

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

Año LXXV	Salta, 27 de febrero de 1984	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 33 PAGINAS APARECE LOS DIAS HABILES			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 218368

Nº. 11.920

Tirada de 700 ejemplares

HORARIO

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

Sr. **ROBERTO ROMERO**
Gobernador

Sr. **DANIEL ISA**
Ministro de Gobierno, Justicia y
Educación

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

Lic. **ALEJANDRO BALUT**
Ministro de Bienestar Social

Dr. **SANTOS JACINTO
DAVALOS**
Secretario de Estado de Gobierno

DIRECCION Y
ADMINISTRACION

ZUVIRIA 490

TELEFONO Nº 214780

ARMANDO TROYANO
Director

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

DECRETO Nº 439 del 17 de mayo de 1982.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TARIFAS

I - PUBLICACIONES

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada publicación	Excedente (por palabra)
Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (culturales, deportivas, profesionales, de socorros mutuos, etc.).	\$a 48,—	\$a 0,40 la palabra
Convocatorias Asambleas Comerciales	\$a 90,—	\$a 0,40 " "
Avisos Comerciales	\$a 90,—	\$a 0,40 " "
Avisos Administrativos	\$a 48,—	\$a 0,40 " "
Edictos de Mina, Denuncia y Mensura	\$a 48,—	\$a 0,40 " "
Explotación y Cateo	\$a 40,—	\$a 0,40 " "
Edictos Concesión de Agua Pública	\$a 48,—	\$a 0,40 " "
Edictos Judiciales	\$a 40,—	\$a 0,40 " "
Poseción Veinteñal	\$a 90,—	\$a 0,40 " "
Edictos Sucesorios	\$a 48,—	\$a 0,40 " "
Remates Inmuebles y Automotores	\$a 30,—	\$a 0,40 " "
Remates Varios	\$a 48,—	\$a 0,40 " "
Balances		
Ocupando más de ¼ de página hasta ½ página	\$a 100,—	
Ocupando más de ½ página y hasta una página	\$a 200,—	
más un adicional de	\$a 120,—	en concepto de prueba.

II - SUSCRIPCIONES

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

III - EJEMPLARES

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

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

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

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

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

Sumario

Sección ADMINISTRATIVA

Pág.

DECRETO

M.B.S. Nº 372 del 15-2-84 — Aprueban nuevas estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública y sus dependencias, Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud, Dirección General de Atención Primaria de la Salud, Dirección General de Epidemiología y Dirección General de Medio Ambiente	538
--	-----

EDICTO DE MINA

Nº 52075 — Compañía Minera Aguilar S. A.	558
---	-----

LICITACIONES PUBLICAS

Nº 52071 — Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, Lic. Nº 9/84	558
Nº 52052 — Inst. Provincial de D. U. y Vivienda, Lic. Púb. Nº 8/84	558

	Pág.
Nº 52051 — Inst. Provincial de D. U. y Vivienda, Lic. Púb. Nº 6/84	558
Nº 52050 — Inst. Provincial de D. U. y Vivienda, Lic. Púb. Nº 7/84	559
Nº 52040 — Direcc. Nacional de Vialidad, Lic. Púb. Nº 1/84	559

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

Nº 52019 — Carlos Ignacio Viveros	559
Nº 52014 — Narcisa Torres de Gutiérrez y otros	559
Nº 52013 — Antonio Viveros y Petrona Cruz de Viveros	559
Nº 52011 — Isidro Guitián	560

CADUCIDAD DE CONCESION DE AGUA PUBLICA

Nº 52023 — Finca Agua Blanca	560
------------------------------------	-----

RESOLUCION GENERAL

Nº 52081 — Direc. General de Rentas, Resol. Nº 8	562
--	-----

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

Nº 52080 — Altobelli Valentín Lorenzo	563
Nº 52079 — Arias de Auad Marcelina	563
Nº 52076 — Díaz María Margarita	563
Nº 52072 — Amado José Anuch	563
Nº 52068 — Tejerina, Nelson Adalberto, Expte. Nº 2375/83	563
Nº 52064 — Sixta Pastora, Expte. Nº A-49724/84	563
Nº 52060 — Canevari, Carmen Clarisa, Expte. Nº A-46870/83	563
Nº 52055 — Le Favi, José y Garra de Le Favi Juana, Expte. Nº A-45271/83	564
Nº 52054 — Echevarría, Miguel, Expte. Nº A-48330/83	564
Nº 52053 — Tejerina, María Magdalena Casula, Expte. Nº A-40706/83	564
Nº 52046 — Margarita Guzmán de Páez, Expte. Nº A-49215/83	564

REMATES JUDICIALES

Nº 52073 — Por Osvaldo R. Céliz. Juicio: Expte. Nº 39.496/79	564
Nº 52017 — Por Julio C. Herrera. Juicio: Expte. Nº A-42.819-83	564

EDICTOS JUDICIALES

Nº 52077 — Banco Regional del Norte Argentino S. A.	564
Nº 52061 — Salinas Campos, Juan M.E. y otros, Expte. Nº 1.202/84	565

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

Nº 52029 — Abelardo Enver Angelina, Expte. Nº A-31251/82	565
--	-----

CONCURSO PREVENTIVO

Nº 52057 — El Ciudadano S.R.L.	565
-------------------------------------	-----

Sección COMERCIAL

CONTRATO SOCIAL

Nº 52078 — Farid Obeid S. R. L.	565
--------------------------------------	-----

ASAMBLEAS COMERCIALES

Nº 52067 — Banco Noar Coop. Ltda., para el día 30-3-84	566
Nº 52062 — Lerma S.A.C.I.F.I.M.A., para el día 8-3-84	566

Sección GENERAL

ASAMBLEA

Pág.

Nº 52074 — Club Gimnasia y Tiro de Orán, para el día 11-3-84 567

RECAUDACION

Nº 52065 — Del día 23-2-84 567

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETO

Salta, 15 de febrero de 1984

DECRETO Nº 372

Ministerio de Bienestar Social

VISTO la presentación efectuada por la Secretaría de Estado de Salud Pública en el sentido de modificar sus estructuras orgánica y funcional, y

CONSIDERANDO:

Que debe derogarse el decreto Nº 222/83 que modifica la dependencia de la Dirección de Obras y Servicios Auxiliares.

Que las modificaciones propuestas implican una reducción sustancial en las estructuras vigentes aprobadas por los decretos Nºs. 1476/82, 1477/82, 698/83, 768/83, 769/83, 1249/83, 1739/83 y 1741/83.

Que asimismo resulta operativo ajustar las estructuras de los distintos organismos a los niveles mínimos indispensables para el adecuado cumplimiento de sus funciones y reduciendo al máximo las unidades que no sean operativamente funcionales:

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Déjase sin efecto el decreto Nº 222 de fecha 10 de febrero de 1983.

Art. 2º — Disuélvese a partir de la fecha del presente decreto, la Dirección de Obras y Servicios Auxiliares dependiente del Ministerio de Bienestar Social creada por decreto Nº 1323/79.

Art. 3º — Deróganse la estructura orgánica de la Dirección Zona Oeste y Estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones del Departamento Administrativo de la misma, aprobadas por los artículos 3º y 4º del decreto Nº 1476/82 (Anexos I y II); las funciones del epidemiólogo zonal fijadas por decreto Nº 1477/82; las estructuras de las Direcciones Zona Sud, Centro y Norte, aprobadas por los decretos números 698/83, 768/83 y 769/83, respectivamente; las estructuras orgánica y funcional de la Secretaría de Estado de Salud Pública y las misiones y funciones de las Direcciones de Odontología y de Bioquímica, aprobadas por el artículo 2º del decreto Nº 1249/83 (Anexos I, II y III); las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Dirección de Consultorios Periféricos, aprobadas por el artículo 2º del decreto Nº 1739/

83 (Anexo I) y estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la División Central Radioeléctrica, aprobadas por el artículo 3º del decreto Nº 1741/83 (Anexo II).

Art. 4º — Apruébanse las estructuras orgánica y funcional, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública y sus dependencias, Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud, Dirección General de Atención Primaria de la Salud, Dirección General de Epidemiología y Dirección General de Medio Ambiente que, como Anexo, forman parte del presente decreto.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Bienestar Social y firmado por el señor Secretario General de la Gobernación y el señor Secretario de Estado de Salud Pública.

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

ROMERO - Balut - Saravía - Tanoni

SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD PUBLICA

Misión:

Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su área, programando, normatizando y ejecutando las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población, desarrollando acciones de conservación y mejoramiento del medio ambiente, ejerciendo las tareas de fiscalización previstas en la legislación vigente, promoviendo y desarrollando la investigación científica, la capacitación del personal asistencial y la educación sanitaria, a fin de lograr una mejor calidad de vida para la población.

Funciones:

- Brindar cobertura sanitaria total a la población de la Provincia a través de una atención primaria de la salud.
- Promover y crear condiciones adecuadas para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental como así también, lo inherente a la conservación y mejoramiento de los factores que contribuyen a la salud integral de la población.
- Preparar el presupuesto anual de su área y aprobar los presupuestos analíticos de sus organismos dependientes.
- Administrar las partidas presupuestarias de su propia Secretaría.

- Formular los planes de los programas asistidos por la Nación y supervisar su ejecución.
- Desarrollar acciones tendientes a disminuir la morbi-mortalidad infantil en la Provincia, a través de la ejecución de programas de inmunización, acciones de salud materno infantil, educación sanitaria, asistencia alimentaria y otras acciones concurrentes a tal fin.
- Promover el estudio de los problemas de patología regional, su profilaxis, investigación y estudios clínicos terapéuticos.
- Promover la educación para la salud en todos los niveles de la población, a fin de crear y desarrollar una efectiva conciencia sanitaria.
- Entender en el control de las condiciones y elementos del medio físico natural o modificado y de los ambientes de trabajo que incidan sobre la salud o seguridad de las personas y de la comunidad.
- Planificar el desarrollo armónico del sector, mediante la investigación estadística de la demanda para una mejor prestación de servicios.
- Asistir a la población afectada por patologías transmisibles y no transmisibles con acciones de promoción, protección y recuperación de la salud.
- Ejercer la fiscalización bromatológica en todo el territorio Provincial.
- Promover la capacitación y actualización técnica del recurso del área.
- Proponer el dictado de normas legales y reglamentarias y ejercer la fiscalización de las vigentes, que hagan al ejercicio de las profesiones, como así también de los locales o establecimientos privados directamente vinculados al arte de curar.
- Entender en la aplicación de un sistema de capacitación que contemple la formación integral del médico residente, ejercitándolo en el desempeño responsable y eficiente de la medicina y sus especialidades.
- Atender todos los aspectos tendientes a promover la investigación científica y proyectos especiales que resulten de particular interés para la Provincia, como así también en lo inherente a la propuesta de adjudicación de becas, subsidios, premios y recompensas.

