilla comparativa supra señalada y, a posteriori, deberá liquidarse la diferencia que en cada caso corresponda; verificando la misma la estructura salarial prevista por el Decreto N° 2489/96, menos lo percibido por cada agente durante el período 1° de junio al 31 de octubre de 1996, cuya liquidación responde a la ya derogada grilla del Decreto N° 300/91, de conformidad a los fundamentos antes señalados.

Que por todo lo hasta aquí expuesto corresponde se dicte el acto administrativo correspondiente, procediendo al reconocimiento de lo que se adeudare por la diferencia resultante de computar la función jerárquica según el Decreto N° 2489/96, encontrándose la misma alcanzada por las previsiones de la Ley N° 7.125.

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

DECRETA:

Artículo 1° - Reconócese al personal consignado en el Anexo que forma parte del presente instrumento, dependiente de la Dirección General de Registro Civil y Capacidad de las Personas, por todo concepto corres-

pondiente al período comprendido entre los meses de junio a octubre de 1996, por las tareas y funciones cumplidas fuera del horario normal y habitual la diferencia que se adeudare por el concepto Función Jerárquica, según planilla Anexa, encontrándose la misma alcanzada por las previsiones de la Ley N° 7.125.

Art. 2° - Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, se tiene en cuenta la resultante comparativa con relación a cada agente, entre los haberes efectivamente percibidos durante dicho período (estructura salarial Decreto N° 300/91) y los que le hubiere correspondido por el desempeño de cargos con función jerárquica (conforme estructura salarial Decreto N° 2489/96) liquidándose las diferencias resultantes.

Art. 3° - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Gobierno y Justicia y de Hacienda y Obras Públicas y Secretario General de la Gobernación.

Art. 4° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

ROMERO - Salum - Yarade - David

Salta, 28 de Diciembre de 2004

DECRETO N° 3054

Ministerio de la Producción y el Empleo

Exptes. Nros. 199-032.739/04; 34-4.163/03 Cde.; 34-5.126/04

VISTO el art. 83 de la Constitución de la Provincia de Salta, la Ley N° 7017 y del Decreto N° 1097/02; y,

CONSIDERANDO:

Que en las actuaciones de referencia, el Consorcio de Usuarios del Sistema Hídrico Río Pescado solicita como aporte la asignación de los fondos provenientes del canos de riego por el término de ocho años (período 2004-20011); la gestión de fondos nacionales y la asignación de una partida para ejecutar los trabajos correspondientes a los proyectos ejecutivos de las obras denominadas "Refuncionalización de Obra de Toma, Márgen Derecha Río Pescado - Departamento Orán - Provincia de Salta" con un presupuesto de \$ 749.643,14 y "Defensas Mediante Espigones para la Márgen De-

recha del Río Pescado, Aguas Debajo de la Toma de Abra Grande - Departamento Orán - Provincia de Salta - Alternativa N° 1", con un presupuesto de \$ 4.007.438,93, ambos I.V.A. incluido;

Que los mencionados proyectos ejecutivos cuentan con los respectivos certificados de Aptitud Ambiental, otorgados por Resoluciones Nros. 395/04 y 396/04 de la Agencia de Recursos Hídricos;

Que la Secretaría de Obras Públicas gestionó ante la Subsecretaría de Recursos Hídricos de la Nación, el financiamiento de las obras de defensa sobre el Río Pescado a través de fondos del Plan Federal de Inversiones en Obras Públicas Provinciales;

Que por Res. N° 341/04 de la Agencia de Recursos Hídricos, se dio por cobrado por el Consorcio de Usuarios del Sistema Hídrico Río Pescado, el saldo deudor del canon de riego Año 2002, conforme disposiciones establecidas en el Decreto N° 2381/02 y su modificatorio Decreto N° 1569/03, como así también se hizo lugar al solicitado por el Consorcio, hasta fines del año 2004, para concretar las obras en el sistema;

Que conforme lo establece el art. 197 del Código de Aguas de la Provincia, los Consorcios de Usuarios, previa autorización de la Autoridad de Aplicación y en su carácter de persona jurídica de derecho público sin fines de lucro, con plena capacidad para actuar en el ámbito del derecho público y privado, están facultados para realizar propuestas como la que se formula en estos obrandos;

Que dentro de los objetivos de los consorcios de usuarios, principalmente se encuentra la administración de los recursos hídricos y la ejecución de obras o prestaciones de servicios de interés común entre sus integrantes cuando los mismos guarden adecuada relación con la finalidad principal del Consorcio, se adopten las medidas pertinentes a fin de asegurar una correcta diferenciación de los resultados económicos y no se afecte de modo alguno el normal funcionamiento de las actividades específicas de la institución y/o terceros;

Que el art. 233 del Código de Aguas de la Provincia establece que son los ribereños los que deben ejecutar las obras de defensas necesarias para que las corrientes de aguas del curso naturales no se desvíen en forma perjudicial a otro ribereños o produzcan inundación y/o alternaciones en el régimen hidráulico. Las obras de defensas proyectadas por el Consorcio de Usuario del Sistema Hídrico Río Pescado, exceden las posibilidades

razonables y responsabilidades que podrían asumir el mismo, dado que el monto de las obras proyectadas, supera inclusive el 100% de lo recaudado en concepto de canon de riego de los regantes de toda la Provincia;

Que si bien el Consorcio de Usuarios debe realizar las obras para el funcionamiento de los sistemas de riego, también resulta conveniente y oportuno, fijar y aclarar que las obras de gran envergadura tanto en lo técnico como en lo económico, deben ser asistidas por el Estado, en función de una decisión política respecto de la producción y las prioridades que ella fije;

Que en el presente caso, debe tenerse en cuenta que una de las obras es para prevenir inundaciones, por lo que tiene limitaciones en el tiempo su ejecución, dado que si los recursos no están disponibles para ejecutar las obras en forma previa a la llegada del periodo estival, los daños pueden llegar a ser mayores que los beneficios, modificándose inclusive el proyecto ejecutivo en función de la dinámica del cauce;

Que por Decreto N° 1097/02 se delegó en la Secretaría de Ingresos Públicos la cobranza del canon de riego, por lo que la Agencia de Recursos Hídricos debe coordinar acciones con la misma, a los efectos de informarle la nómina de integrantes que conforman el Consorcio de Usuarios del Sistema Hídrico Río Pescado;

Que resulta necesario facultar a la Secretaría de Ingresos Públicos a dictar todas las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias que permitan cumplir con los objetivos plasmados en el presente decreto;

Por ello,

El Gobernador de la provincia de Salta

DECRETA:

Artículo 1° - Establécese que el setenta por ciento (70%) del monto correspondiente al canon de riego Periodo 2004-2011, aportado por los integrantes del Consorcio de Usuarios del Sistema Hídrico Río Pescado, se compute como contribución al mencionado consorcio, con destino exclusivo y como parte de pago para la ejecución de los trabajos pertenecientes a los Proyectos Ejecutivos denominados "Refuncionalización de Obras de Toma, Márgen Derecha Río Pescado - Departamento Orán - Provincia de Salta" y "Defensas Mediante Espigones para la Márgen Derecha del Río Pescado, Aguas Debajo de la Toma de Abra Grande - Departamento Orán - Provincia de Salta - Alternativa N° 1",

conforme los fundamentos vertidos en el Considerando del presente decreto.

Art. 2° - Déjase establecido que la Secretaría de Obras Públicas dependiente del Ministerio de la Hacienda y Obras Públicas, será la encargada del control e inspección de los trabajos indicados en el art. 1° del presente decreto.

Art. 3° - Facúltase a la Agencia de Recursos Hídricos a comunicar a la Secretaría de Ingresos Públicos, autoridad a cargo de la cobranza del canon de riego, la nómina de los usuarios del Consorcio de Usuarios del Sistema Hídrico Río Pescado.

Art. 4° - Autorízase a la Secretaría de Ingresos Públicos a dictar todas las normas reglamentarias, complementarias y aclaratorias inherentes a la cobranza del canon de riego y la implementación del beneficio establecido en el art. 1° del presente decreto.

Art. 5° - El presente decreto será refrendado por los señores Ministro de la Producción y el Empleo, Hacienda y Obras Públicas y Secretario General de la Gobernación.

Art. 6° - Comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

WAYAR (I.) - Brizuela - Yarade - David

RESOLUCION DELEGADA

Salta, 30 de Diciembre de 2004

RESOLUCION N° 423 D

Ministerio de Educación

VISTO el proyecto de la Carta de Servicios formulado por la Dirección General de Educación Superior, dependiente del Ministerio de Educación, conforme a las disposiciones del Decreto N° 3062/99; y

CONSIDERANDO:

Que el mismo cumple con las previsiones de los artículos 3° y 4° del decreto citado, expresando la naturaleza, contenido, características y formas de proveer las prestaciones y servicios; la determinación de los niveles de calidad en dicha provisión; los mecanismos de consulta a los ciudadanos y las previsiones para la evaluación del cumplimiento de la carta;

Que se ha seguido el procedimiento establecido en los artículos 5° y 6°, habiendo dictaminado favorablemente la Oficina de Calidad;

Que el proyecto modifica el aprobado por Resolución Delegada N° 190/03;

Por ello, y conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 6° inciso 1° del Decreto N° 3062/99

El Ministro de Educación

RESUELVE:

Artículo 1° - Aprobar el texto de la Carta de Servicios de la Dirección General de Educación Superior, dependiente del Ministerio de Educación, que como Anexo I forma parte del presente, revocando en consecuencia la Resolución N° 190 - D/03.

Art. 2° - Comunicar, remitir a la Oficina de Calidad de los Servicios para su registro y publicar en el Boletín Oficial.

CPN Juan José Fernández
Ministro de Educación

Carta de Servicio

Dirección General de Educación Superior

Ministerio de Educación

Provincia de Salta

1.- Carácter General

1.1.- Identificación del Organismo

Responsable

Directora General
Lic. Graciela Godoy

Dirección:

San Luis N° 52 C.P. 4400. Salta - Capital

Teléfonos:

0387-4210060 - Centrex 4294-4295

0387-4210062

Fax: 0387-4210060

E-mail:

Nivelsuperior52@yahoo.com

Horarios de atención:

Lunes a viernes de 8 a 20 hs.

1.2 Fines de la Dirección

* Asistir al Gobierno de la Provincia en todo lo inherente a la ejecución de las políticas educativas correspondientes al área de Educación Superior no universitaria, con arreglo a la Constitución Nacional, Constitución Provincial, Ley Federal de Educación, Ley de Educación Superior, Ley Provincial de Educación, Resoluciones del Consejo Federal de Cultura y Educación de la Nación y demás normativas vigentes.

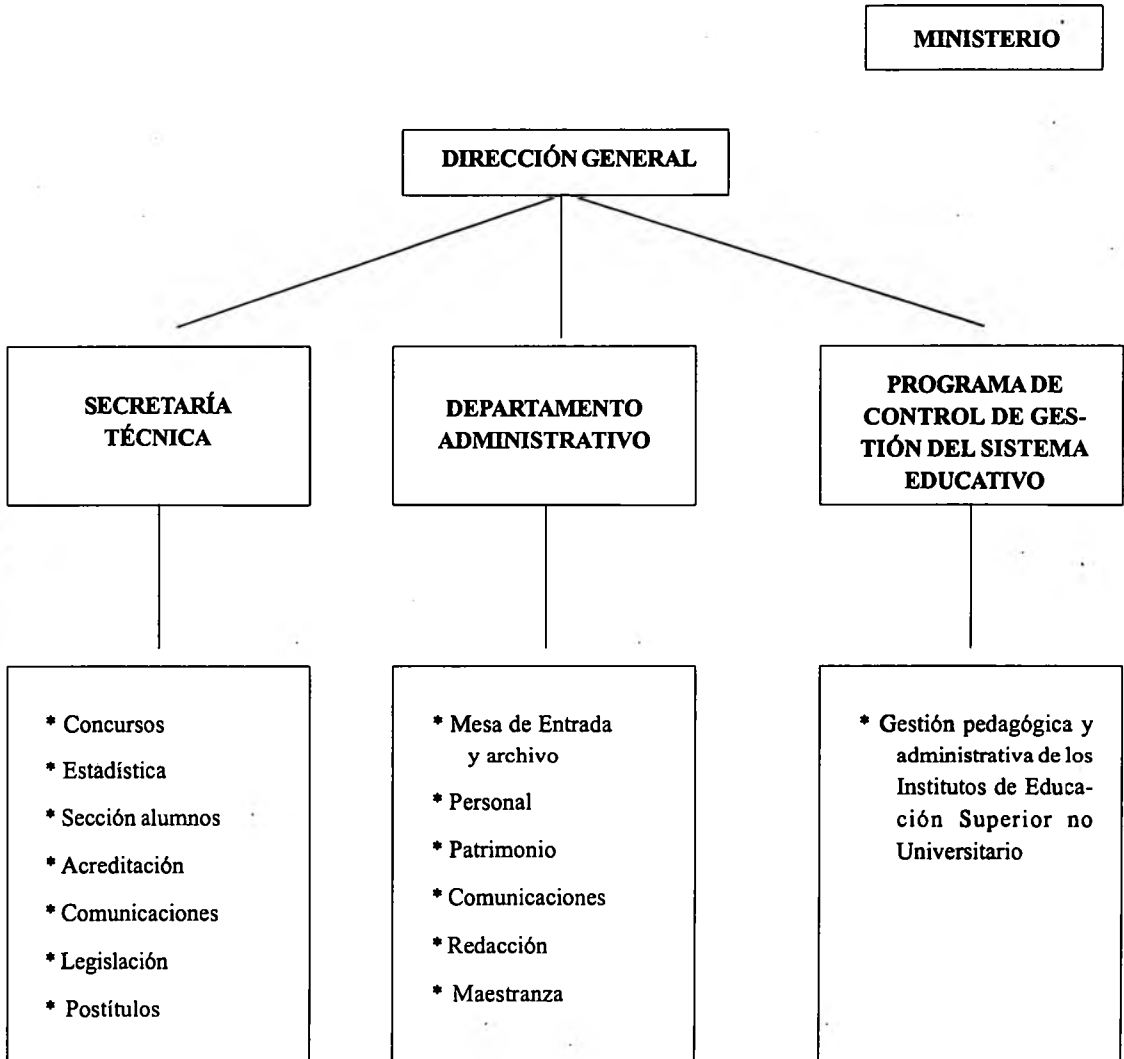
* Fomentar el ingreso, la permanencia y promoción de los alumnos en un marco de igualdad de oportunidades y posibilidades para acceder a la educación de Nivel Superior sin ningún tipo de discriminación.