Relativas a:**CONCEJO PROVINCIAL DE SALUD****Misión y Funciones:**

Las que establezca la ley pertinente.

Relativas a:**COORDINACION OPERATIVA****Misión:**

Asistir al Secretario de Estado de Salud Pública en sus funciones de conducción, administración, supervisión, evaluación y control de las áreas operativas.

Funciones:

- Contribuir a la optimización de las áreas operativas y establecimientos en lo que hace a las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación.
- Asistir al Secretario de Estado de Salud Pública aportando en pro de la correcta toma de

decisiones en función del logro de los objetivos del Plan de Salud para la Provincia de Salta.

Relativas a:**SERVICIO SOCIAL****Misión y Funciones:**

- Entender en lo referido a la normatización, programación y ejecución de las derivaciones que se realizan desde los servicios de alta complejidad de la Provincia hacia otras jurisdicciones nacionales.

Relativas a:**AREAS OPERATIVAS**

- Conducir y evaluar la ejecución de planes, programas y actividades que se realicen en establecimientos y áreas operativas.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA -
SECRETARIA DE ESTADO DE SALUD
PUBLICA**
Misión:

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección General y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas y archivo de documentación.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto Nº 3196/68).
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos y declaraciones juradas propias de su cargo de Agente de Retención de Rentas.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
DE SERVICIOS DE SALUD**
Misión:

Planificar, programar, normatizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de salud

necesaria para mantener una oportuna y adecuada atención de los requerimientos de la población a través de los servicios asistenciales.

Funciones:

- Elaborar las normas para la atención médica en los establecimientos asistenciales de la Provincia.
- Coordinar la elaboración de la programación provincial del sector de salud.
- Coordinar reuniones con expertos especialistas y técnicos, tendientes a elaborar pautas generales de diagnóstico y tratamiento y modos operativos para las patologías seleccionadas, las que serán adaptadas al mejor nivel de complejidad asistencial.
- Realimentar el proceso de normatización, mediante grupo de trabajo permanente que continúen normatizando nuevas patologías, evalúen y reactualicen las ya implementadas.
- Entender en la impresión, difusión y distribución de normas procurando su conocimiento en forma general y oportuna.
- Efectuar el Control de Gestión y de ejecución de los créditos provinciales y nacionales afectados a los programas de su dependencia.
- Proporcionar la información requerida por el Ministerio de Salud y Acción Social en lo referido a acciones y ejecución de fondos nacionales de Programa Unico de Salud.
- Establecer mecanismos que permitan el control del cumplimiento de las normas, realizando evaluaciones mediante un sistema que establezca el análisis de los resultados o el cumplimiento de objetivos programados.
- Implementar guías de evaluación de las condiciones de eficiencia de servicios que permitan concretar a corto plazo un sistema integral de evaluación de calidad de atención médica.
- Atender a los requerimientos de las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Salud Pública, a fin de coordinar las actividades en función de los objetivos formulados en el Plan de Salud para la Provincia de Salta.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones a realizar por los distintos departamentos a su cargo.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Determinar la distribución y supervisar la ejecución del crédito presupuestario asignado a la Dirección y de los fondos nacionales que se destinen a los distintos Programas.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de su organismo de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Serán funciones de la Dirección General: conducir, coordinar y promover las acciones de:
 - Programación y Control
 - Estadísticas de Salud
 - Enfermería
 - Farmacia
 - Comisión Permanente de Carrera

- Desarrollo de Servicios Pediátricos
- Desarrollo de Servicios Obstétricos
- Desarrollo de Servicios Perinatológicos
- Programa de Salud Mental
- Programa de Desarrollo de Servicios de Rehabilitación
- Contrataciones
- Recursos Físicos
- Mantenimiento
- Fiscalización y Habilitación de Servicios Privados
- Secretaría Administrativa

DIRECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL

Misión:

Reunir y evaluar la información necesaria para la preparación de planes y programas de la jurisdicción, con análisis de condiciones presupuestarias y tareas de ejecución concernientes, procurando a los niveles superiores el conocimiento oportuno acerca de la marcha de los mismos a través de la instrumentación de un control de gestión que contribuya al eficiente cumplimiento de la programación general.

Funciones:

- Intervenir en coordinación con los niveles superiores de la jurisdicción, en la formulación de los planes en el corto, mediano y largo plazo.
- Participar en la elaboración y análisis de compatibilidad presupuestaria de las acciones y programas a ejecutarse en el ámbito de esta Jurisdicción.
- Supervisar el relevamiento y procesamiento de la información relativa a la ejecución de los programas del área, detectando a los niveles superiores y responsables para su conocimiento y adopción de las medidas correctivas.
- Intervenir en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Intervenir en el análisis estructural y de funcionamiento de los organismos de la jurisdicción, proponiendo las mejoras que se estimen convenientes.
- Mantener las relaciones necesarias que coordinen las acciones de los organismos ministeriales, en relación a los planes y programas previstos.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Mantener un sistema de evaluación permanente que posibilite el conocimiento del grado de éxito o fracaso en las metas propuestas a nivel de los servicios que se ofrecen a la población.
- Instrumentar los mecanismos para conocer el grado de acceso a los servicios de salud obtenido por la población como asimismo de la armonía y coordinación entre los diferentes efectores.
- Promover los ajustes necesarios que surjan de lo observado.

DIRECCION DE ESTADISTICAS DE SALUD

Misión:

Producir directa o indirectamente la informa-

ción estadística del sector en forma oportuna y confiable con el objeto de posibilitar la evaluación permanente del sistema y la programación de actividades.

Funciones:

- Centralizar, analizar, elaborar y publicar la información recogida a nivel provincial, difundiéndola a sus usuarios y asesorándolos en su utilización.
- Analizar y desarrollar los sistemas de procesamiento de datos.
- Promover el mejoramiento del sistema de datos requeridos por Salud Públ.ca.
- Establecer normas operativas para organizar la recolección y transmisión de toda la información estadística surgida de los establecimientos y dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Participar en la determinación de las necesidades de información estadística que se requiere para el sector.
- Analizar la información en lo referente a la situación del Sector Salud, la eficiencia de las acciones y el rendimiento de los recursos de salud Pública.
- Evaluar el funcionamiento del Sistema de Estadística en marcha y la calidad de la información producida.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Estadística en cuanto a la aplicación de métodos uniformes de producción de datos.
- Intercambiar información estadística con otros organismos y mantener un servicio de biblioteca.
- Colaborar con la Dirección General de Estadística y Censo de la Provincia en la producción de estadísticas vitales.
- Coordinar con el Centro Unico de Procesamiento de Datos (C.U.P.I.S.) todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las prestaciones brindadas.
- Efectuar los reparos de cantidad y calidad de la información y exigir las correcciones pertinentes en el registro de los datos y diagnóstico consignados en los formularios de estadísticas hospitalarias.
- Asesorar y supervisar el desarrollo de los programas de estadísticas a todo nivel para mejorar los sistemas de estadísticas de salud.
- Asesorar y colaborar en la puesta en marcha de las unidades de estadísticas locales.
- Difundir las medidas necesarias para mejorar la calidad y cobertura de las estadísticas de Salud Pública y su utilización.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.

Relativas a:

ELABORACION

Misión:

Recibir, elaborar y publicar la información de Estadísticas de Salud.

Funciones:

- Recibir, controlar y ordenar la información de Estadísticas de Salud.

- Efectuar la codificación general, geográfica y de diagnóstico y la revisión crítica de la información de Estadísticas de Salud.
- Elaborar la información de Estadísticas de Salud.
- Efectuar los reparos de diagnóstico de los hechos vitales (defunciones) y exigir los ajustes y correcciones pertinentes a los profesionales médicos que los certifican.
- Elaborar manuales de procedimiento y normas que se requieran para la puesta en marcha de los programas de estadísticas de salud.
- Adiestrar en servicio al personal de las unidades de estadísticas locales (oficinas de estadísticas de los establecimientos).
- Controlar y remitir la información a Operaciones para su procesamiento y verificar dicha operación.

Relativas a:

ANALISIS

Misión:

Analizar la información en lo referente a la situación del Sector Salud, la eficiencia de las acciones y el rendimiento de los recursos de Salud Pública.

Funciones:

- Evaluar el funcionamiento del Sistema de Estadística en marcha y la calidad de la información producida.
- Elaborar los tabulados, tablas para confección de manual y tablas de trabajo.
- Efectuar el cálculo de índices no obtenidos por computación.
- Producir el Boletín Estadístico Mensual.
- Intercambiar información estadística con otros organismos y mantener un servicio de biblioteca.
- Coordinar con la Dirección General de Estadísticas y Censo de la Provincia en la producción de Estadísticas Vitales.

Relativas a:

COMPUTACION

Misión:

Analizar y desarrollar los sistemas de Procesamiento de Datos.

Funciones:

- Coordinar y controlar el diseño de programas y procedimientos, selección de lenguajes y de subrutinas como asimismo lo vinculado con las pruebas de programas y sus modificaciones.
- Asegurar la oportunidad de la realización de pruebas de programas.
- Aprobar las instrucciones de desarrollo con destino a procesamiento de datos.
- Controlar que la documentación referida a cada sistema y aplicación cuente con todos los antecedentes.
- Controlar la correcta ejecución de los programas.
- Entender en la determinación del pronóstico de tiempo que ha de insumir el análisis y el desarrollo de la elaboración de cada programa.
- Participar en los estudios vinculados con la adaptabilidad y conveniencia de la utilización de nuevos equipos y/o sistemas de procesamiento de datos.

—Mantener permanentemente informados a los niveles superiores sobre el estado de ejecución de los planes en desarrollo.

DIRECCION DE ENFERMERIA

Misión:

Entender en todo lo referido a la organización, normatización y capacitación de la enfermería, en el ámbito provincial.

Funciones:

- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación que regula el ejercicio profesional de la enfermería en los establecimientos oficiales y privados de atención médica de la Provincia.
- Normatizar y fiscalizar el funcionamiento de los servicios privados de enfermería en la Provincia como órgano de aplicación de las leyes, decretos y reglamentaciones que lo regulen.
- Establecer las normas y procedimientos de enfermería que regirán la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería de los establecimientos provinciales, supervisando el cumplimiento de las mismas.
- Promover, coordinar, supervisar y apoyar los cursos y actividades de capacitación en servicio del personal de enfermería y auxiliares de enfermería en ámbito de los establecimientos oficiales de Salud Pública.
- Realizar, ordenar y controlar el registro de títulos para la enfermería profesional y auxiliares de enfermería.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias de la Dirección para el presupuesto de la Dirección General.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.

Relativas a: SUPERVISION DE ENFERMERIA

Funciones:

- Supervisión del cumplimiento de las actividades de enfermería, en los sectores y unidades a su cargo y participación en actividades de coordinación, educación, evaluación e investigación de acuerdo con las necesidades del área.
- Es responsable ante la Jefatura del Departamento de Enfermería.

DIRECCION DE FARMACIA

Misión:

Velar por la seguridad sanitaria en materia de habilitación y fiscalización de establecimientos farmacéuticos, de acuerdo a normas legales y reglamentarias vigentes.

Funciones:

- Fiscalizar la importación, exportación, producción, funcionamiento, depósito y expendio de todos los productos aplicados en medicina humana.

—Intervenir en la programación de las normas de compra, suministro y uso de los medicamentos, drogas y materiales de curación de los establecimientos oficiales y en la planificación de vademécum de medicamentos de uso hospitalario.

—Aconsejar la habilitación de laboratorios, droguerías, depósitos, farmacias y herboristerías, como así también sus traslados, transferencias y cambios de dirección técnica.

—Realizar el control técnico de los establecimientos farmacéuticos, privados, estatales y paraestatales, mediante verificaciones periódicas del cumplimiento fiel a las disposiciones vigentes.

—Llevar el registro de medicamentos sujetos a control sanitario por leyes.

—Organizar y administrar la producción y/o fraccionamiento de los medicamentos y material de curación para uso en los hospitales de la Secretaría de Salud Pública.

—Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas que regulen la organización de las farmacias hospitalarias, administración de las mismas, uso de medicamentos y vademécum de medicamentos básicos, provinciales o nacionales, fiscalizar sus movimientos, controlar las recetas, autorizar libros y formularios de adquisición, entregar los recetas oficiales y tener actualizado el registro de los establecimientos y profesionales autorizados.

—Establecer los turnos de guardia de los establecimientos cuando corresponda. Evaluar las infracciones y proponer a la Secretaría de Estado de Salud Pública las sanciones a aplicar.

—Proponer la actualización y adecuación del control y el cumplimiento de las leyes nacionales y reglamentarias provinciales sobre los establecimientos.

—Coordinar, intervenir e implementar con otros organismos oficiales y privados campañas de prevención y represión de las toxicomanías.

—Determinar las normas técnicas, operativas y de organización que regulen el funcionamiento de las farmacias hospitalarias de todos los establecimientos de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

—Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la correcta organización y funcionamiento de las farmacias de los hospitales de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

—Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento a su cargo.

—Elaborar los programas de actividades de los Departamentos de Producción, Fiscalización y Supervisión de farmacias oficiales de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección.

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

—Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.

—Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen a la Dirección.

—Programar el presupuesto de la unidad a su cargo.

—Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las acciones en su actividad específica.

DIRECCION

COMISION PERMANENTE DE CARRERA

Misión:

Entender en todas las acciones tendientes a desarrollar la implementación de la Ley de Carrera Profesional Hospitalaria vigente y sus reglamentaciones.

Funciones:

- Coordinar la Comisión Permanente de Carrera.
- Mantener actualizada la información necesaria para la correcta implementación del sistema.
- Entender en la solución de los problemas que surgieren de la aplicación de la citada ley.
- Mantener permanentemente informado al Nivel Superior de todas aquellas situaciones que no se encontraren previstas en la citada ley.
- Promover la permanente revisión y evaluación, si fuere necesario, de los distintos aspectos que conforman la citada ley.
- Recepcionar toda información inherente a todos los agentes, y que provenga de las distintas áreas que en ello tengan injerencia.
- Dar apoyo administrativo a los Tribunales de concurso, apelaciones, comisiones transitorias o permanentes que se conformen a raíz del cumplimiento de la Ley de Carrera Profesional Hospitalaria y decreto reglamentario.

Relativas a:

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS: PEDIATRICOS, OBSTETRICOS Y PERINATOLOGICOS

Misión:

Programar, normatizar, supervisar y evaluar todo lo referido a las acciones de salud sobre la población materno infantil en el ámbito provincial.

Funciones:

- Programar en coordinación con las zonas, áreas programáticas, áreas operativas y establecimientos, todo lo referido a las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud materno infantil en el ámbito de los establecimientos sanitarios de la provincia.
- Entender en el presupuesto de gastos propios de sus actividades, compatibilizando y consolidando las propuestas de las áreas operativas.
- Establecer las normas técnicas y procedimientos que regulen las acciones de salud sobre la embarazada, parto, puerperio y población infantil en todos los establecimientos de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Supervisar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas establecidas.
- Promover y coordinar la capacitación del plantel profesional, técnico y auxiliar de las especialidades Pediatría, Neonatología y Obstetricia, a fin de lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones de salud.
- Coordinar el abastecimiento de recursos financieros y de equipamiento para el normal desarrollo de las acciones en las Zonas, Áreas Operativas y Establecimientos.

—Informar los datos requeridos por el Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación en lo referido a acciones realizadas con los fondos nacionales.

Relativas a:

PROGRAMA DE SALUD MENTAL

Misión:

Entender en todo lo referido al desarrollo de los servicios y programas de atención de la salud mental en la Provincia de Salta.

Funciones:

- Programar, normatizar, evaluar y efectuar acciones de promoción y protección de salud mental en el ámbito provincial instrumentando los establecimientos e instituciones dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública y coordinando acciones con las demás instituciones que realicen actividades propias de la salud mental tanto en el orden provincial como nacional.
- Coordinar con las instituciones y establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública en acciones de recuperación y rehabilitación de salud a ser llevadas a cabo según el nivel de desarrollo alcanzado en el medio en que se desenvuelven.
- Organizar y supervisar las actividades de salud mental que se realicen en los establecimientos de la Secretaría de Estado de Salud Pública, según nivel de atención y complejidad.
- Tender a desarrollar el más alto grado de calidad de la atención de salud mental en los establecimientos hospitalarios.
- Asesorar e informar a la Dirección de la cual depende, en todo lo referido a acciones de la especialidad.
- Cumplir y hacer cumplir los programas y normas técnicas emanadas de la Dirección, coordinando con las emanadas del orden nacional.
- Planificar, programar, normatizar y supervisar las acciones de salud mental a realizarse en el ámbito provincial.

Relativas a:

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE REHABILITACION

Misión:

Entender en el desarrollo de las actividades de rehabilitación en todo el ámbito de la provincia.

Funciones:

- Conducir, coordinar y promover el desarrollo de las acciones de rehabilitación de la salud que se realicen en todo el ámbito de la provincia.
- Promover la coordinación de todas las instituciones estatales, paraestatales y privadas que actúan en el campo de la rehabilitación física y social en la provincia.
- Promover todas las acciones tendientes al cumplimiento de la ley Nº 6036 y decreto reglamentario.

Relativas a:**CONTRATACIONES****Misión:**

Entender en las acciones administrativas y legales referidas a la incorporación de hospitales y servicios estatales de salud, como organismos prestadores de servicios para el subsector de obras sociales, seguros y privado.

Funciones:

- Elaborar normas y procedimientos que complementen legislación vigente y contribuyan a su más eficiente aplicación.
- Estudiar y proponer la adecuación de procedimientos en los efectos del sistema de contrataciones para el mejor desenvolvimiento de las tareas relativas al mismo.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contabilidad en vigencia (decreto ley Nº 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Intervenir en todo movimiento de ingreso y egreso de fondos y valores aprobando el parte diario de Caja.
- Exigir a los responsables las rendiciones de cuentas de fondos, en los términos y formalidades en vigencia o que se establezcan.
- Llevar actualizado el registro de cuenta de los deudores, realizando las cobranzas correspondientes.
- Registrar contablemente el sistema.
- Confeccionar partes mensuales incluyendo los ingresos y distribución de fondos remitiéndolos a Contaduría General de la Provincia y a la Dirección General de Administración del Ministerio de Bienestar Social.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.

Relativas a:**RECURSOS FISICOS****Misión:**

Promover el uso racional de los recursos físicos del sector.

Funciones:

- Elaborar, hasta la etapa de anteproyecto y proponer los requerimientos que surjan del análisis de las necesidades edilicias del sector.
- Supervisar y coordinar el correcto uso y mantenimiento del recurso físico en todo el ámbito de la provincia.
- Programar y proponer las soluciones adecuadas para optimizar la utilización del recurso físico existente y proyectado.