* Posibilitar la actualización y especialización dentro de un campo disciplinar o de problemática específica de Formación Docente, a través de la implementación de Postítulos.

* Posibilitar la adecuación del Servicio Educativo de Nivel Superior a las necesidades y demandas de formación y actualización profesional en contextos específicos.

* Elaborar y desarrollar el Proyecto de la Dirección de Educación Superior en el marco del planeamiento estratégico - Participativo.

1.2.1. Organigrama de la Dirección General



1.3 Funciones de Secretaría Técnica

* Organizar el proceso referido a concursos para cubrir cargos directivos.

* Supervisar y monitorear las convocatorias y recursos derivados de los llamados a concursos para la cobertura de horas cátedras.

* Elaborar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos.

* Coordinar los procesos de acreditación de Institutos, carreras de Nivel Superior no Universitario y postítulos.

* Coordinar la gestión de aprobación de proyectos de capacitación e investigación de los Institutos de Educación Superior no Universitario.

* Intervenir en la adecuación, actualización y modificación de la legislación específica del Nivel.

* Asegurar la comunicación oportuna de toda información sustantiva y de interés para el funcionamiento de los institutos.

* Elaborar anteproyectos de Planes de Estudios de todas las ofertas que brindan los Institutos Educativos dependientes de esta Dirección General.

* Asistir técnicamente a los Institutos en lo referente a Planes de Estudios.

* Entender en la aplicación de la normativa regulatoria referente a los alumnos.

* Coordinar la Comisión Permanente de Estudios de Títulos.

1.3.1. Funciones de Programa de Control del Sistema Educativo

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

* Promocionar y promover la autonomía de las Instituciones con vistas a reforzar la Calidad educativa.

* Coordinar las prácticas Institucionales en resguardo de las Unidades del Sistema.

* Promover la equidad del sistema y mayores niveles de eficiencia.

* Asistir a los Institutos según sus capacidades y problemáticas.

* Integrar y coordinar las necesidades y disposición de los recursos Humanos, materiales, Financiero, Capacitación y Asistencia Técnica, etc.

* Difundir el marco normativo legal, de los lineamientos de la Política Educativa y de los consensos logrados en los distintos niveles.

* Monitorear la organización de los Institutos a fin de verificar si se ajustan a las disposiciones vigentes y si cumplen los planes y programas de acuerdo a las reglamentaciones.

* Realizar reuniones con el personal directivo y docente de los Institutos, a los efectos de orientar las acciones necesarias para el mejor cumplimiento de la misión que compete a cada uno.

* Promover el análisis crítico del personal directivo y docente con respecto a la tarea que realiza en el desarrollo del proceso educativo, con el objeto de obtener conclusiones válidas para el perfeccionamiento de este proceso.

* Informar sobre el rendimiento y experiencias pedagógicas de los Institutos dependientes de la Dirección de Nivel.

1.3.2. Funciones del Departamento Administrativo

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

* Advertir a la Superioridad en todo lo referente a asuntos de índole administrativa.

* Asesorar a las dependencias sobre cualquier dificultad de interpretación o aplicación de disposiciones administrativas vigentes.

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

* Centralizar toda la tramitación administrativa producida por el Organismo.

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

* Recopilar, clasificar, comunicar y archivar los antecedentes legales y reglamentarios relativos al funcionamiento y actividades de la Repartición.

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

* Mantener el inventario permanente actualizado y cumplir y verificar la aplicación de las normas contenidas en el Régimen de Patrimonio (Dcto. 7655/72).

* Supervisar las funciones relativas a movilidad y maestranza.

* Controlar la asistencia y puntualidad del personal que se desempeña en ámbito de la Repartición, registrar sus novedades en forma mensual e informar las mismas a los Departamentos Liquidaciones y Foja de Servicios, ambos dependientes de la Dirección de Personal del Ministerio de Educación, para su registro y liquidación de los haberes correspondientes.

1.4. Catálogo de Prestaciones

* La Dirección General de Educación Superior brinda a la comunidad, a través de los Institutos de su dependencia, carreras de formación docente y/o técnicas de nivel superior no universitarias, desarrolla acciones de capacitación e investigación y oferta de postítulos docentes, previamente evaluadas y acreditadas en base de criterios y parámetros nacionales y provinciales.

* Brinda un servicio educativo para todas aquellas personas que hayan terminado el nivel polimodal, en un marco de igualdad de oportunidades y respetando la libertad de convivencia, las convicciones religiosas, morales y políticas, permitiendo a través de una formación académica y profesional insertarse en el mundo laboral o continuar sus estudios.

* Tiende a articular su oferta educativa con otras instituciones y entidades educativas, culturales y productivas del medio (articulación de carreras con la Universidad).

2. De la Calidad

2.1. Niveles de Calidad

* Permanente monitoreo y seguimiento en el cumplimiento de la legislación vigente a través de:

- Seguimiento de las tramitaciones ingresadas, respetando tiempo y forma fijada por la ley de Procedimientos Administrativos.

- Atención directa y personalizada a todas las Unidades Educativas por el personal administrativo, técnico, jerárquico y de servicio de la Dirección General de Educación Superior.

- Accesibilidad de toda la comunidad a las distintas dependencias de la Dirección General, de acuerdo a la problemática suscitada.

- Organización de la información en forma sistemática y computarizada.

2.2. Actividades generales:

* Control en el cumplimiento de la normativa vigente para la cobertura de horas cátedras, garantizando de esta manera igualdad de oportunidades, selección del mejor postulante y transparencia en el acto administrativo, reglamentado por la Disposición N° 269/03.

* Organización de Jornadas y/o reuniones de trabajo con el equipo directivo y docente de los Institutos para analizar y/o consensuar temas inherentes a la labor educativa.

2.3. Sistema de comunicación

* Emisión periódica de Circulares para todos los Institutos.

* Reuniones periódicas con miembros del equipo de conducción.

* Atención personalizada a docentes y alumnos de los Institutos.

2.4. Organización de nuestro lugar de trabajo

* Señalización de todas las dependencias.

* Mejora de la imagen del edificio.

* Distribución de los espacios a fin de facilitar la comunicación interna.

* Eficiencia en la comunicación e información interna, enfatizando la comunicación interinstitucional.

* Capacitación del personal en el uso de los medios de comunicación tales como: fax, Correo Electrónico, Centrex, otros.

* Capacitación del personal.

2.5. Acciones propuestas para el período lectivo 2.004

* Mejora de la Biblioteca de la Dirección General.

* Puesta en marcha de mecanismos que permitan acceder la información estadística de títulos a partir de la vigencia del título único.

* Ajuste del funcionamiento de un buzón de sugerencias y de quejas.

* Confección de un cronograma de trabajo para el personal de servicio.

* Actualización de datos de los Institutos: Fax, teléfonos, Email, otros.

* Capacitación permanente del personal de la Dirección General en el marco del Programa de Calidad en los Servicios Públicos, que prestan las Organizaciones dependientes del Poder Ejecutivo Provincial.

* Jornadas de trabajo en distintas cabeceras de Institutos de Educación Superior No Universitaria para capacitar a la comunidad educativa en la aplicación de la nueva normativa para la cobertura de horas cátedra.

* Talleres de reflexión para instalar la cultura de la calidad en los Institutos dependientes de esta Dirección General.

* Diseño y puesta en marcha de diferentes acciones en el marco del Proyecto de Dilución, Comprensión y Promoción de los DDHH.

3. Carácter Complementario

3.1. Unidades Educativas dependientes de la Dirección General de Educación (planilla adjunta).

RESOLUCIONES DELEGADAS SINTETIZADAS

El Boletín Oficial encuadernará anualmente las copias legalizadas de todos los decretos y resoluciones que reciba para su publicación, las que estarán a disposición del público.

Ministerio de la Producción y el Empleo - Resolución N° 403 D - 28/12/2004 - Expediente N° 008.816/04 - Código 119

Artículo 1° - Aceptar con vigencia al 01 de Mayo de 2004, la renuncia por Jubilación, presentada por la Lic. Sonia Estela Chavarría, D.N.I. Nro. 4.847.561, al cargo Nro. de orden 17; Jefa Subprograma Recurso

Faunístico - Agrupamiento Profesional - Subgrupo 2 - Nivel 6 - Función Jerárquica I, dependiente del Programa Recursos Forestales, Suelos y Areas Protegidas - Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable - Ministerio de la Producción, según Decreto Nro. 289/03.

Art. 2° - Déjase establecido que el Poder Ejecutivo no se responsabiliza por las acciones que en el futuro se pudieran interponer ante la omisión por parte de la agente del examen psicofísico de desvinculación laboral, previsto en Decreto Nro. 2222/94.

Art. 3° - Tomen razón Dirección General de Personal y Delegación de Administración - Subprograma Personal de este Ministerio de la Producción y el Empleo.

Brizuela

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 404 D - 28/12/2004 - Expediente Nro. 02.799/04 - Cód. 182

Artículo 1° - Aceptar con vigencia al 01 de Agosto de 2004, la renuncia presentada por la señora Julia Juana Cisneros, D.N.I. Nro. 4.579.148, personal de Planta Permanente del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes al cargo Nro. de orden 176 - Secuencia 219 - Auxiliar de Enfermería - Agrupamiento Enfermería - Subgrupo 1 - Nivel 6, para acogerse al beneficio Jubilatorio acordado por Resolución de fecha 28 de Enero de 2004 de la Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones Orígenes.

Art. 2° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Hacienda y Obras Públicas - Secretaría de Obras Públicas - Resolución N° 405 D - 28/12/2004 - Expediente N° 125-6.224/04

Artículo 1° - Aprobar el legajo técnico confeccionado por el Area Proyecto de la Secretaría de Obras Públicas, para la ejecución de la obra "Construcción Colegio Secundario N° 5098 Dr. J. V. González - Joaquín V.

González - Dpto. Anta - Salta" con un presupuesto oficial de \$ 1.522.223,51; por el Sistema de Ajuste Alzado, en un plazo de 12 (doce) meses, y autorizar al Area Licitaciones, dependiente de la Secretaría de Obras Públicas, a convocar a Licitación Pública para la adjudicación y contratación de dicha obra.

Art. 2° - El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente se imputará hasta la suma de \$5.000.- a: Financ. 10011 - U. Geog. 099 - Proy. 0335 - Curso de Acción: 092340110220 - Ejercicio 2004.

Art. 3° - La Secretaría de Obras Públicas, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto deberán prever la partida y fondos necesarios a invertir en el próximo ejercicio para la terminación de dicha obra, conforme lo establece el Artículo 16 del Decreto N° 705/57 (t.o. 1972).

Yarade

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 407 D - 29/12/2004 - Exptes. N° 3.902/04 y 3.903/04 - código 147, 3.579/04 y 3.946/04 - código 67

Artículo 1° - Con vigencia al 1° de noviembre de 2004, dejar sin efecto la asignación interina de función y el adicional por función jerárquica como Gerente General del Hospital "Enfermera Corina Adela Bustamante" de La Caldera, dispuesta por decreto N° 2121/04, función 1, al doctor Arnaldo Sergio Ortiz, D.N.I. N° 10.958.282, legajo N° 72080.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 408 D - 29/12/2004 - Expediente N° 3.680/04 - Cód. 067

Artículo 1° - Aceptar con vigencia al 12 de Noviembre de 2004, la renuncia presentada por el señor Jorge Cayetano Sosa, D.N.I. Nro. 7.850.080, personal de Planta Permanente dependiente, según Decreto Nro. 1423/02 de la Coordinación de Gestión Económica Administrativa, cargo Nro. de Orden 130 - Secuencia 223 - Chofer - Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales - Subgrupo 1 - Nivel 6, para acogerse al Beneficio Jubilatorio, acordado por Resolución Nro. 4606/15-11-

04 de la Administración Nacional de la Seguridad Social UDAI Salta.