Relativas a:**MANTENIMIENTO****Misión:**

Programar, normatizar, supervisar y evaluar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes físicos y de equipamiento de los establecimientos hospitalarios de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

Funciones:

- Efectuar el relevamiento de todo el equipamiento sanitario del área.
- Asesorar al Director y niveles superiores sobre lo referido al mantenimiento preventivo y correctivo, modificaciones, proyectos, compras, etc., dentro del campo de su especialidad.
- Promover la capacitación del personal de los Servicios de Talleres y Servicios Generales para el mejor desempeño de sus funciones.
- Elaborar anualmente el programa de mantenimiento preventivo y correctivo y los de Servicios Generales de todos los Sectores.
- Conducir y programar las acciones de los distintos talleres y Servicios Generales de los establecimientos hospitalarios.
- Coordinar las actividades del área y las actividades de ésta con los demás servicios y/o sectores de establecimientos a fin de lograr el objetivo.

Relativas a:**FISCALIZACION Y HABILITACION DE SERVICIOS PRIVADOS****Misión:**

Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes referidas a la habilitación, supervisión y control de servicios privados de atención médica.

Funciones:

- Supervisar los servicios privados de atención médica.
- Concurrir a las tareas de evaluación que realice el Colegio Médico de la Provincia de Salta en los establecimientos privados.
- Dictaminar y emitir informes para la habilitación de los servicios privados.
- Eleva a la Secretaría de Estado de Salud Pública y por su intermedio al Ministerio de Bienestar Social los proyectos de resolución para la habilitación de los servicios privados.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DESARROLLO DE
SERVICIOS DE SALUD**

Misión:

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección General y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas y archivo de documentación de Dirección General.

- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección General y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto Nº 3196/68).
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos y declaraciones juradas propias de su cargo de Agente de Retención de Rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustible que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de mastranza y movilidad.

DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Misión:

Extender la cobertura de los servicios de salud que brindan los establecimientos dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública, a través de acciones de baja complejidad que serán efectuadas por personal profesional y no profesional de Consultorios Externos, Centros de Salud, Consultorios Periféricos, Puestos Sanitarios y de los Programas dependientes; tanto en acciones que se desarrollarán dentro de los Servicios de Salud o fuera de ellos en establecimientos escolares, lugares de trabajo y otros, como así también en visitas domiciliarias, como única manera de proyectar las actividades que le son propias a la comunidad a la cual pertenecen.

Funciones:

- Programar, supervisar, evaluar y organizar el funcionamiento del 1er. Nivel de Atención Médica, entendiéndose como tal a las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud que presten los Consultorios Externos, Centros de Salud, Consultorios Periféricos y Puestos Sanitarios.
- Organizar las prestaciones de Salud del 1er. Nivel de Atención de tal manera que los profesionales de la salud (médicos, bioquímicos, odontólogos, otros) enfermeras, auxiliares de enfermería y agentes sanitarios realicen actividades dentro y fuera del establecimiento como única manera de extender la cobertura de los servicios que prestan a poblaciones marginadas por razones geográficas, culturales, idio-

máticas o barreras de cualquier otra naturaleza.

- Propender el uso de técnicas sanitarias de baja complejidad que no necesiten de personal especializado con la finalidad de resolver problemas de salud prioritarios para las distintas poblaciones de su área de referencia.
- Programar en coordinación con las Areas Operativas todo lo referido a las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud materno infantil en el 1er. Nivel de Atención de los Establecimientos Sanitarios de la Provincia.
- Supervisar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas establecidas para este Nivel de Atención.
- Efectuar coordinaciones intrasectoriales con las áreas de educación, agropecuarias, económicas, de promoción social, de asistencia social y municipios de la Provincia dentro de las estrategias que se establezcan para la extensión de la cobertura y atención primaria de la salud.
- Conducir, supervisar, evaluar y controlar los Programas de Atención Primaria de la Salud, Nutrición, Enfermería para este Nivel de Atención, Inmunizaciones, Chagas, Saneamiento Básico Rural, Enfermedades de Transmisión Sexual, Enfermedades Dermatológicas de Interés Sanitario y Enfermedades Respiratorias y Tuberculosis.
- Administrar los recursos financieros cualquiera sea su origen, que se destinen a todas las actividades de Atención Primaria de la Salud en la Provincia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas administrativas y de ejecución presupuestaria de los recursos que se destinen a las Areas Operativas para la Atención Primaria de la Salud.
- Elevar a la Secretaría de Estado de Salud Pública y al Consejo Provincial de Salud, los proyectos de normas, programas y planes para su aprobación.
- Informar y asesorar al señor Secretario de Estado sobre las acciones y programas que se ejecuten en el 1er. Nivel de Atención.
- Elaborar las normas técnicas que regulen los programas asistidos financieramente por la Nación, compatibilizando las programaciones regionales.
- Proponer las transferencias de fondos a las Areas Operativas y ejecutar lo que corresponda a organismos de la Dirección.
- Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de los aportes nacionales a los programas de salud que se ejecuten bajo su dependencia.
- Planificar, programar y coordinar las acciones de salud a realizar con los organismos de la Dirección.
- Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Determinar la distribución de los créditos presupuestarios que correspondan a cada organismo dependiente.
- Velar por el cumplimiento de las normas que la Secretaría de Estado de Salud Pública adopte para el 1er. Nivel de Atención.

- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a la administración financiero-contable y de personal.
- Proponer a la superioridad las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia en los organismos de la Dirección.
- Fiscalizar las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección.
- Supervisar todas las tareas relativas a movilidad y maestría de la Dirección.
- Coordinar su accionar con las otras dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Concretar administrativamente todas las disposiciones de la Dirección.
- Cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa", decreto Nº 1233/77.
- Cumplir las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes", decreto Nº 3196/68.
- Cumplir todas las tareas relativas a administración de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas de la Sectorial de Personal.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la ley de Contabilidad (decreto ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Cumplir las funciones relativas al control del patrimonio de la Dirección.
- Atender a los requerimientos de las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Salud Pública, a fin de coordinar las actividades en función de los objetivos formulados en el Plan de Salud para la Provincia de Salta.

Relativas a:

PROGRAMA ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

- Programar, en coordinación con las Areas Operativas y establecimientos dependientes, las acciones de Atención Primaria de la Salud que se ejecutarán en la modalidad visita domiciliaria sistemática por agente sanitario.
- Establecer las normas y procedimientos técnicos que regulen las acciones de salud sobre las personas y el medio ambiente.
- Supervisar, evaluar y controlar la correcta aplicación de las normas establecidas.
- Recibir, elaborar y consolidar la información que permita la evaluación permanente de la eficiencia y eficacia de las acciones.
- Participar y coordinar las acciones de reconocimiento geográfico, selección de personal, sectorización y organización, fases previas a la implementación del Programa en las Areas Operativas que se incorporen.
- Participar en la asignación de funciones de Supervisor Zonal y Supervisores Médicos de las Areas Operativas implementadas.
- Organizar, coordinar y conducir los Cursos de Capacitación para Agentes Sanitarios, Supervisores Médicos y Supervisores Intermedios.
- Promover la educación para la salud en todos los niveles de la población, a fin de crear y desarrollar una efectiva conciencia sanitaria.
- Entender en el control de las condiciones y elementos del medio físico natural o modificado y de los ambientes de trabajo que incidan sobre la salud o seguridad de las personas y de la comunidad.
- Planificar el desarrollo armónico del sector, mediante la investigación estadística de la demanda para una mejor prestación de servicios.
- Asistir a la población afectada por patologías transmisibles y no transmisibles con acciones de promoción, protección y recuperación de la salud.
- Ejercer la fiscalización bromatológica en todo el territorio provincial.
- Promover la capacitación y actualización técnica del recurso humano del área.
- Proponer el dictado de normas legales y reglamentarias y ejercer la fiscalización de las vigentes, que hagan al ejercicio de las profesiones, como así también de los locales o establecimientos privados directamente vinculados al arte de curar.
- Entender en la aplicación de un sistema de capacitación que contemple la formación integral del médico residente, ejercitándolo en el desempeño responsable y eficiente de la medicina y sus especialidades.
- Atender todos los aspectos tendientes a promover la investigación científica y proyectos especiales que resulten de particular interés para la Provincia, como así también en lo inherente a la propuesta de adjudicación de becas, subsidios, premios y recompensas.

Relativas a:

NUTRICION

- Estudiar los variados factores que afectan la alimentación y nutrición.
- Establecer las normas técnicas operativas en el área de Nutrición, en Centros de Salud, Programa de Atención Primaria de la Salud y Establecimientos Educativos.
- Normatizar, supervisar y evaluar los servicios de alimentación de los establecimientos asistenciales y los servicios con sistema de racionamiento en cocido.
- Establecer las pautas de organización y programación de las Jefaturas de los Servicios de Alimentación y Nutrición.
- Intervenir en la elaboración del Programa Único de Salud.
- Intervenir en Programas de Educación Alimentaria y Nutricional.
- Desarrollar Cursos de Capacitación en Nutrición para personal intra y extrasectorial.
- Ejecutar programas de investigación en el Área de Nutrición.
- Establecer el diagnóstico nutricional y determinar grupos de mayor riesgo.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento en su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.

- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar actividades en todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.
- Elaboración de normas de supervisión y evaluación de las actividades de Nutrición en los Centros de Salud y Establecimientos Escolares según Programa de Vigilancia Epidemiológica en Nutrición del pre-escolar y escolar.
- Calcular las necesidades de leche entera en polvo para la asistencia alimentaria al grupo materno-infantil de la Provincia.
- Calcular las necesidades de alimentos en los establecimientos que no cuentan con profesional nutricionista.

Relativas a:**ENFERMERIA**

- Programar, normatizar, supervisar y evaluar las técnicas de Enfermería que ejecutará el personal del 1er. Nivel de Atención (enfermeras, auxiliares de enfermería, agentes sanitarios y promotores de la salud).
- Promover y coordinar la capacitación del personal de este Nivel de Atención en técnicas de enfermería, relativas a: control de niños sanos, técnicas de aplicación de inyectables, esterilización, recolección, remisión y procesamiento de muestras para estudios especiales, etc.

Relativas a:**PROGRAMA DE INMUNIZACIONES**

- Programar, normatizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el tipo de biológico a utilizar, edad, indicaciones para la vacunación, técnicas de aplicación de vacunas, conservación y transporte, contraindicaciones y uso concurrente con otras vacunas.
- Establecer la estrategia de vacunación según el efecto del programa y características epidemiológicas y operativas de las distintas áreas de la Provincia.
- Abastecer a las Areas Operativas de las vacunas necesarias con oportunidad, cantidad y calidad para el normal desarrollo de los programas de su competencia.
- Recibir, elaborar y consolidar la información que permita la evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del Programa.