Art. 2° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública y Coordinación de Gestión Económica Administrativa.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 410 D - 30/12/2004 - Expediente N° 1.020/04 - Cód. 180

Artículo 1° - Aceptar con vigencia 10 de Septiembre de 2004, la renuncia presentada por la señora María Saconte, D.N.I. Nro. 4.766.856, personal de Planta Permanente dependiente, según Decreto Nro. 1034/96 del Hospital "Del Carmen" de Metán en el cargo Nro. de Orden 93 - Secuencia 114 - Auxiliar de Enfermería - Agrupamiento Enfermería - Subgrupo 1 - Nivel 6, para acogerse al Beneficio Jubilatorio, acordado por Resolución de fecha 23 de Junio de 2004 de la Administración Nacional de la Seguridad Social UDAI Metán.

Art. 2° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital "Del Carmen" de Metán y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 411 D - 30/12/2004 - Expediente N° 24.202/04 - Cód. 89

Artículo 1° - Aceptar con vigencia 1° de Septiembre de 2004, la renuncia presentada por la señora Angela Aguilar, DNI N° 4.847.360, personal dependiente según Decreto N° 3602/99 del Hospital de Autogestión San Bernardo - cargo N° de Orden 10 - Sección N° 13 - Agrupamiento Técnico - Subgrupo 1 - Nivel 5, para acogerse al Beneficio Jubilatorio, acordado a través de Resolución de fecha 16 de Junio de 2004 de la Administración Nacional de la Seguridad Social.

Art. 2° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital de Autogestión San Bernardo y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución Nº 412 D - 30/12/2004 - Expediente Nº 02.882/04 - Cód. 182

Artículo 1º - Aceptar con vigencia 1º de Octubre de 2004, la renuncia presentada por la señora Alicia Frías, DNI Nº 4.792.313, personal de Planta Permanente dependiente, según Decreto Nº 1034/96 del Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes - cargo Nº de Orden 480 - Secuencia 554 - Auxiliar Administrativo - Agrupamiento Administrativo - Subgrupo 1 - Nivel 6, para acogerse al Beneficio Jubilatorio, acordado a través de Resolución de fecha 29 de Julio de 2004 de la Administración Nacional de la Seguridad Social.

Art. 2º - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital "Dr. Joaquín Castellanos" de General Güemes y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución Nº 413 D - 30/12/2004 - Expediente Nro. 5.279/03 - Cód. 170

Artículo 1º - Aceptar con vigencia 11 de Noviembre de 2003, la renuncia presentada por la señora Beatriz Herculía Yapura, D.N.I. Nro. 11.834.675, al cargo Nro. de Orden 521 - Secuencia 615 - Ayudante de Cocina - Agrupamiento Mantenimiento y Servicios Generales - Subgrupo 1 - Nivel 3, dependiente del Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán, según Decreto Nro. 1034/96, para acogerse al beneficio del retiro Transitorio por Invalidez, comunicado con fecha 19 de Octubre de 2004 por la A.F.J.P. HSBC Máxima.

Art. 2º - Condicionar la presente renuncia a la revocación o confirmación del Retiro Transitorio por Invalidez, según lo resuelva la Superintendencia de Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, fundada en el Dictamen médico que oportunamente emita la Comisión Médica central, conforme el Artículo 50 de la Ley 24241.

Art. 3º - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución Nº 414 D - 30/12/2004 - Expediente Nro. 5.787/04 - Cód. 170

Artículo 1º - Aceptar con vigencia al 01 de Septiembre de 2004, la renuncia por razones particulares presentada por el Dr. Gustavo Angel Salvidio, D.N.I. Nro. 12.714.577, al cargo Nro. de orden 335 Profesional Asistente - Agrupamiento Profesional - Subgrupo 2 - Nivel 4, dependiente del Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán.

Art. 2º - Déjase establecido que el Poder Ejecutivo no se hace responsable por las acciones que en el futuro se pudieran interponer ante la omisión por parte del agente de la realización del examen psicofísico de desvinculación laboral, previsto en Decreto Nro. 2222/94.

Art. 3º - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital "San Vicente de Paúl" de Orán y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución Nº 415 D - 30/12/2004 - Expte. Nº 96.351/04 - código 121

Artículo 1º - A partir de la fecha de toma de posesión, trasladar a la dependencia asistencial y cargo que en cada caso se indica a las siguientes profesionales:

A la Coordinación de Gestión Operativa Primer Nivel de Atención Area Capital - cargo 967.1, decreto Nº 886/04.

Dra. Aide Libania Nolasco - D.N.I. Nº 11.943.689, médica tocoginecóloga del Nuevo Hospital El Milagro, con un régimen horario de treinta (30) horas semanales.

Al Nuevo Hospital El Milagro - cargo 4, decreto Nº 1413/01.

Dra. Tatiana Alina Obeid Pedemonte - D.N.I. Nº 20.370.085, profesional profesional asistente con designación temporaria en la Coordinación de Gestión Operativa Primer Nivel de Atención Area Capital, con un régimen horario de treinta (30) horas semanales.

Art. 2º - Como consecuencia de lo dispuesto precedentemente se producen los siguientes movimientos de cargos:

- Coordinación de Gestión Operativa Primer Nivel de Atención Area Capital se afecta y se libera el cargo 967.1, decreto N° 886/04.

- Nuevo Hospital El Milagro se afecta y se libera el cargo 4, decreto N° 1413/01.

Ubeira

Ministerio de Gobierno y Justicia - Resolución N° 416 D - 30/12/2004 - Expte. N° 41-42.814/04

Artículo 1° - Modificar parcialmente el Art. 2° de la Resolución Ministerial N° 380-D/03, dejando establecido que el término de funciones del Sr. Jorge Zuloaga dispuesto por dicho instrumento legal, es a partir del 5 de febrero de 2004, de acuerdo con las razones precedentemente señaladas.

Salum - Medina

Ministerio de Gobierno y Justicia - Resolución N° 417 D - 30/12/2004

Artículo 1° - Ampliar el artículo 1° del Decreto N° 2467 - de fecha 1°-11-04, dejando establecido que la designación del señor Juan Leonidas Vargas, D.N.I. N° 7.986.554, en Cargo Político - Nivel 4 - del Ministerio de Gobierno y Justicia, es con retención del cargo de planta permanente de cabecera del citado Ministerio (N° de Orden 2.6) - Agrup. Administrativo - Subgrupo 2 - en el que se revista en las condiciones del Art. 29 del Decreto N° 1178/96.

Salum - Medina

Secretaria General de la Gobernación - Resolución N° 418 D - 30/12/2004

Artículo 1° - Autorizar la prestación de servicios en carácter de colaboración en la Secretaría de los Mayores, de la Sra. Elena Della Soto - DNI N° 17.792.427, agente designada por Decreto N° 2602/04 en cargo político de la Gobernación, a partir de la notificación de la presente.

David

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 419 D - 30/12/2004 - Expediente Nro. 1.239/04 - Cód. 185

Artículo 1° - Aceptar con vigencia al 01 de Septiembre de 2004, la renuncia presentada por la señora Vilma Mariel del Huerto Martínez, D.N.I. Nro. 16.832.747, cargo Nro. de Orden 65 - Secuencia 80 - Auxiliar de Enfermería - Agrupamiento Enfermería - Subgrupo 1 - Nivel 4, dependiente del Hospital "Ntra. Señora del Rosario" de Cafayate, según Decreto Nro. 1034/96, para acogerse al beneficio del Retiro Transitorio por Invalidez, comunicado con fecha 4 de Junio de 2004 por la A.F.J.P. Nación.

Art. 2° - Condicionar la presente renuncia a la revocación o confirmación del retiro transitorio por invalidez, conforme lo resuelva la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, fundada en el Dictamen médico que oportunamente emita la Comisión Médica Central, conforme el Artículo 50 de la Ley 24241.

Art. 3° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Programa Personal de este Ministerio, Hospital "Ntra. Señora del Rosario" de Cafayate.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 420 D - 30/12/2004 - Expediente Nro. 322/04 - Cód. 250

Artículo 1° - Aceptar con vigencia 27 de Septiembre de 2004, la renuncia por razones particulares presentada por la señora Gladys Juana Vargas de Jaramillo, D.N.I. Nro. 12.231.874, al cargo Nro. de Orden 10 - Secuencia 15 - Auxiliar de Enfermería - Agrupamiento Enfermería - Subgrupo 1 - Nivel 5, dependiente del Hospital de Santa Victoria Oeste - Decreto Nro. 1034/96.

Art. 2° - Déjase establecido que el Poder Ejecutivo no se hace responsable por las acciones que en el futuro se pudieran interponer ante la omisión por parte del agente de la realización del examen psicofísico de desvinculación laboral, previsto en Decreto Nro. 2222/94.

Art. 3° - Tomen razón la Dirección General de Personal, Hospital de Santa Victoria Oeste y Programa Personal de este Ministerio de Salud Pública.

Ubeira

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 421 D - 30/12/2004 - Exptes. N°s. 920/04 y 921/04 - código 179

Artículo 1° - Con vigencia al 22 de diciembre de 2003, dejar sin efecto la asignación interina de función y el adicional por función jerárquica como Jefe de Programa de Tocoginecología del Hospital "Melchora F. de Cornejo" de Rosario de la Frontera, dispuesta por decreto N° 1034/96, función 6, del doctor Oscar Pablo Battellino, D.N.I. N° 11.668.667, legajo N° 72274, quien con igual vigencia deberá reintegrarse al cargo de profesional asistente, del cual es titular en el citado nosocomio.

Ubelra

Ministerio de Salud Pública - Resolución N° 422 D - 30/12/2004 - Expte. N° 8.906/03 - código 169

Artículo 1° - Dejar sin efecto el artículo 2° de la resolución ministerial N° 299 D de fecha 29 de octubre de 2003.

Ubelra

Secretaría General de la Gobernación - Resolución N° 424 D - 30/12/2004

Artículo 1° - Rectificar la Cláusula Primera del Anexo que forma parte del Decreto N° 2917/04, dejándose establecido que el Contrato de Locación de Servicios firmado con el señor Osvaldo Daniel Nogales, es a partir del 1° de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2004.

David

Secretaría General de la Gobernación - Resolución N° 425 D - 30/12/2004 - Expediente Nro. 17-4.168/04

Artículo 1° - Dejar establecido que la fecha de prórroga de la designación autorizada por Decreto N° 3001/04, es desde el 1° de febrero de 2005 y por el término de cinco (5) meses.

David

El anexo que forma parte del Decreto N° 3038, se encuentra para su consulta en oficinas de esta Repartición.

DECRETO DE CAMARA DE DIPUTADOS

O.P. N° 5.949

F. N° 155.532

Cámara de Diputados

DECRETO N° 181

VISTO

Los Decretos de Presidencia N° 292/98, 239/99, 246/99, 107/00, 222/00, 223/00, 256/00, 313/00, 154/01, 053/02, 194/02 y 074/03, y

CONSIDERANDO

Que mediante los mencionados instrumentos legales, se aprueba el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, y que posteriormente fue ampliado y/o modificado, en su estructura Orgánica.

Que atendiendo las exigencias actuales y teniendo en cuenta la vigencia de la Resolución Bipresidencial N° 002/03 y que a través de la misma se dispone que la administración de la ex Dirección de Información Parlamentaria Bibliográfica y de Prensa, actual Biblioteca estará a cargo de la Cámara de Diputados por el término de 5 (cinco) años a partir de 19 de junio de 2003.

Que la Biblioteca debe cumplir una función cultural educativa con apertura a la comunidad, y atento a la permanente dedicación que exige la misma, se estima conveniente determinar la dependencia funcional de la misma.

Que estando en funcionamiento la Página Web en esta Cámara, la que contiene información que posibilita el conocimiento de la tarea legislativa por parte de la ciudadanía, así como importantes datos y enlace con la cultura de la Provincia en general.

Que el contenido de los informes requiere, en muchos casos, la intervención directa de la máxima autoridad política de la Cámara la que, además, debe transmitir las inquietudes de los legisladores a fin de que la página represente a la institución y a las partes.

Que esta Presidencia estima conveniente unificar las necesidades expresadas precedentemente con la creación del Sector de Página Web Institucional, con dependencia directa de la Presidencia.

Que la Presidencia considera necesario contar con el texto ordenado del Manual de Misiones y Funciones y actualizar la estructura Orgánica y Funcional de esta Cámara introduciendo las modificaciones necesarias para tal objeto.

Por ello y de acuerdo a las facultades que le son propias,

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

DECRETA:

Artículo 1° - Derógase los Decretos Nros. 292/98, 239/99, 246/99, 107/00, 222/00, 223/00, 256/00, 313/00, 154/01, 053/02, 194/02 y 074/03 y toda otra norma que se oponga a la presente.

Art. 2° - Apruébase el Organigrama y Manual de Misiones y Funciones, que como Anexo I, y II forman parte del presente.

Art. 3° - El presente Decreto entrará en vigencia a partir del 1° de octubre del presente año.

Art. 4° - Autorízase al Sector Registros y Contrataciones a publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial.

Art. 5° - Comuníquese, regístrese, notifíquese, y archívese.

Sala de la Presidencia, 6 de Octubre de 2004

Lic. José Roque Alferi
Secretario Administrativo
Cámara de Diputados - Salta

Dr. Manuel Santiago Godoy
Presidente
Cámara de Diputados - Salta

VER ANEXO

Anexo II

Misiones y Funciones

Misiones Comunes a las Jefaturas

- Dirigir, distribuir y controlar las tareas asignadas al personal de su dependencia.

- Llevar a conocimiento de su superior inmediato las iniciativas, inquietudes y sugerencias propias o del personal de su dependencia, que tengan por finalidad mejorar el desarrollo de la misión encomendada.

- Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el estado en que se encuentren las tareas de su dependencia.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.

- Activar el trámite de todo asunto demorado y velar por el normal diligenciamiento de la documentación a su cargo.

- Velar por la existencia permanente de los elementos de trabajo necesarios para el desenvolvimiento de las tareas de su dependencia, haciendo los pedidos con suficiente anticipación para la provisión de los mismos.

- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia, disponiendo igual obligación para el personal a su cargo.

- Asignar responsabilidades a sus dependencias y delegar la necesaria autoridad para permitir su cumplimiento.

- Observar por escrito o verbalmente al personal de su dependencia que no cumpla con sus deberes y transgreda disposiciones vigentes.

- Propiciar y fomentar la iniciativa del personal, tendiente a realizar una constante tarea de mejoramiento de los métodos y procedimientos administrativos.

- Fomentar las buenas relaciones humanas entre el personal de su dependencia.

- Desempeñar toda otra tarea que por razones de servicios disponga su superior inmediato.

Secretarías Privadas

Misión:

Asistir al Presidente o Secretario de la Cámara en todos los asuntos de vinculados al desempeño de sus funciones.

Funciones:

Organizar el despacho de Presidencia o Secretaría, velando por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general y particular que hagan al buen funcionamiento del mismo.

Preparar y supervisar la documentación que, por despacho, ingrese a la firma de su superior.

Organizar el archivo de documentación, correspondencia y instrumentos legales emitidos por la Presidencia o la Secretaría.

Conducir a los agentes auxiliares que se encuentren bajo su dependencia.

Biblioteca

Misión:

Entender en la organización dirección y supervisión de todo el material bibliográfico de consulta. Tramitar, coordinar e informar en lo relativo a compras, procesos técnicos, informática, administración de usuarios y patrimonio del sistema bibliotecario.

Funciones:

Administrar el patrimonio bibliográfico y toda otra documentación.

Organizar la clasificación y catalogación correspondiente.

Mantener el depósito de materiales y salas de lectura.

Entender en la organización y acervo de todo el material de Hemeroteca.

Coordinar con los superiores jerárquicos, la incorporación de nuevos elementos y material de consulta.

Propender y estimular la lectura como placer y servicio académico.

Atender solicitudes de préstamos recupero y control de los mismos.

Aplicar medidas de sanción por incumplimiento a la devolución en tiempo y forma del material bibliográfico.

Atender al público, identificar y ordenar las publicaciones, confeccionar listados, como así también preparar e indizar libros sin proceso.

Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

Sector Asesoría Jurídica

Misión:

Estudiar, asesorar e intervenir, en todo asunto legal relacionado con las actividades de la Cámara de Diputados.

Funciones:

Emitir dictámenes o informe, según corresponda, en todas las actuaciones que le sean derivadas por la Presidencia o Secretaría de la Cámara.

Dictaminar con relación a la aplicación e interpretación de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, etc., que le fueran solicitadas por las Autoridades Superiores.

Evacuar las consultas legales que le sean requeridas por las Autoridades Superiores y dependencias administrativas a través de la Secretaría Administrativa y Pro-Secretarías.

Cumplir toda misión legal que le sea encomendada por la Superioridad.

División Sumarios

Misión:

Tramitar las investigaciones, sumarios administrativos e informaciones sumarias.

Funciones:

Esclarecer los hechos que dan origen a investigaciones y sumarios, determinando la (posible) autoría de los agentes dependientes de la Cámara de Diputados y, eventualmente, de terceros involucrados, cómplices o encubridores y las consiguientes responsabilidades que les cupieren.

Remitir las piezas pertinentes al Agente Fiscal de turno, en caso de que, de las actuaciones surgieren indicios de haberse violado una norma penal.

En caso de Recusación o inhibición del profesional encargado, será reemplazado por el Jefe del Sector y éste, a su vez, por el Asesor de Presidencia.

Sector Unidad de Sindicatura Interna

Misión:

Realizar la auditoría administrativa y contable de las actuaciones realizadas en los Sectores correspondientes de la Cámara.

Funciones:

Examinar las actividades contables y financieras de la Cámara, sobre la base de planes de trabajo elaborados al efecto.

Proponer las recomendaciones que se consideren adecuadas con el propósito de incrementar la eficiencia de dichas áreas.

Realizar actividades de examen independientes sobre la validez y aplicación de los controles contables y financieros, emitiendo juicio técnico, cuando así se lo requieran las autoridades.

Verificar los informes emitidos por el Area Contable y Financiera, brindando asesoramiento sobre los mismos a la superioridad.

Velar por el cumplimiento en debida forma de las disposiciones y normas vigentes en materia contable, financiera y patrimonial en el ámbito de la Cámara.

Para el cumplimiento de las funciones enumeradas, el Sector Unidad de Sindicatura Interna podrá requerir información y dictámenes a las demás dependencias de la Cámara.

Sector Seguridad y Movilidad

Misión:

Entender en todo lo relacionado a la prestación de los servicios de vigilancia, garantizando la seguridad de las personas y preservación del edificio y los bienes, y supervisar el servicio de movilidad asegurando la correcta y oportuna prestación del mismo.

Funciones:

Garantizar la vigilancia de todas las dependencias de la Cámara de Diputados.

Efectuar los procedimientos que resulten necesarios para garantizar el orden, informando a la superioridad toda novedad que pueda alterarlo y adoptando las medidas que estime convenientes en cada caso.

Prestar el auxilio necesario en casos de emergencia (incendios, disturbios, fenómenos naturales, etc.).

Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de movilidad.

Subjefatura de Seguridad y Movilidad

Misión:

Coordinar las tareas de prestación de servicios y de vigilancia en todas las dependencias de la Cámara.

Funciones:

Inspeccionar y controlar la organización de Actos Oficiales.

Controlar el funcionamiento del servicio de Movilidad.

Inspeccionar si se efectúa la vigilancia en las dependencias de la Cámara.

Efectuar informes a la Jefatura sobre los procedimientos de seguridad realizados.

Supervisar el correcto control de personas que ingresan a la Cámara.

División Seguridad

Misión:

Entender en todo lo relacionado con los servicios de vigilancia y seguridad.

Funciones:

Cuidar la integridad física de las personas y la preservación del edificio y bienes de las dependencias legislativas.

Programar y disponer los turnos del personal de vigilancia, así como su distribución en los distintos edificios, controlando su estricto cumplimiento.

Preservar el orden en torno al Recinto y controlar el ingreso de personas al mismo durante las sesiones de la Cámara.

División Movilidad

Misión:

Organizar el servicio de movilidad en el área de la Cámara de Diputados, garantizando la oportunidad, corrección y seguridad del mismo.

Funciones:

Recibir los pedidos de prestación de servicios de movilidad por unidad automotor, distribuyendo los turnos y el personal afectado a ellos, llevando un registro actualizado de las actividades por vehículo.

Controlar la documentación de vehículos y choferes, a fin de cumplir las reglamentaciones vigentes al efecto.

Mantener en perfecto estado de conservación, funcionamiento y aseo las unidades automotrices, solicitando los servicios de mantenimiento y reparación necesarios, así como la compra de repuestos e insumos en tiempo oportuno y forma correcta de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Sector Difusión Periodística

Misión:

Difundir las actividades desarrolladas por las autoridades de la Cámara de Diputados, los Diputados, los Bloques Políticos reconocidos y las distintas Comisiones y toda otra actividad parlamentaria considerada de interés público, garantizando la oportunidad y veracidad de la información.

Funciones:

Asegurar la cobertura periodística de las actividades oficiales que se desarrollen en el ámbito de la Cámara de Diputados.

Emitir un Parte de Prensa diario y distribuirlo, previa conformidad con la Superioridad, a todos los medios de comunicación social, destacando las principales actividades desarrolladas en el ámbito de competencia correspondiente.

Concertar entrevistas y/o conferencias de prensa cuando las autoridades, los legisladores o las comisiones lo soliciten.

Entender en la acreditación de medios de comunicación.

Gestionar espacios de relevancia ante los medios de comunicación a fin de hacer conocer asuntos institucionales de interés general.

Prestar cobertura periodística para todas las actividades de las Autoridades Superiores y Legisladores, incluyendo viajes dentro y fuera del territorio provincial.

Sector Ceremonial

Misión:

Entender en la organización y relación de los actos y reuniones oficiales que dispongan las autoridades de la Cámara de Diputados y los Bloques Políticos reconocidos, velando por el cumplimiento de las normas protocolares vigentes.

Funciones:

Asistir protocolarmente al Presidente, Diputados y/o autoridades de la Cámara que deban concurrir a actos oficiales en razón de su cargo.

Recibir, atender y despedir a invitados especiales que sean huéspedes de la Cámara, organizando las actividades que demande su permanencia.

Recibir y despedir a las autoridades civiles, militares, eclesiásticas y diplomáticas que concurran al edificio, acompañándolos en sus desplazamientos.

Programar actividades educativas y culturales relacionadas con la labor parlamentaria o con asuntos de interés para la comunidad.

Promover el conocimiento al público ciudadano acerca del funcionamiento interno de la institución y sus miembros.

Colaborar con los legisladores de los distintos departamentos de sus fiestas patronales y/o cualquier otro evento cívico, cultural o deportivo.

Organizar y llevar a cabo el Ciclo de Charlas Debate "Diputados por un día", protagonizados por estudiantes secundarios de toda la provincia.

Sector Página Web Institucional

Misión:

Mantener actualizada la Página Institucional de la Cámara de Diputados en Internet, responsabilizándose por la forma y el contenido de la misma, con las directivas emanadas de la Presidencia con el asesoramiento de los Sectores Informática Legislativa y Sistemas e Información.

Mantener actualizadas las Páginas Culturales que la Cámara de Diputados ofrece como servicio a la Comunidad, responsabilizándose por la forma y el contenido de las mismas, con las directivas emanadas de la Presidencia y el asesoramiento de las Comisiones de Cultura y Turismo.

Funciones:

Organizar con las dependencias de la Cámara que deben suministrar la información contenida en la página, sobre el tiempo y forma de provisión de la misma con el fin de su permanente actualización.

Realizar periódicamente los cambios necesarios para que la página resulte de fácil acceso al público y, simultáneamente, cubra todo el panorama de la Institución que pueda ser de interés o utilidad a la comunidad.

Elaborar y poner a consideración de la Presidencia todo tipo de proyectos institucionales, culturales, turísticos y sociales con los cuales se pueda dar servicio e incentivo a la ciudadanía.

Organizar y coordinar con los diferentes estamentos culturales y turísticos de la Provincia a los cuales se les

brinde asesoramiento o servicio, sobre tiempo y forma de provisión de información, con el fin de la permanente actualización de estas páginas.

Recibir las sugerencias de las Autoridades de la Cámara y de los señores Diputados con respecto a páginas personales de los legisladores o iniciativas, dando su opinión técnica y de corresponder, llevarlas a la práctica.

Recibir las opiniones de los usuarios en general, evaluando posibilidades de mejoramiento o cambio que serán ejecutadas previa conformidad de la superioridad en cuanto a la forma y oportunidad de las acciones.

Rediseñar periódicamente el formato gráfico de la página institucional.

Secretaría Legislativa

Sector Comisiones

Misión:

Asistir al Legislador y autoridad, brindando el apoyo técnico legislativo necesario para que se concreten las labores específicas de las comisiones permanentes y especiales.

Funciones:

Supervisar la confección del Libro de Actas de constitución y de reuniones de las Comisiones.

Verificar actas, dictámenes, expedientes, antecedentes y toda otra documentación que ingrese y/o egrese del Sector.

Disponer y controlar la impresión de Ordenes del Día y Preferencias, procurando su oportuna distribución.

Confeccionar el listado de proyectos que deban pasar a caducidad (Ley 1111/49).

Entender en los asuntos del despacho y requerimientos administrativos del Sector.