Relativas a:**PROGRAMA DE CHAGAS:**

- Elaborar las normas operativas, ejecutar y supervisar la ejecución en las Areas Operativas del Programa de Lucha Contra la Enfermedad de Chagas.
- Elaborar el presupuesto anual de los recursos financieros del Programa.
- Supervisar el cumplimiento técnico de las normas operativas.
- Evaluar las metas propuestas, la situación entomológica-epidemiológica y la marcha del programa.
- Coordinar con los niveles superiores de Atención Médica las normas de diagnóstico y tratamiento de la Enfermedad de Chagas.

Relativas a:**SANEAMIENTO BASICO RURAL:**

- Propender al uso de técnicas sanitarias que resuelvan problemáticas relacionadas con la provisión de agua potable, disposición sanitaria de excretas y tratamiento sanitario de las basuras en áreas rurales, a través de enfermeras, auxiliares de enfermería, agentes sanitarios y promotores de la salud del 1er. Nivel de Atención.

Relativas a:**PROGRAMA DE CONTROL DE ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL:**

- Establecer las normas técnicas y científicas y de procedimiento que regulen las actividades de prevención, promoción, diagnóstico y tratamiento referidos a las enfermedades de transmisión sexual para su aplicación en todos los servicios de salud de la Provincia, fomentando acciones de búsqueda de casos y contactos por parte del 1er. Nivel de Atención Médica.
- Establecer las normas y procedimientos de registro médico, notificación y estudio epidemiológico de la patología de transmisión sexual para su aplicación en los establecimientos de la Provincia.
- Informar y asesorar a las Direcciones Generales de Epidemiología y Atención Primaria de la Salud en todo lo referido a las enfermedades de transmisión sexual, como medidas de control, normas de prevención, diagnóstico y tratamiento de esta patología.
- Producir y mantener la información necesaria para evaluar la marcha del Programa.
- Supervisar y evaluar la distribución y ejecución de recursos financieros y/o materiales provistos por el nivel nacional.

Relativas a:**PROGRAMA ENFERMEDADES DERMATOLÓGICAS DE INTERES SANITARIO:**

- Normatizar la búsqueda de casos de Lepra, Tuberculosis de la piel, Arsenismo, Leishmaniasis y Fotodermatosis con la participación activa de los servicios de salud y del personal del 1er. Nivel de Atención.
- Confirmar los diagnósticos presuntivos de las patologías antes mencionadas.
- Realizar los controles de los contactos investigados.
- Realizar y controlar los tratamientos instituidos.
- Elaborar las pautas mínimas que permitan realizar un sub-programa de educación para la salud.

Relativas a:**PROGRAMA DE CONTROL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS Y TUBERCULOSIS:**

- Programar, normatizar y evaluar las actividades inherentes al control de las enfermedades respiratorias y tuberculosis en todos los establecimientos asistenciales de la Provincia, controlando su correcta organización y eficiencia.
- Programar los tratamientos antituberculosos supervisados con la mayor factibilidad operativa por parte del personal del 1er. Nivel de Atención.

- Producir y mantener la información necesaria para evaluar la marcha del Programa.
- Informar y asesorar a las Direcciones Generales de Epidemiología y Atención Primaria de la Salud en todo lo referido a la Tuberculosis como medidas de control, normas de prevención, diagnóstico y tratamiento de esta patología.
- Normatizar y vigilar el cumplimiento de las normas de registro médico y notificación de la Tuberculosis en toda la Provincia.

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION GENERAL DE ATENCION
PRIMARIA DE LA SALUD**

Misión:

- Concretar administrativamente todas las disposiciones del Organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección General y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas, archivo de documentación de Dirección General.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección General y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa".
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el "Sistema Único de Registración y Pases de Expedientes", decreto Nº 3196/68.
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos, de claraciones juradas propias de su cargo de Agente de Retención de Rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustibles que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA**Misión:**

- Estudiar e investigar los procesos mórbidos, su distribución y dinámica con el objeto de lograr su control y eventual erradicación, median-

te la aplicación de técnicas médico-sanitarias, a fin de mejorar el nivel de salud de la población.

Funciones:

- Establecer un flujo de información que permita conocer en forma oportuna y confiable la situación epidemiológica de la Provincia.
- Difundir normas de control en enfermedades que surjan del análisis de la información remitida por los servicios.
- Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas técnicas y científicas que emanen de los organismos competentes, que se ejecuten a través de los establecimientos asistenciales de la Provincia.
- Efectuar la publicación de un Boletín Epidemiológico bimensual con la descripción y análisis de las patologías relevantes para información de los servicios asistenciales.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de sus organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Realizar los estudios descriptivos que permitan establecer la magnitud y tendencia de las distintas enfermedades transmisibles, endémicas y epidémicas, que afecten a la población de la Provincia, y de los factores concurrentes pre-disponentes o desencadenantes de su frecuencia.
- Realizar los estudios descriptivos de las enfermedades no transmisibles sujetas a control con los conocimientos actuales de las ciencias médicas.
- Elaborar propuestas para el control de las principales causas de morbimortalidad que afectan a la población de la Provincia, estableciendo los principales grupos vulnerables.
- Estudiar las necesidades de Recursos Humanos del Sector Salud, analizando su tipo, distribución, nivel de capacitación.
- Estudiar las necesidades de Recursos Humanos de los programas sanitarios en vigencia y los programas de próxima implementación.
- Establecer los programas de capacitación para adecuar los Recursos Humanos al mejor logro de los objetivos sanitarios.
- Normatizar las actividades de los distintos laboratorios de los servicios sanitarios de la Provincia.
- Estandarizar y tipificar las técnicas de laboratorio a aplicarse de acuerdo al nivel de complejidad de los servicios, estableciendo los sistemas de referencia para técnicas más complejas.
- Implementar las actividades de laboratorio necesarias en los programas prioritarios realizados por la Secretaría de Estado de Salud Pública, brindándoles el apoyo logístico.
- Informar y asesorar al Secretario de Estado sobre las acciones y programas que se ejecuten en la Provincia.
- Elaborar las normas técnicas que regulen los programas asistidos financieramente por la Nación, compatibilizando las programaciones zonales.

- Formular el proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Determinar la distribución de los créditos presupuestarios que correspondan a cada organismo dependiente.
- Implementar guías de evaluación de las condiciones de eficiencia de servicios que permitan concretar a corto plazo un sistema integral de evaluación de calidad de atención médica.
- Seleccionar para su normatización, en cada una de las especialidades básicas, las patologías prevalentes de mayor impacto en los indicadores de morbimortalidad provincial.
- Coordinar reuniones con expertos especialistas y técnicos, tendientes a elaborar pautas generales de diagnóstico y tratamiento y modos operativos para las patologías seleccionadas, las que serán adaptadas a los distintos niveles de complejidad asistencial.
- Desarrollar programas que tiendan a controlar las principales enfermedades de origen animal que puedan afectar al hombre.
- Conducir las actividades tendientes al control de la rabia animal.
- Apoyar los programas sanitarios con actividades de Educación Sanitaria con técnicas adecuadas de acuerdo al nivel de los servicios.
- Atender a los requerimientos de las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Salud Pública, a fin de coordinar las actividades en función de los objetivos formulados en el Plan de Salud para la provincia de Salta.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Realizar un estudio integral del Recurso Humano existente en el sector de salud y tender a la adecuación del mismo en base a las características de la función a través de acciones de capacitación.

Funciones:

- Realizar un diagnóstico de situación del Recurso Humano del sector de salud de los niveles administrativos, técnicos, profesional y auxiliar.
- Planificar las necesidades de personal de acuerdo a lo propuesto como óptimo y como mínimo según la complejidad de los servicios.
- Confeccionar y mantener actualizado un fichero del personal del sector salud, de los niveles administrativos, técnicos, profesional y auxiliar, coordinando con las zonas sanitarias la información sobre movimiento del Recurso Humano.
- Confeccionar un registro del personal que se desempeña en el Sector Salud y que egresa de los Centros de Formación.
- Planificar la formación, absorción y utilización del Recurso Humano para aumentar la eficiencia de la inversión en capacitación.
- Realizar la descripción de los cargos del personal de las dependencias y servicios de la Secretaría de Estado de Salud Pública y confeccionar un manual con los mismos.
- Entender en la formación del Recurso Humano que el Sector Salud requiera para la eje-

cución de los planes de Salud de acuerdo a la política sanitaria de las autoridades provinciales, coordinando para estas acciones con instituciones académicas.

- Mantener el Recurso Humano en relación de dependencia de la Secretaría de Estado en el óptimo nivel de capacitación para la función que desempeña.
- Entender en la adecuación del Recurso Humano, tanto en el número como en las características del mismo, según la función asignada.
- Cuantificar las necesidades del Recurso Humano en los diferentes niveles a fin de suministrar la información necesaria para el desarrollo de los programas de formación y capacitación del recurso.
- Planificar los Programas de Capacitación del Recurso Humano del Sector Salud, de los niveles administrativos, técnicos, auxiliar y profesional de acuerdo a las prioridades según la Política de Salud.
- Mantener la motivación del recurso de los Centros Asistenciales, mediante planes de capacitación en servicio, tendientes a mantener la calidad de la atención médica.
- Supervisar los Programas de Capacitación de acuerdo a las metas propuestas.
- Canalizar a través de esta Dirección las licencias por estudio, asistencia a cursos, congresos, con el objeto de la utilización de la información y la ejecución ordenada de las mismas.
- Participar en el ordenamiento de becas provinciales, nacionales e internacionales.
- Coordinar actividades con instituciones estatales y privadas abocadas a la formación y capacitación del recurso del Sector Salud con el objeto de unir esfuerzos y satisfacer las expectativas de ambos sectores.
- Organizar una central de información médica que satisfaga las necesidades de consulta del personal del área y de otros sectores que requieren la información, normatizando el funcionamiento de la misma para que se realice en forma fluida.
- Coordinar los Programas de Educación Médica vigentes en función de acuerdos o convenios con Universidades u otros organismos.
- Trabajar coordinadamente con las diferentes Instituciones Científicas, Académicas y Centros Asistenciales para centralizar la información que llegue a la Provincia referida al Sector Salud.
- Proporcionar material informativo a los Centros Asistenciales del interior, a través de este centro.
- Interrelacionarse con Centros de Información del país o del exterior a requerimiento de los interesados, para obtener una información actualizada.
- Ofrecer a los Centros Asistenciales y dependencias del Sector Salud la posibilidad de imprimir material docente y trabajos realizados.
- Trabajar coordinadamente con las zonas sanitarias para que los cursos que se realicen tengan un criterio integrador en cuanto a los logros de los objetivos.
- Imprimir las normas de atención médica de la Provincia.