Asignar las tareas a los agentes auxiliares de su dependencia.

División Recepción y Registro

Misión:

Recibir y registrar toda la documentación derivada a las Comisiones permanentes y/o especiales.

Funciones:

Recibir, controlar y registrar el ingreso de toda documentación y/o antecedentes derivados a las distintas Comisiones.

Llevar el registro actualizado de los dictámenes emitidos por las Comisiones y consignar el número de Orden del día que le correspondiere.

Registrar la salida de todo expediente y/o documentación relativa al área de Comisiones.

Sector Taquígrafos

Misión:

Satisfacer los requerimientos estenográficos que demanden el Cuerpo y las Autoridades de la Cámara

Funciones:

Organizar, dirigir y supervisar las tareas entre los taquígrafos en las jornadas normales y extraordinarias, formando equipos de trabajo con distribución del mismo entre taquígrafos de primera, de segunda y de tercera.

Revisar y corregir las traducciones de las versiones taquigráficas de las sesiones del Cuerpo o de cualquier otra tarea encomendada por la superioridad, consultando al Secretario Legislativo cuando surgieran dudas sobre el texto y asegurando la veracidad de la versión definitiva.

Entender en la elaboración de los antecedentes para la realización del Diario de Sesiones, la oportuna provisión de la versión taquigráfica para el mismo y la corrección de los borradores correspondientes hasta su edición definitiva.

Asignar las tareas a los agentes auxiliares de su dependencia.

Subjefatura de Taquígrafos

Misión:

Es misión del Subjefe reemplazar a la Jefa el Sector en caso de ausencia de la misma, con las obligaciones y atribuciones inherentes al cargo.

Funciones:

Secundar a la Jefatura en los diferentes niveles de contralor de las versiones taquigráficas, tanto de las sesiones de Cámara como de las reuniones de Comisión.

Supervisar el cumplimiento de las tareas establecidas por la Jefatura.

Supervisar las distintas etapas de confección del Diario de Sesiones hasta su edición final.

Integrar el jurado de concurso y evaluación encargado de proponer las designaciones y promociones del personal.

Desempeñar toda otra tarea que por razones de servicio disponga la Jefatura del Sector.

Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales que utilice.

División Diario de Sesiones

Misión:

Realizar el trabajo relacionado con el Diario de Sesiones que se efectúa en el Sector.

Funciones:

Recopilar los antecedentes correspondientes a cada sesión, verificando su legibilidad y corrección.

Compaginar la carpeta correspondiente en el orden en que deberá ser procesada.

Realizar la edición de las pruebas de página, efectuar las correcciones pertinentes e imprimir los ejemplares de Diario de Sesiones para su distribución.

Sector Legislativo

Misión:

Organizar y conducir las acciones relacionadas con la tarea legislativa.

Funciones:

Preparar la documentación (expedientes, dictámenes, antecedentes, etc.) para cada sesión de Cámara, y elevarlo a consideración del Señor Secretario Legislativo.

Entender en la elaboración y distribución de los Boletines de Asuntos Entrados.

Confeccionar y controlar de las sanciones emitidas por la Cámara.

Realizar las tramitaciones que correspondan de toda la documentación referente a los asuntos tratados en las sesiones del cuerpo.

Elaborar los instrumentos legales de carácter legislativo, que emanen de la Presidencia.

Organizar el archivo de la documentación a su cargo.

Asignar las tareas a los agentes auxiliares de su dependencia.

División Comunicaciones

Misión:

Transcribir las sanciones de la Cámara, y efectuar las comunicaciones pertinentes, entendiendo en la edición del Boletín de Asuntos Entrados.

Funciones:

Transcribir las sanciones emitidas por la Cámara, controlando las modificaciones que pudieran introducirse en el proyecto.

Efectuar las comunicaciones de lo sancionado a los organismos provinciales y nacionales y dependencias que correspondan.

Editar los Boletines de Asuntos Entrados, distribuyéndolos en forma oportuna.

Sector Registros Parlamentarios

Misión:

Entender en todo lo concerniente a la registración de la labor parlamentaria por periodos y de toda certificación, información, etc. que se extienda, velando por la preservación del acervo documental y supervisando las impresiones y encuadernación.

Funciones:

Supervisar la confección y entrega de certificaciones de servicios y credenciales solicitadas por Diputados o ex - Diputados.

Elaborar índices temáticos y numéricos de leyes, decretos, resoluciones, etc. así como el registro de la labor parlamentaria desarrollada por el legislador en cada período, realizando la síntesis parlamentaria y disponiendo su impresión.

Entender en el registro de todo trámite legislativo, desde la etapa del proyecto hasta su sanción.

Controlar la distribución y archivo de los Diario de Sesiones de la Cámara.

Supervisar la clasificación, archivo y conservación de toda documentación legislativa y administrativa que le sea remitida.

Disponer el registro, en fichas, individuales, de toda la información referente a los señores Diputados (datos personales y electorales, labor, percepción de dietas, aportes previsionales, etc.)

Controlar el registro de asistencia de los Diputados a las sesiones y quórum de los mismos durante el desarrollo de éstas, informando a la Secretaría Legislativa sobre el particular.

Disponer toda impresión y/o encuadernación que deba realizarse al finalizar cada período legislativo. Proceder a la encuadernación en forma anual de los instrumentos legales que le sean remitidos por el Sector Resoluciones y Decretos.

División Archivo General

Misión:

Entender en la clasificación, archivo y preservación de toda la documentación legislativa y administrativa que le sea remitida.

Funciones:

Clasificar y archivar toda la documentación proveniente de las áreas legislativa y administrativa, llevando un registro actualizado de la misma.

Recopilar y archivar las planillas de liquidaciones de Dietas efectuadas a los Señores Diputados, los Diarios de Sesiones encuadernados y los sobrantes, los Diarios de Sesiones de Legislaturas Provinciales y del Congreso de la Nación y todos los artículos y publicaciones relacionados con la actividad parlamentaria.

Suministrar los informes que le sean solicitados, cumpliendo las formalidades requeridas.

Velar por el correcto ordenamiento y conservación de la documentación a su cargo.

Incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido, de acuerdo a las normas reglamentarias.

Efectuar toda otra tarea relacionada con la documentación que le sea requerida por su superior.

Sector Mesa General de Entradas

Misión:

Entender en todo lo relacionado con la recepción, clasificación, caratulado, registro de trámite y distribución de todo proyecto y/o documentación que origine actuación legislativa o administrativa en general.

Funciones:

Supervisar el ordenamiento, registro y caratulación de todo proyecto y/o documentación que ingrese.

Dar trámite y controlar la documentación del pase a las áreas correspondientes, respetando la forma y el tiempo que establezcan las reglamentaciones vigentes.

Controlar el registro, actualización y seguimiento de los pases de las actuaciones entre las distintas dependencias que intervengan en el proceso de éstas hasta su destino final.

Entender en el despacho y distribución de notificaciones y/o correspondencia oficiales.

Subjefatura Mesa General de Entradas

Misión: Reemplazar al Jefe del Sector en caso de ausencia del mismo con las obligaciones y atribuciones inherentes al cargo.

Funciones:

Secundar a la Jefatura en las diferentes tareas de contralor que se desarrollen en el Sector.

Colaborar y supervisar el sistema computarizado de los registros y caratulación de todo proyecto y/o documentación que ingrese.

Desempeñar toda otra tarea que por razones de servicio disponga la Jefatura del Sector.

División Registro

Misión:

Efectuar el registro de la documentación.

Funciones:

Llevar el registro actualizado, desde el ingreso hasta el destino final de todo documento.

Efectuar el registro manual en el Libro Mayor de Mesa General de Entradas y en fichas.

Realizar la grabación en el Sistema Informático.

Brindar la información, toda vez que le sea requerida, respecto a los proyectos y/o documentación en trámite.

Sector Informática Legislativa

Misión: Supervisar, administrar y mantener el sistema informático legislativo, brindando apoyo técnico para el correcto funcionamiento de las distintas aplicaciones utilizadas en la asistencia a los señores Diputados y Secretario Legislativo.

Funciones:

Asistir al Secretario Legislativo en todo lo referente a informática en el área legislativa.

Coordinar el desarrollo de una base de datos de Leyes Provinciales y posterior administración y actualización de ésta.

Entender en todo lo referente al hardware, software de base y cableado del equipamiento informático en el ámbito de la Cámara de Diputados: su adquisición, recepción, distribución, instalación y mantenimiento, como así también intervenir en las solicitudes de reparación y/o actualización por parte de los usuarios.

Impulsar el desarrollo de programas que tiendan a la eficacia y funcionalidad de la tarea legislativa.

Coordinar acciones que permitan establecer lazos informáticos con diferentes sectores dentro y fuera del ámbito legislativo.

Capacitar al personal encargado de operar los diferentes sistemas, en el correcto uso de equipos y programas desarrollados en apoyo a la labor legislativa.

Analizar las necesidades para impulsar, promover y facilitar el cambio y las innovaciones en el Sector.

Secretaría Administrativa

Sector Resoluciones y Decretos

Misión:

Organizar, conducir y supervisar la tramitación de la documentación Administrativa para ser elevada a consideración o a la firma de Presidencia y/o Secretarías de la Cámara.

Funciones:

Entender en la redacción y confección de los instrumentos legales que ordene la superioridad, controlando la existencia de los antecedentes necesarios, según las normas legales vigentes.

Efectuar la numeración, registro, comunicación y distribución de los instrumentos legales.

Llevar el archivo de originales de decretos y resoluciones de Presidencia y/o Secretarías, correspondientes al año en curso, velando por su correcta conservación, y girarlas al Sector Registros Parlamentarios, para su archivo definitivo, al finalizar el ejercicio.

Disponer el archivo de las actuaciones concluidas y de aquellas en que no sea necesario el trámite.

Subjefatura de Resoluciones y Decretos

Misión:

Coordinar y Supervisar toda la tarea del Sector y reemplazar al Jefe en su ausencia.

Funciones:

Controlar y Supervisar los informes y novedades que emanen del Sector.

Coordinar las tareas de las Divisiones del Sector y colaborar cuando fuere necesario para la efectividad y eficacia de las mismas.

Efectuar toda tarea que por razones de servicios disponga la Jefatura.

Mantener actualizadas las normas que hacen al manejo de personal.

Colaborar en la custodia y conservación de los bienes patrimoniales.

Colaborar en el control de ingreso y egreso de toda la documentación.

Verificar los informes y novedades para la firma del Jefe del Sector.

Colaborar en la supervisión, redacción y elaboración de las normas legales que se dictan por Secretaría Administrativa y Presidencia.

División Despacho y Registro

Misión:

Redactar los instrumentos legales requeridos por la superioridad.

Funciones:

Mantener el archivo actualizado de normas legales vigentes, relativas a su función.

Elaborar normas internas sobre las convenciones usuales para la confección de instrumentos legales.

Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales para la emisión del acto administrativo, en forma previa a su redacción.

Diligenciar toda otra documentación que le sea requerida por la Jefatura de Sector o la Superioridad.

Mantener actualizada la base de datos de instrumentos legales.

División Procesamiento y Comunicación

Misión:

Procesamiento de textos en PC y comunicación de los instrumentos legales dictados por la Presidencia y las Secretarías de Cámara.

Procesamiento, edición e impresión en PC de las resoluciones de Presidencia y Secretaría de Cámara, relacionados a viáticos y pasajes por las comisiones en misión oficial que realice el personal y los Señores Diputados dentro y fuera de la Provincia, respectivamente, con la correspondiente imputación del gasto.

Numerar las disposiciones, memorándum, decretos, resoluciones, notas, etc. llevando un registro con la numeración correspondiente a cada instrumento legal.

Diligenciar en tiempo y forma el fotocopiado de los decretos y resoluciones, una vez firmados por la autoridad correspondiente, con sus respectivos antecedentes, para su posterior comunicación.

Efectuar la comunicación y distribución de los instrumentos legales dictados, una vez protocolizados, a los Sectores pertinentes para la continuidad del trámite o el archivo de las actuaciones ya concluidas.

Recopilación cronológica de resoluciones y decretos con el fin de remitir los originales al Sector Registros Parlamentarios para que se proceda a su encuadernación en libros foliados y su posterior resguardo.

Archivo general cronológico de toda documentación ingresada y producida en el Sector.

Sector Sistemas e Información

Misión:

Analizar y diseñar sistemas informáticos, por requerimiento de las distintas dependencias, de las autoridades superiores o como iniciativa propia debida a

necesidades del servicio, aconsejando el equipamiento y software necesarios para su correcto y eficiente funcionamiento. Supervisar el procesamiento del Sistema de Liquidación de Haberes. Administrar el servidor de Internet de la Cámara.

Funciones:

Implementar sistemas de procesamiento para la realización de tareas legislativas y administrativas, elaborando el material analítico y los circuitos óptimos de flujo de la información y de control.

Intervenir en la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipamiento y/o insumos relacionados con la labor informática.

Mantener el sistema de liquidación de haberes en funcionamiento en la Cámara, adecuándolo a posibles nuevas modalidades de liquidación.

Supervisar el procesamiento mensual de haberes interviniendo las Ordenes de Pago y toda documentación que se produzca como consecuencia de dicho procesamiento, responsabilizándose de la presentación de las Declaraciones Juradas al Sistema Previsional e Instituto Provincial de Salud de Salta, así como también de la entrega en tiempo y forma de los disquetes para acreditación de haberes en cajas de ahorros de legisladores y personal.

Realizar la liquidación mensual de Impuesto a las Ganancias con el asesoramiento y verificación de la Jefatura del Sector Finanzas y Rendiciones de Cuentas.

Administrar los servidores incluidos en el servicio de Internet de la Cámara de Diputados: web server, mail server, dhcp server, mysql server, así como entender en la creación de servidores virtuales y dominios administrativos por medio del servidor institucional, responsabilizándose a tal efecto ante NIC Argentina.

Entender en el mantenimiento de los sistemas en funcionamiento, realizando su permanente actualización en base a instrucciones de la superioridad y/o instrumentos legales de orden provincial y nacional que modifiquen formas de procedimiento.

Capacitar al personal y realizar los manuales correspondientes sobre el uso del equipamiento y de los sistemas propios de la Cámara y/o mandatorios por parte del Poder Ejecutivo.

División Procesamiento

Misión:

Entender en el procesamiento de todos los sistemas que funcionan en el Sector y en actualización de la información contenida en los mismos, evacuando los pedidos que pudieran realizar los usuarios.

Funciones:

Realizar los procesos de los sistemas a su cargo, con la incorporación de datos y emisión de los informes emergentes, verificando la consistencia de la misma.

Brindar en tiempo y forma la información emergente de los procesos realizados, debidamente controlados.

Poner en conocimiento de la Jefatura del Sector sobre eventuales inconvenientes y/o necesidades de actualización de los sistemas que opera y que pudieran presentarse en la tarea diaria.

Sector Personal

Misión:

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

Funciones:

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

Supervisar las tareas relacionadas con los legajos del personal.

Llevar el registro actualizado de cargos cubierto y vacantes de acuerdo a la Ley de Presupuesto del ejercicio vigente.

Informar a la superioridad sobre los agentes que se encuentren en condiciones de acogerse a los beneficios de la jubilación.

Supervisar la confección de certificados de servicios y sueldos requeridos por los agentes de la Cámara.

Dar a conocer al personal toda norma o disposición emanada de Presidencia y/o Secretarías relacionadas a la administración de personal.

Informar al personal ingresante sobre sus derechos y obligaciones, la documentación que debe presentar y los beneficios sociales y previsionales que le correspondan.

Emitir informes sobre las medidas y sanciones que correspondan aplicar al personal que no cumpla con las normas y disposiciones vigentes en la materia de su competencia.

Requerir asistencia legal y técnica al Sector Asesoría Jurídica, a través de Secretaría Administrativa, cada vez que ésta sea necesaria para un mejor servicio.

Realizar los legajos de los señores Diputados.

Disponer la realización de toda otra tarea que corresponda en el Sector a su cargo.

Subjefatura de Personal

Misión:

Coordinar y supervisar toda la tarea del Sector y reemplazar al Jefe en su ausencia.

Funciones:

Controlar y supervisar los informes y novedades que emanen del Sector.

Coordinar las tareas de las Divisiones.

Efectuar toda tarea que disponga la Jefatura.

Colaborar en la custodia y conservación de los bienes patrimoniales del Sector.

División Legajos

Misión:

Controlar la confección y actualización de los legajos personales de los agentes de la Cámara.

Disponer la apertura del legajo personal del agente al ingresar el mismo.

Registrar en fojas de legajos las altas, bajas, promociones, y archivar los instrumentos correspondientes.

Archivar toda documentación correspondiente al pago de adicionales.

Recibir, controlar y conservar toda la documentación relativa al ingreso exigida por las disposiciones reglamentarias e informar las anomalías detectadas.

Supervisar el registro y archivo de sanciones, licencias, inasistencias, suspensiones, instrumentos legales, etc., que deban constar en el legajo del agente.

Supervisar las Declaraciones Juradas de Empleos Públicos y efectuar los informes que correspondieren.

Confeccionar situación de revista, e informes que sean requeridos.

Efectuar la foliación de toda la documentación archivada en legajo personal, verificando su permanente actualización.

Custodiar y controlar los legajos personales, preservando su buen estado de conservación.

División Notificaciones

Misión:

Entender en todo lo relativo a las notificaciones del personal que presta servicios en la Cámara de Diputados y a quien correspondiere fuera de la misma, de conformidad a la legislación vigente en la materia.

Funciones:

Notificar los decretos, resoluciones, citaciones, memorándum y todo otro documento emanado de esta Cámara a los agentes y/o funcionarios que resulten parte interesada en las decisiones administrativas definitivas y las que, sin serlo, hagan a la prosecución de los trámites, afecten derechos subjetivos o intereses legítimos, de conformidad a las previsiones de la Ley N° 5348, de Procedimientos Administrativos para la Provincia de Salta.

Confeccionar y remitir cartas documentos y/o cédulas de notificación con estricta observancia de la ley vigente en la materia, utilizándose la primera de ellas únicamente cuando la notificación deba realizarse fuera del radio de la ciudad Capital, llevando un registro cronológico de las mismas.

Confeccionar las notas e informes que pudieran surgir o las que sean requeridas por el Superior inmediato o Autoridad de la Cámara, comunicando de inmediato cualquier novedad que se produzca con relación a su cometido.

Supervisar y controlar el trabajo encomendado a los agentes notificadores, resguardando la documentación a su cargo.

División Control de Asistencia de Personal

Misión:

Entender en todo lo relacionado al control y asistencia del personal de la Cámara y de agentes afectados a otros organismos.

Funciones:

Controlar la asistencia y puntualidad del personal y efectuar los informes correspondientes.

Entregar y controlar las planillas de asistencia al personal que se registra mediante las mismas.

Confeccionar los partes mensuales de novedades y remitirlos a la División liquidaciones.

Controlar las salidas particulares y notificar al personal el excedente de horas.

Recepcionar y registrar los pedidos médicos.

Efectuar informe de los agentes que se encuentran con licencia por largo tratamiento.

Elevar los demás informes que le solicite la Jefatura.

División Información de Documentación

Misión:

Informar a la División Liquidaciones sobre Altas y Bajas y modificaciones de la situación del personal en lo atinente a salario familiar, bonificación por título, matrimonio, nacimiento y cualquier otra bonificación de Ley.

Funciones:

Confeccionar Planillas de Altas y Bajas y modificaciones e informar a la División Liquidaciones.

Confeccionar Planillas de Novedades (pago de bonificaciones por título, dedicaciones, antigüedad, matrimonio, nacimiento, etc.) e informar a la División Liquidaciones.

Recepcionar las Declaraciones Juradas para la percepción de Salario Familiar e informar a la División Liquidaciones.

Recepcionar los certificados de escolaridad e informar a la División Liquidaciones para su correspondiente pago.

Informar a la superioridad sobre las irregularidades detectadas en la presentación de documentación para el pago.

Sector Registros y Contrataciones

Misión:

Centralizar el movimiento económico de la Cámara de Diputados, llevando la contabilidad presupuestaria

y patrimonial, entendiendo en todo lo relativo a compras de bienes y servicios y liquidación de haberes.

Funciones:

Intervenir en todas las gestiones relacionadas con contrataciones e inversiones en general, revisando y controlando las Facturas presentadas para su posterior liquidación.

Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, conforme a las directivas emanadas de la superioridad, y en los pedidos de asignación de transferencias y/o refuerzos de Créditos Presupuestarios.

Supervisar el registro del movimiento de las cuentas del Presupuesto General.

Controlar el suministro efectivo y oportuno de efectos y servicios a las distintas dependencias de la Cámara de Diputados, interviniendo en las tramitaciones inherentes a Licitaciones Públicas, Concursos de Precios y Compras Directas que deban realizarse.

Supervisar el cumplimiento de las funciones relativas al control del patrimonio de la Cámara.

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley de Contabilidad vigente, el Sistema de Contrataciones de la Provincia, su reglamentación y demás disposiciones vigentes.

Subjefatura de Registros y Contrataciones

Misión:

Colaborar en la Coordinación y supervisión de las tareas de las Divisiones del Sector.

Funciones:

Realizar toda tarea encomendada por la Jefatura del Sector.

Reemplazar a los Jefes de División, cuando se ausenten por licencias reglamentarias, por enfermedad, etc.

División Contabilidad Presupuestaria

Misión:

Llevar permanentemente actualizados los registros del movimiento de las cuentas del Presupuesto General.

Funciones:

Llevar la Contabilidad Presupuestaria contabilizando las etapas de afectación preventiva, compromiso y

definitiva, y efectuar al Balance Mensual de Ejecución de Presupuesto, tanto de recursos como de gastos. Registrar los Ingresos de fondos provenientes del Tesoro Provincial y los egresos en las cuentas correspondientes.

Conciliación presupuestaria entre los registros de la Cámara de Diputados y el Sistema de Administración Financiera - Sistema J. D. Edwards y solicitar las correcciones correspondientes.

Confeccionar las Ordenes de Pago referidas a luz, gas, teléfonos fijos, celulares, alquileres, etc., Licitaciones Públicas, Concursos de Precios, Contrataciones Directas, etc.

Establecer diariamente los saldos disponibles e informar a la superioridad sobre el estado de cuentas de las partidas principales y parciales del Presupuesto asignado.

Deuda Consolidada: cálculo, registro y control, confección de los formularios de requerimientos de pagos.

Liquidación alquileres inmuebles, contratos locación de Servicios, etc.

División Compras

Misión:

Efectuar el suministro efectivo y oportuno de bienes y servicios a las dependencias de la Cámara de Diputados.

Funciones:

Llevar un registro general de los proveedores inscriptos en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Provincia en condiciones legales y reglamentarias.

Efectuar los trámites de Licitaciones Públicas, Concursos de Precios, Contrataciones Directas, etc. para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones vigentes, confeccionar los pliegos de bases y condiciones, proponer modificaciones y tramitar su aprobación.

Confeccionar los pedidos de presupuestos, analizar las cotizaciones efectuadas por los proveedores, confeccionar los cuadros comparativos de precios, las Actas de Pre - adjudicaciones, las órdenes de compras y los pedidos de provisiones.

Realizar el seguimiento de los trámites de compra y las tareas de control en la recepción de los bienes, ase-

gurando el cumplimiento estricto por parte de los proveedores y las cantidades y calidades provistas correspondan a las condiciones contenidas en las Ordenes de compras, efectuando las reclamaciones pertinentes por deficiencias.

Notificar a los Proveedores de este Cuerpo, todo lo relacionado con los llamados a Licitaciones Públicas, Concursos de Precios, Contrataciones Directas, Pre-Adjudicaciones, Adjudicaciones, etc. las que deberán realizarse en tiempo y en forma de acuerdo a las disposiciones de la legislación vigente en la materia.

Realizar todas las gestiones relacionadas con las líneas de teléfonos celulares, habilitación, cambio de aparatos, etc.

División Liquidaciones

Misión:

Intervenir en todo lo relativo a la confección de novedades y realización de controles concernientes a la liquidación de haberes a legisladores y personal de la Cámara.

Funciones:

Confeccionar las novedades de altas y bajas de haberes a liquidar, controlar los pre-listados de sueldos e informar las novedades al Sector Sistemas e Información.

Intervenir en todas las actuaciones que se relacionen con embargos: registro, descuento, informes a los juzgados, controles cruzados con el Sector Finanzas y Rendiciones de Cuentas.

Llevar el registro y/o archivo de los documentos que incidan en la determinación de Haberes.

Controlar las planillas de sueldos y detectar las deficiencias en las mismas y, en su caso gestionar las planillas complementarias.

Confeccionar las Certificaciones de Servicios.

División Patrimonio

Misión:

Centralizar todo lo relativo al movimiento patrimonial de la Cámara de Diputados.

Funciones:

Cumplir y verificar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en materia de patrimonio.

Intervenir en las altas, bajas y transferencias de bienes, centralizando las informaciones de movimientos, realizando controles parciales y totales con el fin de constatar la existencia, estado, identificación y conservación de los bienes patrimoniales.

Identificar y marcar los bienes que se incorporen al patrimonio, aplicando los clasificadores aprobados y de acuerdo a las normas vigentes y confeccionar las planillas de altas y los cargos correspondientes.

Mantener el inventario permanentemente actualizado de los bienes de la Cámara de Diputados, así como de los agentes responsables por cada dependencia y los cargos actualizados y firmados.

Realizar la recepción, control y registro de todos los bienes adquiridos y distribuirlos conforme a los requerimientos de las dependencias de la Cámara.

Llevar registro de los bienes de consumo en fichas-stock, realizando la entrega, registro, verificando la existencia física de la cantidad de artículos que en ellas conste y velando por su conservación.