- Divulgación de Normas, Trabajos de Investigación, Catálogos, Circulares Normativas y material docente que se produzca en la Dirección General.
- Interrelacionarse con las instituciones estatales y privadas abocadas a la formación del Recurso Humano, promoviendo reuniones multidisciplinarias para coordinar esfuerzos y objetivos.
- Conocer los currículum de las diferentes carreras, y las disposiciones nacionales existentes al respecto.
- Confeccionar un archivo con los mismos, necesario para asesorar a las dependencias e instituciones que la requieran.
- Coordinar con los Centros Docentes la ejecución de tales currículum de acuerdo a las normas nacionales vigentes.
- Velar por la adecuación de los programas de las diferentes carreras, relacionadas con el Sector Salud, a las políticas dictadas por las autoridades sanitarias provinciales y nacionales.
- Facilitar las prácticas de los alumnos en las instituciones provinciales para obtener profesionales entrenados.
- Organizar las actividades prácticas de los alumnos, en forma conjunta con las instituciones formadoras a fin de ejecutar acciones integradas y multidisciplinarias.
- Realizar el llamado a concurso anual para cubrir los cargos de residencias médicas, de acuerdo a la reglamentación vigente y normas nacionales emitidas por el CONAREME.
- Efectuar la selección de los residentes entre los postulantes de acuerdo a las normas vigentes.
- Organizar la elección de los instructores y jefes de residentes.
- Realizar los trámites administrativos pertinentes para la incorporación de los seleccionados de acuerdo a reglamentación vigente.
- Supervisar que se desarrollen los planes de enseñanza existentes para cada una de las especialidades.
- Participar de las evaluaciones periódicas de los residentes establecidas por reglamento.
- Supervisar la tarea de los instructores y jefes de residentes de las distintas especialidades.
- Asesorar sobre la adecuación de los planes de enseñanza y sus modificaciones.
- Proponer las modificaciones a la reglamentación vigente, adecuándola a la evolución del sistema de salud de la Provincia para lograr un mecanismo dinámico de capacitación de post- grado.
- Elaborar los planes de estudio de las residencias de la Provincia, adecuándose a las normas dictadas por el CONAREME.
- Participar en las promociones de los residentes para que las mismas se realicen dentro de los puntajes mínimos preestablecidos.
- Cumplimentar las exigencias nacionales sobre residencias médicas, elevando oportunamente la información requerida y ejecutando las disposiciones existentes.
- Elevar un informe anual para ser presentado ante las autoridades superiores referido al funcionamiento de las residencias.

- Promover la investigación de las patologías prevalentes, con el objeto de profundizar el conocimiento de las mismas y ejecutar acciones que den soluciones a los problemas sanitarios que las mismas ocasionen.
- Proponer líneas de investigación dentro de las instituciones del Sector utilizando el material disponible en los mismos.
- Coordinar con las Universidades, para la búsqueda de líneas de investigación de interés sanitario.
- Interrelacionarse con instituciones provinciales, nacionales e internacionales abocadas a la investigación, con el objeto de orientar fondos para investigación en el ámbito provincial.
- Distribuir en forma racional los fondos asignados a la Dirección General para investigación.
- Preservar el nivel académico y ético dentro del campo de la investigación en el sector.
- Realizar cursos de capacitación para profesionales sobre metodología científica.
- Formar un Comité Evaluador con entidades académicas para presentación de los trabajos con el objeto de asegurar el nivel académico de los mismos.
- Integrar el Comité Evaluador.
- Facilitar la impresión de trabajos que se realizan en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Facilitar la divulgación de los trabajos con conclusiones relevantes para el Sector Salud.
- Ejecutar fondos asignados a la Dirección General para investigación.
- Organizar, actualizar, divulgar y proporcionar material médico existente en dependencias de la Secretaría de Estado e instituciones académicas y entidades científicas.
- Obtener, procesar y archivar material que sea requerido por las distintas dependencias para fines docentes.

DEPARTAMENTO DE EDUCACION PARA LA SALUD

- Lograr en la población la implementación de actitudes y hábitos favorables para la conservación y recuperación de la salud.
- Transformar al individuo mediante acciones educativas, en un protagonista responsable de las actividades sanitarias y superar su postura de receptor pasivo respecto a las mismas.
- Normatizar las acciones educativo sanitarias en el ámbito institucional de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Programar las actividades, estimar costos, fijar metas y objetivos, definir metodologías y establecer pautas de evaluación.
- Asumir el manejo de los fondos destinados a los programas específicos con responsabilidad en el cumplimiento de las metas expresadas.
- Producir material bibliográfico, informativo y ayudas visuales.
- Promover la capacitación continua del personal en servicio y de otros sectores (educacional, comunitario).
- Asumir la responsabilidad y fijar pautas referentes a la utilización de los medios masivos de comunicación social.
- Crear el material didáctico que servirá de apoyo a las actividades propiamente dichas.

- Implementar el sistema de préstamos y circuito de proyecciones de películas, audiovisuales y grabaciones, con un calendario previo.
- Crear, diagramar y ejecutar todo el material de difusión, en lo que a ilustraciones y diagramación se refiere, atento a los contenidos dados.
- Supervisar y organizar la producción de audiovisuales por servicio, escuelas, colegios secundarios, municipios y entidades solicitantes.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra y extrasectoriales orientadas al tema.

DEPARTAMENTO CENTRO ANTIRRABICO

Misión:

Conducir las actividades tendientes al control de la rabia animal.

Funciones:

- Participar en la determinación de las estrategias a seguir con el Programa Control de la Rabia, estableciendo prioridades a las actividades propias del Programa. (Vacunación canina, captura callejera, educación sanitaria, diagnóstico de laboratorio).
- Proponer las metas de cada una de las actividades y velar por el cumplimiento de la programación anual.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Centro Antirrábico de la Provincia.
- Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de lo programado.
- Preparar los cortes histológicos, para el diagnóstico de rabia animal con microscopía óptica común e inmunofluorescencia.
- Inocular y controlar la evaluación de los animales de laboratorio para diagnóstico biológico de rabia animal.

DIRECCION DE BIOQUIMICA Y LABORATORIO DE SALUD PUBLICA

Misión:

Programar las actividades y normatizar las técnicas y procedimientos de laboratorios bioquímicos en todo el ámbito provincial.

Funciones:

- Coordinar con todos los niveles del sector salud la correcta implementación de los programas a desarrollar.
- Estandarizar los métodos adecuados al medio, de acuerdo con los avances científicos, impartiendo las instrucciones pertinentes.
- Asesorar en su temática a todas las dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública.

- Supervisar y evaluar la marcha de los programas de acuerdo con las normas establecidas.
- Determinar las necesidades de adiestramiento de personal y colaborar en los Cursos de Capacitación a distintos niveles.
- Promover y apoyar la investigación conforme a las posibilidades concretas del medio, a fin de incorporar nuevos conocimientos tendientes a mejorar y agilizar los niveles de atención en la especialidad.
- Determinar los niveles de complejidad de los servicios de laboratorios bioquímicos de los establecimientos dependientes de la Secretaría en lo referente a equipos, planta de personal y tareas a desarrollar, de acuerdo a las políticas de salud que se establezcan.
- Supervisar las licitaciones y compras de los distintos laboratorios de las zonas sanitarias de la Provincia.
- Conducir, organizar y dirigir el Laboratorio Central de Salud Pública de la Provincia.
- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los Servicios de Laboratorio de Agua, Laboratorio de Bromatología, Laboratorio de Chagas, Laboratorio Bacteriológico y Laboratorio de Tuberculosis del Laboratorio Central de Salud Pública de la Provincia.
- Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y de equipamiento que disponga la Dirección y el Laboratorio Central de Salud Pública.
- Racionalizar el uso del equipamiento y recursos humanos de los laboratorios de la Provincia, estudiando su utilización, distribución y adecuación a la complejidad hospitalaria, definiendo las medidas de racionalización y redistribución de esos recursos.
- Programar, normatizar, supervisar y evaluar todo lo referido a las acciones de atención primaria de la salud en el ámbito provincial.
- Programar, en coordinación con las zonas sanitarias, áreas programáticas, áreas operativas y establecimientos.

Relativas a:

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Misión:

Realizar los estudios descriptivos que permitan establecer la magnitud y tendencia de las distintas enfermedades transmisibles, endémicas y epidémicas, que afectan a la población de la Provincia, y de los factores concurrentes predisponentes o desencadenantes de su frecuencia.

Funciones:

- Establecer un flujo de información que permita conocer en forma oportuna y confiable la situación epidemiológica de la Provincia.
- Efectuar la publicación de un Boletín Epidemiológico bimensual con la descripción y análisis de las patologías relevantes para información de los servicios asistenciales.
- Elaborar propuestas para el control de las principales causas de morbimortalidad que afectan a la población de la Provincia, estableciendo los principales grupos vulnerables.

relativas a:

ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES

Misión:

Elaborar propuestas para el control de las principales causas de morbimortalidad que afectan a la población de la Provincia, estableciendo los principales grupos vulnerables.