Sector Finanzas y Rendiciones de Cuentas

Misión:

Centralizar el movimiento financiero de la Cámara de Diputados, entendiendo en todo a lo relativo al ingreso y egreso de fondos y valores de Tesorería.

Funciones:

Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores de la Tesorería, aprobando el parte diario de Caja.

Emitir las órdenes de pago, por los distintos conceptos, dentro del sistema JDE, de Administración Financiera.

Supervisar los pagos efectuados dentro del sistema JDE.

Confeccionar los asientos contables dentro del sistema JDE.

Supervisar que los responsables efectúen la rendición de cuentas por los fondos invertidos, dentro de los términos y formalidades que estén vigentes.

Supervisar la confección de arqueos y conciliaciones periódicas.

Subjefatura de Finanzas y Rendiciones de Cuentas

Misión:

Coordinar y supervisar las tareas de las Divisiones, y toda otra tarea encomendada por la Jefatura del Sector.

Funciones:

Mantener actualizados y custodiados los registros contables.

Organizar el sistema de registros contables y de los movimientos de fondos.

Realizar controles internos dentro del Sector, supervisando las Rendiciones de Cuentas, informando a la Jefatura las novedades detectadas.

División Tesorería

Misión:

Recibir, guardar y custodiar los fondos y valores asignados a la Cámara de Diputados.

Funciones:

Llevar permanentemente actualizados los controles financieros.

Cumplir con las órdenes de pago debidamente autorizadas, efectuando los libramientos de cheques y procurando las firmas correspondientes.

Elevar a la superioridad el Parte Diario del movimiento de Tesorería.

Llevar los registros que prevé la legislación vigente y cualquier otro que fuere necesario para el correcto funcionamiento de la Tesorería, efectuando las conciliaciones bancarias y todo tipo de controles sobre el movimiento de fondos y valores ordenados por la superioridad.

Intervenir en el arqueo periódico previsto en la reglamentación vigente.

División Rendiciones de Cuentas

Misión:

Efectuar periódica y oportunamente la rendición de fondos, que por distintos conceptos efectúa la Cámara.

Funciones:

Confeccionar en forma periódica y dentro de los plazos establecidos, la rendición de fondos recibidos por la Cámara, para atender el pago de sueldos, gastos por fondos permanente, gastos varios, caja chica, alquileres, etc.

Efectuar el registro pertinente de las facturas y comprobantes cancelados con Fondo Permanente, y que originan la correspondiente rendición, controlando que la documentación a ser rendida cumpla con los requisitos legales y reglamentarios vigentes y haya sido imputada correctamente.

Controlar la correcta retención impositiva de cada pago efectuado.

Realizar los arqueos periódicos previstos en la reglamentación vigente, con la colaboración de la Tesorería.

Sector Intendencia

Misión:

Velar por la conservación, mantenimiento edilicio, instalaciones, equipos especiales, mueble y maquinarias.

Funciones:

Solicitar, aconsejar y supervisar la compra de elementos y materiales de trabajo, controlando la calidad y adecuada utilización de los mismos.

Supervisar las tareas de conservación y mantenimiento edilicio, instalaciones, equipos, sanitarios, muebles y útiles, controlando su correcta y oportuna ejecución.

Detectar y/o recibir las necesidades de reparaciones, pintura, ampliaciones y/o remodelación edilicia, de instalaciones complementarias y equipos, supervisando su correcta ejecución.

Asesorar a la superioridad en la confección de pliego de especificaciones técnicas Generales y Particulares, para la ejecución de obra por parte de terceros, así como en la adjudicación, ejecución e inspección de dichas obras, cuando fuera necesario.

Entender en todo lo relacionado a la colocación y/o traslado de líneas y aparatos telefónicos en la Cámara de Diputados y sus anexos.

Sector Servicios**Misión:**

Supervisar la ejecución de los servicios esenciales para el funcionamiento y en los asuntos relacionados con ceremonial, seguridad, administración y prensa, prestando colaboración y asesoramiento a legisladores y autoridades en los temas de su competencia.

Funciones:

Organizar y supervisar los servicios de correspondencia, comunicaciones telefónicas, maestranza y cafetería en el ámbito de la Cámara, controlando su oportuna y correcta prestación, organizando los turnos y horarios de trabajo.

Controlar en forma expresa y particular el correcto acondicionamiento del recinto donde se llevan a cabo las sesiones de la Cámara, poniendo especial esmero en cada uno de los detalles necesarios.

Supervisar el correcto funcionamiento de la red interna del servicio telefónico por conmutador.

Intervenir en la determinación de turnos y horarios de trabajo en el área de su competencia y controlar el correcto cumplimiento de los mismos.

Comunicar a la superioridad en forma inmediata cualquier novedad o anomalía observada en el Sector de su competencia.

Subjefatura Servicios**Misión:**

Coordinar y supervisar toda la tarea del Sector y reemplazar al Jefe en caso de ausencia.

Funciones:

Controlar y supervisar las tareas y novedades que emanen del Sector.

Coordinar la tarea de la División Conmutador y colaborar cuando fuera necesario para la efectividad y eficacia de las mismas.

Efectuar toda tarea que por razones de servicio disponga la jefatura.

Cumplir y hacer cumplir la limpieza y demás servicios que se realizan en la Cámara y sus diversos anexos.

División Conmutador**Misión:**

Supervisar el correcto funcionamiento de las centrales telefónicas instaladas en dependencia de la Cámara de Diputados.

Funciones:

Realizar la asignación de derechos de comunicación a los usuarios, según las instrucciones recibidas de la superioridad.

Efectuar el control del correcto uso y gasto de cada usuario, informando al Jefe de Sector las anomalías detectadas.

Poner a consideración de la superioridad los registros emergentes de las tareas anteriores.

Imp. \$ 545,00

e) 13/01/2005

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. N° 5.944

F. N° 155.531

Gobierno de la Provincia de Salta

Secretaría de Acción Social

Licitación Pública N° 01/05

Expte. N° 152-25.158/04

Adquisición: 4.500 Bolsas de Harina

Fecha de Apertura: 21 de enero de 2005 a hs. 10,00

Destino: Secretaría de Acción Social - Dirección General Alimentaria Provincial - Programa Pan Casero

Presupuesto Oficial: \$ 162.000.- (Pesos Ciento Sesenta y Dos Mil)

Precio del Pliego: \$ 100.- (Pesos Cien)

Venta de Pliegos: Hasta el día 20/01/05 hs. 14,00 en Tesorería - Dirección General Administrativa Contable de la Secretaría de Acción Social sito en calle Pedernera N° 273 - Salta

Lugar de Apertura: En Coordinación de Compras de la Secretaría de Acción Social, sito en calle Pedernera N° 273 - Salta

Dr. Baltasar Saravia
Coordinador de Compras

Imp. \$ 25,00

e) 13/01/2005

O.P. N° 5.933

F. N° 155.504

**Ministerio de Educación, Ciencia
y Tecnología****Provincia de Salta****Programa Integral para
la Igualdad Educativa**

En el marco del Programa Integral para la Igualdad Educativa, se anuncia el llamado a Licitación Abreviada.

Provincia de Salta

Objeto: Obras de Infraestructura

Licitación N° 01/05

Presupuesto Oficial: \$ 71.316,83

Construcción de Sala Informática

Escuela N° 4.063 - V. De la Plaza - Cachi

Fecha y Hora de Apertura: 03/02/05 - 10 hs.

Lugar: Unidad Coordinadora Provincial - Fragata Libertad 350 - Salta

Plazo de Ejecución: 60 días corridos

Valor del Pliego: \$ 200,00

Licitación N° 02/05

Presupuesto Oficial: \$ 66.059,00

Construcción de Sala Informática

Escuela N° 4.398 - B. Mitre - R. de Lerma

Fecha y Hora de Apertura: 03/02/05 - 10,30 hs.

Lugar: Unidad Coordinadora Provincial - Fragata Libertad 350 - Salta

Plazo de Ejecución: 60 días corridos

Valor del Pliego: \$ 200,00

Licitación N° 03/05

Presupuesto Oficial: \$ 62.043,05

Construcción de Sala Informática

Escuela N° 4.694 - Murialdo - R. Frontera

Fecha y Hora de Apertura: 03/02/05 - 11 hs.

Lugar: Unidad Coordinadora Provincial - Fragata Libertad 350 - Salta

Plazo de Ejecución: 60 días corridos

Valor del Pliego: \$ 200,00

Licitación N° 04/05

Presupuesto Oficial: \$ 148.499,90

Construcción de Sala Informática

Esc. 4.013 - Saavedra y Esc. 4.699 - Durán

Fecha y Hora de Apertura: 03/02/05 - 11,30 hs.

Lugar: Unidad Coordinadora Provincial - Fragata Libertad 350 - Salta

Plazo de Ejecución: 60 días corridos

Valor del Pliego: \$ 300,00

Consulta y Venta de Pliegos: Fragata Libertad 350 - Salta, Capital

Tel.: (0387) 425.4826 hasta el día 01/02/05

Financiamiento: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

C.P.N. Lic. Miguel A. Isola
Coordinador Contable U.C.E.P.E.

Imp. \$ 200,00

e) 12 y 13/01/2005

CONCURSO DE PRECIOS

O.P. N° 5.946

F. N° 155.534

Ministerio de Salud Pública**H.P.G.D. "San Bernardo"****Servicio Gestión Compras****Concurso de Precios N° 05**

Adquisición: Placas Radiográficas y Líquido Revelador y Fijador p/Rayos "X"

Fecha de Apertura: 26-01-2005 Hs.: 11:00

Destino: Servicios de Diagnóstico por Imágenes

Adquisición de Pliegos y Apertura de Sobres: Servicio Gestión de Compras - Hospital San Bernardo - Tobías N° 69 - Salta

Pliegos Sin Cargo

CPN Abel Omar Alisio
Gerente Administrativo

Imp. \$ 25,00

e) 13/01/2005

CONCESION DE AGUA PUBLICA

O.P. N° 5.930

F. N° 155.500

Ref. Expte. N° 34-4.645/04

A los efectos establecidos en los arts. 201 y 51 del Código de Aguas (Ley N° 7017) y Decreto Reglamentario N° 1502/00 (Art. 1°, pdo. 2°), se hace saber que por el expediente referenciado la empresa Agroinversora Mojotoro S.R.L. gestiona la concesión de agua pública para riego del inmueble rural denominado "Las Tres Esquinas", Catastro N° 268 del Partido de Cobos, Dpto. de Gral. Güemes, de su propiedad, en una superficie de 39,57 has., a irrigar con caudales del Río Mojotoro, Canal San Martín, Toma 2. Ello, con un caudal de 20,7765 l/s. con carácter permanente.

Conforme a las previsiones de los arts. 201 y 51 del Código de Aguas, se ordena la publicación de la presente gestión en el Boletín Oficial y en un diario de circulación en toda la provincia, por el término de cinco (5) días, en función de lo dispuesto por el art. 51 del C. de A. y su reglamentación (Dcto. N° 1502/00). Ello para que, en función del art. 309 del mismo cuerpo legal, las personas que tengan derecho o interés legítimo tomen conocimiento de que podrán hacerlo valer en el término de treinta (30) días contados desde la última publicación, ante la Dirección General de la Agencia de Recursos Hídricos, sita en Bartolomé Mitre N° 1015/17 de esta ciudad de Salta. Agencia de Recursos Hídricos, Diciembre de 2004. Dr. Juan Casabella Dávalos, Asesor Letrado.

Imp. \$ 100,00

e) 11 al 17/01/2005

Sección JUDICIAL**SUCESORIOS**

O. P. N° 5950

F. N° 155.539

La Dra. Nelda Villada Valdez, Juez de 1° Inst. en lo Civil y Com. 8° Nom., Secretaria de la Dra. María T. Arias de Arias, en los autos: "Ramírez, Renee Isabel-Sucesorio", Expte. N° 98.590/04, Cita por edictos que se publicarán por tres días en el Boletín Oficial, dos días en Nuevo Diario y uno en diario El Tribuno, a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Salta, 18 de noviembre de 2004. Dra. María Teresita Arias de Arias, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 13 al 17/01/2005

cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta días de la última publicación, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese en Boletín Oficial y en Nuevo Diario, por el término de tres días consecutivos. Salta, 29 de Diciembre de 2.004. Dra. María C. Massafra, Secretaria.

Imp. \$ 30,00

e) 12 al 14/01/2005

O.P. N° 5.935

R. s/c N° 11.074

O.P. N° 5.942

F. N° 155.521

El Dr. José Osvaldo Yáñez, Juez de 1° Instancia en lo Civil y Comercial 4° Nominación, Secretaria de la Dra. María C. Massafra, en autos caratulados: "Cabrera, Bernardino - Sucesorio", Expte. N° 2B-88.842/96,

La Dra. Nelda Villada Valdéz, a cargo del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 8va. Nominación, Secretaria de la Dra. María Teresita Arias de Arias, en los autos caratulados: "Flores, Osvaldo Augusto - Sucesorio", Expte N° 2-20.042/98, Cita a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publíquese en el Boletín Oficial y en el Diario El Tribuno (art. 723 del C.P.C.C.) por Tres Días. Salta, 27 de Di-

ciembre de 2004. Dra. María Teresita Arias de Arias, Secretaria.