Funciones:

- Realizar los estudios descriptivos que permitan establecer la magnitud y tendencia de las distintas enfermedades transmisibles, endémicas y epidémicas, que afectan a la población de la Provincia, y de los factores concurrentes o desencadenantes de su frecuencia.
- Realizar los estudios descriptivos de las enfermedades no transmisibles sujetas a control con los conocimientos actuales de las ciencias médicas.

Relativas a:

ZOONOSIS

- Elaborar las normas operativas, ejecutar y supervisar la ejecución en áreas operativas del Programa de Lucha contra la Enfermedad de Chagas.
- Determinar la metodología a seguir con las actividades básicas del Programa Antirrábico y Profilaxis de la Peste, elaborando las normas e implementando su cumplimiento a nivel de áreas operativas con la participación municipal y de los servicios asistenciales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas y operativas.
- Evaluar las metas propuestas, la situación epidemiológica y la marcha de los Programas.

DIRECCION GENERAL DE EPIDEMIOLOGIA

SECRETARIA

Misión:

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los excedentes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección General y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas, archivo de documentación de Dirección General.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección General y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas estableci-

das en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto N° 3196/68).

- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos, declaraciones juradas propias de su cargo de Agente de Retención de Rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustible que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto ley N° 705/57), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.

DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Misión:

Planificar, programar, supervisar y evaluar las acciones de normatización, ejecución y fiscalización referidas a saneamiento ambiental y bromatología.

Funciones:

- Entender en la producción y ejecución de normas relativas al control de las condiciones y elementos del medio físico natural o modificado y de los ambientes de trabajo que incidan sobre la salud y seguridad de las personas y de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el desenvolvimiento de las unidades de su dependencia.
- Coordinar las actividades de sus dependencias con las de otros organismos intervinientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de la ley de contabilidad en vigencia, su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Hacer cumplir lo dispuesto en el "Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa" (decreto N° 1233/77).
- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el "Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes" (decreto número 3196/68).
- Supervisar todas las tareas relativas a administración de personal de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.
- Fiscalizar las funciones relativas al control del Patrimonio de la Dirección (decreto número 7655/72).
- Atender a los requerimientos de las Direcciones Generales de la Secretaría de Estado de Salud Pública, a fin de coordinar las actividades en función de los objetivos formulados en el Plan de Salud para la provincia de Salta.

DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Misión:

Entender en el estudio integral de las carac

terísticas ambientales y la determinación y ejecución de los procedimientos para el mejoramiento y control de condiciones y elementos del medio físico, natural o modificado, que inciden sobre la salud y seguridad de las personas.

Funciones:

- Programar, normatizar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos de saneamiento en todo el ámbito de la Provincia.
- Entender en la producción de normas específicas aplicables en programas propios o de coordinación con otros sectores.
- Evaluar, supervisar y controlar la aplicación de tales normas, destinadas a asegurar el mejoramiento del nivel de salud de la población.
- Promover y actuar en coordinación con otros organismos en todo lo referente al saneamiento.
- Programar y presupuestar las acciones asistidas financieramente por el Ministerio de Salud y Acción Social.
- Organizar, conducir y supervisar las acciones que se realizan a través de los Departamentos de Control de Contaminación, Ambiente Laboral y Radiofísica, y Laboratorio.
- Ejercer el control y aplicación de la legislación que regula las acciones de diagnóstico, prevención y recuperación del medio ambiente en la Provincia.
- Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica que surjan del programa de control de potabilidad del agua de consumo en todo el territorio de la Provincia.
- Realizar las acciones de muestreo dentro de un programa de control de aguas de consumo para todo el territorio provincial y cualquiera sea la jurisdicción (nacional, provincial, municipal o privada) a que pertenezca el sistema de aprovisionamiento, tratamiento y distribución del agua de consumo.
- Informar y asesorar a los organismos oficiales y empresas privadas sobre las medidas de prevención y control de contaminación de los ambientes laborales.
- Apoyar a las demás dependencias de la Dirección General en lo referente a la programación de acciones educativas, de prevención y promoción sobre el medio ambiente.
- Administrar los recursos financieros, humanos y físicos asignados, cualquiera sea su origen.
- Programar, coordinar y evaluar las acciones a realizar por los distintos departamentos a su cargo.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- Determinar la distribución y supervisar la ejecución del crédito presupuestario asignado a la Dirección.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas que emanen de la Secretaría de Estado de Salud Pública a través de sus organismos de programación y normatización de nivel central.
- Cumplir y hacer cumplir toda la legislación referida a administración financiero-contable y de personal.
- Promover la organización de las dependencias a su cargo a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las actuaciones que se realicen.

DEPARTAMENTO CONTROL DE CONTAMINACION

Misión:

Entender en el estudio integral de las características de contaminación ambiental y la determinación y ejecución de los procedimientos para el mejoramiento y control de los factores que inciden en la contaminación del agua, aire y suelo

Funciones:

- Programar, normatizar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar los trabajos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sector en todo el ámbito de la Provincia.
- Entender en la producción de normas específicas destinadas al mantenimiento de los factores de contaminación dentro de los límites permisibles.
- Ejecutar las acciones en toda problemática cuya competencia no estuviera cubierta por otros organismos y las contempladas en programas especiales asistidos con fondos extrasectoriales.
- Promover y actuar en coordinación con otros organismos oficiales y privados en todos los temas que hacen al mantenimiento de las condiciones naturales del aire, agua y suelo.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.

DEPARTAMENTO DE AMBIENTE LABORAL Y RADIOFISICA

Misión:

Entender en el estudio integral de los ambientes de trabajo y la determinación y ejecución de los procedimientos para el mejoramiento y control de las condiciones de trabajo que puedan incidir desfavorablemente sobre la salud y seguridad de las personas.

Funciones:

- Programar, normatizar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar respecto al saneamiento de los ambientes de trabajo, apoyando y complementando las acciones de aplicación de la legislación vigente por los organismos competentes.
- Entender en la producción de normas específicas aplicables en programas propios o de coordinación con otros sectores y en la evaluación, supervisión y control de su aplicación, destinadas a alcanzar las mejores condiciones del ambiente de trabajo.
- Promover las medidas de control de contaminación y prevención en coordinación con otros organismos oficiales en todos los temas que se refieren al control y seguridad en los establecimientos industriales, agroindustriales, mineros, etc.

- Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento a su cargo.
- Elaborar los programas de actividades del Departamento a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinen al Departamento.
- Programar el presupuesto de la unidad a su cargo.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las acciones en su actividad específica.

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE SANEAMIENTO

Misión:

Realizar los análisis pertinentes que demanden las actividades de control de calidad de aguas y de vigilancia de factores de contaminación del aire, higiene y seguridad ocupacional.

Funciones:

- Efectuar las acciones y análisis bioquímicos de las muestras de agua de consumo, para uso industrial, para estudio de contaminación de cursos de agua.
- Determinar las normas técnicas para las actividades de tomas de muestras y de control de aguas de consumo.
- Realizar los análisis químicos y bacteriológicos de las muestras de agua de consumo que se realicen en el programa de control de calidad de agua en todo el territorio provincial.
- Entender en el estudio integral de los factores de contaminación del aire y en los correspondientes a higiene y seguridad ocupacional, como así también en la determinación y ejecución de los procedimientos para el mejoramiento y control de los parámetros estudiados y que puedan incidir desfavorablemente sobre la salud de la población.
- Ejecutar los análisis solicitados y evaluar sus resultados.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento a su cargo.
- Elaborar los programas de actividades del Departamento a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
- Administrar los recursos humano, financieros y físicos que se destinen al Departamento.
- Programar el presupuesto de la unidad a su cargo.
- Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las acciones en su actividad específica.

DIRECCION DE BROMATOLOGIA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentaciones, normas técnicas, científicas y de procedimientos que regulan la producción, distribución, expendio, consumo e identificación comercial de los productos alimenticios en todo el ámbito provincial.

Funciones:

- Ser el órgano de aplicación y fiscalización de la ley Nº 18.284 (Código Alimentario Nacional), la ley provincial Nº 5455 y sus modificatorias y reglamentaciones.
- Inspeccionar, controlar y habilitar los establecimientos donde se produzcan, elaboren y expendan productos alimenticios.
- Ordenar el análisis bromatológico de los productos alimenticios para determinar su aptitud y autorizar su expendio u ordenar el retiro o decomiso de los mismos.
- Realizar protocolos analíticos aprobatorio de productos alimenticios para inscripción.
- Realizar los peritajes de acuerdo a lo estipulado en reglamentación cuando correspondiere.
- Comunicar a las autoridades nacionales cuando se detecten productos alimenticios que circulan con algún tipo de alteraciones que pueda afectar la salud de la población.
- Participar en las comisiones de trabajo del Código Alimentario Nacional, proponiendo la designación del delegado provincial a ese organismo nacional.
- Asesorar técnica y legalmente a los productores, distribuidores y comercios de expendio de alimentos a fin de lograr las condiciones óptimas de los productos alimenticios.
- Determinar la aptitud de los alimentos que se proveen en los establecimientos asistenciales de la Secretaría de Estado de Salud Pública, como asimismo su calidad.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.
- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE BROMATOLOGIA

Misión:

Realizar los análisis pertinentes que demanden las actividades de control bromatológico.

Funciones:

- Determinar las normas técnicas para las actividades de control bromatológico.
- Realizar los análisis de muestras de productos alimenticios provenientes de la aplicación de la ley Nº 18.284 (Código Alimentario Nacional), ley provincial Nº 5455, sus modificatorias y reglamentaciones; y cualquier otro es-

- pécimen de producto alimenticio proveniente de las acciones de control y fiscalización.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y científicas que regulan la actividad bioquímica aplicada a los alimentos.
 - Ejecutar los análisis solicitados y evaluar sus resultados.
 - Supervisar, evaluar y controlar las actividades técnicas, administrativas y de mantenimiento a su cargo.
 - Elaborar los programas de actividades del Departamento a su cargo, de acuerdo a los objetivos fijados por la Dirección.
 - Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
 - Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones que rijan sobre la materia de su competencia.
 - Administrar los recursos humanos, financieros y físicos que se destinan al Departamento.
 - Programar el presupuesto de la unidad a su cargo.
 - Establecer métodos y procedimientos para asegurar la eficacia de las acciones en su actividad específica.