Sin Cargo e) 12 al 14/01/2005

O.P. N° 5.925 F. N° 155.493

En los autos caratulados: "Chocobar de Chocobar, Sofia - Chocobar, Gerardo; s/Sucesorio", Expediente N° 01-88.555/04, de trámite ante este Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Décima Nominación, a cargo de la Doctora Stella Maris Pucci de Cornejo; Secretaría de la Doctora Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, cita por edictos que se publicarán durante tres días en los diarios Boletín Oficial, y en un diario de mayor circulación comercial, citando a todos los que se consideren con derecho a los bienes de esta sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro de los treinta (30) días de la última publicación, comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por Ley. Salta, 18 de Junio de 2004. Dra. Irene Gutiérrez de Díaz de Vivar, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 11 al 13/01/2005

O.P. N° 5.923 F. N° 155.487

El Dr. Federico Augusto Cortes, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial 5° Nominación, Secre-

taría de la Dra. María Alejandra Gauffin, en los autos caratulados: "Giménez, Juan - Sucesorio" - Expte. N° 100.827/04, cita por Edictos que se publicarán durante tres días en el Boletín Oficial, a todos los que se consideren con derechos a los bienes de esta Sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacerlos valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por Ley. Salta, 17 de Diciembre de 2004. Dra. María Alejandra Gauffin, Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 11 al 13/01/2005

O.P. N° 5.922 F. N° 155.485

La Dra. Beatriz Del Olmo de Perdiguero, Juez de 1° Instancia en lo Civil y Comercial 7° Nominación, Secretaria de la Dra. Jacqueline San Miguel de Murga, en los autos caratulados: "Pistán, José Manuel - Sucesorio" - Expte. N° 1-089.469/04, cita y emplaza a todos los que se consideren con derecho a los bienes de la sucesión, ya sea como herederos o acreedores, para que en el término de treinta (30) días comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por Ley. Publíquese durante tres días en el Boletín Oficial y diario de circulación local. Salta, 17 de Diciembre de 2004. Dra. Beatriz Del Olmo de Perdiguero - Juez. Dra. Jacqueline San Miguel de Murga - Secretaria.

Imp. \$ 30,00 e) 11 al 13/01/2005

Sección GENERAL

ASAMBLEAS

O.P. N° 5.951 F. N° 155.540

**Asociación de Productores Asesores
de Seguros de Salta (APASS)**

ASAMBLEA ORDINARIA

La Asociación de Productores Asesores de Seguros de Salta (APASS) - Personería N° 221, Res. DGIPJ N° 317/2004 - Convoca a Asamblea Ordinaria de Socios a realizarse el día 29 de Enero de 2005 a las 10 hs. en su

Sede Social sito en Calle España 339 de la Ciudad de Salta.

ORDEN DEL DIA

1.- Modificación del Art. 34 del Estatuto Social (Cierre de ejercicio) e inc. c) del mismo Artículo.

2.- Lectura y aprobación de la Memoria, Balance, Cuenta de gastos y recursos e Informe de la Comisión Ejecutiva elegida el 29/10/2004, de acuerdo a la Disposición Transitoria.

3.- Designación de la Junta Electoral.

4.- Elección de los miembros del Consejo Directivo.

Salta, 20 de Diciembre de 2.004

5.- Elección de los miembros de la Comisión de Fiscalización.

Edgardo Raúl Villazón
Secretario

Ricardo Báez Nunes
Presidente

Imp. \$ 8,00

e) 13/01/2005

O.P. N° 5.945

F. N° 155.533

Centro de Jubilados y Pensionados San Miguel Arcángel - El Bordo - Salta

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

El Centro de Jubilados y Pensionados San Miguel Arcángel, Personería Jurídica N° 354 de la localidad de El Bordo, convoca a Asamblea Extraordinaria a todos sus socios.

La misma se realizará el día 15 de Enero de 2005 a Hs. 9 en dichas instalaciones.

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lectura y aprobación del Acta anterior.
- 2.- Lectura y aprobación de la Memoria, Balance, Inventario General e Informe del Organismo de Fiscalía.
- 3.- Elección de Comisión Directiva y Organismo de Fiscalización.
- 4.- Elección de Socio para firmar el Acta.

Irene Zalazar
Secretaria

Prudencia Balanza
Presidente

Imp. \$ 8,00

e) 13/01/2005

AVISOS GENERALES

O.P. N° 5.948

F. N° 155.537

Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta

RESOLUCION GENERAL N° 1.353

VISTO:

Lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley N° 6.576, que faculta al Consejo Profesional a fijar el plazo y condiciones para el pago del Derecho de Ejercicio Profesional:

La Resolución General N° 1.284, mediante la cual se fija el Derecho de Ejercicio Profesional para el Año 2.004, así como los vencimientos para abonar el mismo, conforme lo dispone la Ley N° 20.488; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la Ley N° 20.488 autoriza a los Consejos, conforme a las leyes que reglamentan su ejercicio, a percibir el derecho citado, situación que para la provincia de Salta es homologada por el Artículo 46 de la Ley N° 4.582, el que además faculta al Consejo Profesional a fijar los montos respectivos;

Que resulta conveniente y oportuno mantener el régimen mensual para el pago del Derecho de Ejercicio Profesional y coordinar con la Caja de Seguridad Social la fijación de los vencimientos, con el objetivo de unificar los mismos, facilitando de ese modo la gestión de pago por parte de los profesionales matriculados;

Que para ello se acordó con la Caja de Seguridad Social, las fechas respectivas;

Que por otra parte se acordó realizar la distribución de las boletas en forma unificada, con el objeto de disminuir los gastos en que se incurre por dicha distribución;

Que conforme al Artículo 3° de la Ley N° 6.576, inciso k) y al Artículo 13° de la Resolución General N° 1.208 "Reglamento de Matrícula", el Consejo Profesional podrá fijar los montos por derecho de inscripción, reinscripción o rehabilitación y de ejercicio profesional, dentro de las condiciones que estime necesario.

Por todo ello:

El Presidente del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta

RESUELVE:

Artículo 1°: Establecer un régimen mensual para el pago de la cuota del Derecho de Ejercicio Profesional Año 2.005.

Artículo 2°: El Derecho de Ejercicio Profesional anual que registrará para el Año 2.005, será abonado por los profesionales matriculados en doce (12) cuotas, con los vencimientos que se indican a continuación:

	<u>1° Vencimiento</u>	<u>2° Vencimiento</u>
1ª Cuota:	17/01	31/01 de 2005
2ª Cuota:	15/02	28/02 de 2005
3ª Cuota:	15/03	31/03 de 2005
4ª Cuota:	15/04	29/04 de 2005
5ª Cuota:	16/05	31/05 de 2005
6ª Cuota:	15/06	30/06 de 2005
7ª Cuota:	15/07	29/07 de 2005
8ª Cuota:	15/08	31/08 de 2005
9ª Cuota:	15/09	30/09 de 2005
10ª Cuota:	17/10	31/10 de 2005
11ª Cuota:	15/11	30/11 de 2005
12ª Cuota:	15/12	30/12 de 2005

Artículo 3°: El pago fuera de término de las cuotas de Derecho de Ejercicio Profesional, devengará un recargo por mora de tres centésimos por ciento (0,03%) diario, de acuerdo a los días transcurridos entre la fecha de vencimiento de la última cuota vencida y el momento en que se haga efectiva la obligación.

Artículo 4°: El recargo establecido en el artículo anterior, será de aplicación únicamente cuando hayan transcurrido más de dos (2) días hábiles desde la fecha del primer vencimiento de las cuotas de Derecho de Ejercicio Profesional.

Artículo 5°: El arancel por Derecho de Ejercicio Profesional - Unidad Matrícula, se reducirá en un cincuenta por ciento (50%) por el término de un (1) año a partir de la matriculación, para aquellos profesionales que reúnan los siguientes requisitos:

a) Que la primera matriculación en Consejo alguno, lo sea en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta;

b) Que entre la fecha del Título Profesional y la fecha de Solicitud de matriculación no medie más de un (1) año.

Artículo 6°: Los profesionales que soliciten su inscripción en la matrícula abonarán el Derecho de Ejercicio Profesional correspondiente al mes en que se matri-

culen.

Artículo 7°: Los profesionales que adeudaren el Derecho de Ejercicio Profesional durante dos (2) años consecutivos, contados a partir del último pago e imputado el mismo a la deuda más antigua, y a quienes se les hubiere efectuado requerimiento de cobro, serán suspendidos en la matrícula respectiva, a cuyos efectos se elevará mensualmente al Consejo Directivo la correspondiente nómina.

Artículo 8°: Los profesionales que fueren suspendidos en la matrícula conforme al Artículo 7° anterior, y que solicitaren se deje sin efecto la suspensión de la matrícula, deberán abonar como requisito básico para su consideración, un derecho de rehabilitación cuyo importe será:

a) Para los que no registren deuda la suma de \$ 30 (pesos treinta)

b) Para aquellos que registren deuda el importe fijo de \$ 350 (pesos trescientos cincuenta)

Artículo 9°: Los profesionales matriculados podrán optar por abonar mediante un solo pago y en forma adelantada, el Derecho de Ejercicio Profesional Año 2.005, con vencimiento el día 10 de Febrero del 2.005, con un descuento del quince por ciento (15%) sobre un total de doce cuotas.

Artículo 10°: La presente tendrá vigencia a partir del 1° de Enero del 2.005.

Artículo 11°: Dar a conocimiento de los profesionales matriculados, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, copiar y archivar.

Cr. Lic. Adm. Roberto Alfredo J. Gillieri
Secretario Técnico

Cr. Carlos Alberto Köhler
Secretario

Cr. Carlos Alberto Paganetti
Presidente

Imp. \$ 55,00

e) 13/01/2005

O.P. N° 5.947

F. N° 155.536

**Consejo Profesional de Ciencias
Económicas de Salta**

RESOLUCION GENERAL N° 1.354

Salta, 20 de Diciembre de 2004

VISTO:

La Resolución General N° 1.353 del 13 de Diciembre de 2004, mediante la cual se fijan los vencimientos para abonar las cuotas del Derecho de Ejercicio Profesional durante el Año 2004, conforme lo dispone la Ley Nacional N° 20.488 y la Ley Provincial N° 6.576; y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 24 de la Ley N° 20.488 autoriza a los Consejos, conforme a las leyes que reglamentan su ejercicio, a percibir el derecho citado, situación que para la Provincia de Salta es homologada por el Artículo 15 de la Ley N° 6.576 y por el Artículo 46 de la Ley N° 4.582, los que además facultan al Consejo Profesional a fijar los montos respectivos;

Que atento al vencimiento de la primera cuota del Año 2005, resulta necesaria la fijación del valor correspondiente.

Por todo ello:

El Presidente del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Salta Ad-Referendum del Consejo Directivo

RESUELVE:

Artículo 1° - Fijar a partir del 1° de Enero del 2005 la cuota mensual por Derecho de Ejercicio Profesional en Pesos veintidós (\$ 22.-), asignándose a la Unidad Matrícula Pesos doce (\$ 12.-) y a la Unidad Servicios Solidarios Pesos diez (\$ 10.-).

Artículo 2° - Publicar, dar a conocimiento de los profesionales matriculados, copiar y archivar.

Cr. Lic. Adm. Roberto Alfredo J. Gillieri
Secretario Técnico

Cr. Carlos Alberto Köhler
Secretario

Cr. Carlos Alberto Paganetti
Presidente

Imp. \$ 25,00

e) 13/01/2005

FE DE ERRATA

O.P. N° 5.952

De la Edición N° 17.046 de fecha 12/01/05

Pág. N° 186

Sección Administrativa - Decretos

M.ED. N° 3035 del 24/12/04

Considerando - 6° Párrafo

Donde dice:

situaciones inequitativas no requeridas;

Debe decir:

situaciones inequitativas no queridas;

Pág. N° 204

Sección General - Balance

O.P. N° 5.940 F. N° 155.519

Donde dice:

Imp. \$ 60,00

Debe decir:

Imp. \$ 360,00

La Dirección

Sin Cargo

e) 13/01/2005

RECAUDACION

O.P. N° 5.953

Saldo anterior	\$ 3.802,40
Recaudación del día 12/01/05	\$ 741,00
TOTAL	\$ 4.543,40

DECRETO N° 439 del 17 de mayo de 1982.

Art. 7° - 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 N° 1.682/81.

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 de la edición requerida.

AVISO

El Boletín Oficial hace conocer a todos los interesados, que están abiertas las
SUSCRIPCIONES VIA E-MAIL de la Sección Legislativa: Leyes y Decretos
Provinciales.

Suscribase y resuelva de manera rápida y moderna su necesidad de información.

INFORMES: BOLETIN OFICIAL - Av. Belgrano 1349 - (4400) Salta
Tel/Fax (0387) 4214780