PROFILAXIS DE LA PESTE

- Desinsectar, desinfectar y desratizar las unidades domiciliarias, establecimientos públicos y privados, fábricas, unidades del transporte público de pasajeros y cualquier otro ambiente que presente condiciones favorables para el desarrollo de insectos, microorganismos y roedores que pongan en peligro la salud humana.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados.
- Rendir los fondos recaudados en concepto de tarifas establecidas por los respectivos instrumentos legales en vigencia al organismo que le sea determinado.
- Conducir las Brigadas de Operaciones de Campo.
- Informar a la superioridad sobre las actividades desarrolladas.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Misión:

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección General y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas, archivo de documentación de Dirección General.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección General y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.

- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto Nº 3196/68).
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos, declaraciones juradas propias de su cargo de agente de retención de Rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustible que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la ley de Contabilidad (decreto-ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

DIRECCION DE ODONTOLOGIA

Misión:

Programar, normatizar, supervisar y evaluar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación oral que se desarrollan en el ámbito de la Secretaría de Estado de Salud Pública y escuelas de la Provincia.

Funciones:

- Proponer al Nivel Superior el dictado de normas legales y reglamentarias y ejercer la fiscalización de las vigentes en el área de su competencia.
- Establecer el nivel de complejidad de los servicios de consultorios odontológicos de los establecimientos hospitalarios dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública en lo referente a equipos, planta de personal y tareas a desarrollar.
- Evaluar las actividades de los consultorios odontológicos en lo que hace a cantidad y calidad de las prestaciones que se realizan.
- Normatizar técnicas de consultorios odontológicos y estandarizar métodos adecuados al medio, de acuerdo con el avance de las técnicas modernas, impartiendo las instrucciones pertinentes.
- Promover y apoyar la investigación en todo tipo de servicio asistencial, conforme a las posibilidades concretas del medio, a fin de incorporar nuevos conocimientos tendientes a mejorar la técnica de la atención en la especialidad odontológica.
- Estimular la docencia a fin de posibilitar la transmisión de conocimientos propiciando el desarrollo de cursos, ateneos, conferencias, reuniones bibliográficas y cualquier actividad a fin de contribuir a la completa información, actualización técnica y científica del personal profesional y auxiliar, en los diferentes establecimientos de la Provincia.

- Asesorar en la evaluación de las necesidades de drogas, medicamentos e instrumental de los distintos servicios, y en las decisiones de su compra o distribución.
- Coordinar con las direcciones de las Areas Operativas los programas a desarrollar.
- Intervenir en la confección del presupuesto del área de su competencia, conjuntamente con los Directores de cada uno de los establecimientos asistenciales dependientes de la Secretaría de Estado de Salud Pública y controlar su correcta ejecución.
- Responder a los requerimientos de la Dirección General de Desarrollo de Servicios de Salud en lo que hace a programación, supervisión y evaluación de los servicios odontológicos.
- Verificar y evaluar informes estadísticos sobre el funcionamiento de los servicios odontológicos de la Provincia.
- Efectuar visitas de control y asesoramiento a los diferentes servicios de odontología de la Provincia.

Relativas a:**SUPERVISION ODONTOLOGICA**

- Asesorar, evaluar y coordinar todo lo relativo al normal desenvolvimiento de los consultorios odontológicos de la Provincia.
- Efectuar visitas de control y asesoramiento a los diferentes servicios de odontología de la Provincia.
- Verificar y evaluar informes estadísticos sobre el funcionamiento de los servicios odontológicos de la Provincia.

Relativas a:**SECRETARIA DIRECCION DE ODONTOLOGIA****Misión:**

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas y archivo de documentación de Dirección.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la redacción de la documentación administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto Nº 3196/68).
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.

- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos, declaraciones juradas propias de su cargo de agente de retención de rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustible que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto-ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

DIRECCION DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS**Misión:**

Realizar las acciones de diagnóstico en lo referido a exámenes de salud para ingreso a la Administración Pública Provincial y certificación de enfermedades de su personal en el ámbito que la legislación en vigencia determine.

Funciones:

- Establecer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos técnicos y administrativos que regulan las acciones de reconocimientos médicos, certificaciones de enfermedades y exámenes de salud para el personal de la Administración Pública Provincial.
- Realizar los registros que el sistema de reconocimientos médicos y exámenes de salud requieran, a fin de lograr un eficiente mecanismo de contralor.
- Producir normas y procedimientos tendientes a lograr la optimización del presentismo en la Administración Pública Provincial.
- Realizar las acciones de diagnóstico y certificación de enfermedades del personal de la Administración Pública, en las modalidades visita domiciliaria y consulta externa.
- Coordinar con los servicios asistenciales de la Provincia la aplicación de las normas y procedimientos de reconocimientos médicos y otorgamiento de licencia por enfermedad.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y reglamentaciones que regulan el sistema de ingreso, exámenes de salud y licencias por enfermedad en la Provincia.
- Asesorar a los organismos competentes de la Provincia en la concesión de jubilaciones por incapacidad y seguros por invalidez.
- Entender en la derivación u orientación de los pacientes a quienes les fueran reconocidas dolencias, enfermedades o incapacidades, hacia establecimientos y/o servicios para su recuperación y rehabilitación.
- Convocar los juntas médicas e interconsultas con los especialistas que determinados casos requieran para la determinación de diagnósticos, estimación de invalidez y prescripción de licencias por enfermedad.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades sanitarias, administrativas y de mantenimiento de su unidad y de las dependencias a cargo.

- Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
- Recopilar, ordenar y mantener actualizadas las disposiciones legales que rijan sobre la materia de su competencia.
- Proyectar las necesidades propias del Departamento para el presupuesto de la Dirección.
- Coordinar actividades con todas las dependencias intra o extrasectoriales que intervienen en el tema.

Relativas a:**SECRETARIA RECONOCIMIENTOS
MEDICOS****Misión:**

Concretar administrativamente todas las disposiciones del organismo.

Funciones:

- Centralizar todo lo relativo a la tramitación y archivo administrativo de los expedientes y otras actuaciones, supervisar el control del personal y el funcionamiento de movilidad y maestranza.
- Asistir a la Dirección y sus dependencias en todas las actividades de Secretaría, Mesa de Entradas y archivo de documentación de Dirección.
- Administrar los recursos de Fondos Permanentes de la Dirección y sus dependencias.
- Revisar, preparar, controlar y elevar la documentación contable y de comprobantes para rendición de cuentas a los niveles que corresponden.
- Velar por el cumplimiento de todas las disposiciones administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el sistema único de registración y pases de expedientes (decreto Nº 3196/68).
- Realizar todas las tareas relativas a administración, de acuerdo a su nivel de competencia y normas.
- Realizar y supervisar las funciones relativas al control de patrimonio de la Dirección.
- Efectuar todas las retenciones, depósitos y declaraciones juradas propias de su cargo de agente de retención de rentas.
- Distribuir, controlar y efectuar las rendiciones pertinentes de combustible que, en forma mensual, consume la Dirección y sus dependencias.
- Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contabilidad (decreto-ley Nº 705/57) su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias, cuya aplicación resulte específicamente de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de maestranza y movilidad.

DEPARTAMENTO COMUNICACIONES**Misión:**

Intervenir en toda actividad referida al tráfico radioeléctrico.

Funciones:

- Comunicar, emitir o recibir informes relacionados con los fines específicos de la Secretaría de Estado de Salud Pública.
- Proveer facilidades de comunicaciones por asuntos relacionados con el servicio, conforme a directivas que en tal sentido se emitan.
- Prestar un mayor y más eficaz servicio, en los casos colectivos de desastres, o individuales, tales como traslado de enfermos, búsqueda de personas, fallecimientos, pedidos con urgencia de medicamentos o drogas, o cualquier otro caso que a juicio del Ministerio se justifique.
- Coordinar con las redes, Policial, Gendarmería Nacional, en tráficos adecuados para cubrir las necesidades de la Provincia.

**DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO
Y TRANSPORTE (movilidad)****Misión:**

Ejecutar todas las acciones tendientes al suministro efectivo y oportuno de los bienes y servicios que requiera la Secretaría de Estado de Salud Pública.

Funciones:

- Confeccionar el Programa Anual de Adquisiciones que se deban realizar de acuerdo a los requerimientos.
- Aconsejar las adjudicaciones, produciendo informes debidamente fundamentados sometidos a consideración de las comisiones de adjudicación.
- Efectuar las tareas de control al recibir los bienes, asegurándose de que las cantidades y calidades de los mismos correspondan a las condiciones contenidas en las órdenes de compra.
- Efectuar las reclamaciones pertinentes por deficiencias en las entregas por parte de los proveedores o en la calidad de los bienes suministrados.
- Adoptar las medidas necesarias para el control y conservación de los bienes almacenados.
- Registrar las existencias aplicando sistemas contables de inventario permanente.
- Efectuar las provisiones a las distintas dependencias de la Secretaría de Estado de Salud Pública de acuerdo a los términos en que se soliciten los pedidos.
- Adoptar los sistemas y procedimientos que aseguren una eficiente y rápida recepción y despacho de los bienes.
- Coordinar con las reparticiones y servicios dependientes las tareas para lograr un sistema eficiente de aprovisionamiento.
- Supervisar la recepción y entrega de los medicamentos, bienes de consumo y bienes de capital.
- Llevar y mantener permanentemente actualizado el inventario de su ámbito.
- Confeccionar el inventario de la existencia de bienes con la periodicidad que lo requiera la Superioridad.
- Conformar remitos, facturas y notas de los bienes recibidos y entregados.
- Oportunamente efectuar los pedidos de reposición de existencias.

—Responsabilizarse de la tenencia de los bienes de consumo y capital del depósito. Para ello deberá tener la llave correspondiente, guardándose un duplicado bajo llave y en sobre lacrado.

Son funciones del:

ENCARGADO DE TRANSPORTE O MOVILIDAD

- Solicitar mediante vale, los materiales, elementos, herramientas, etc., que necesite para la ejecución de los trabajos a realizar en los vehículos del parque automotor de la Secretaría de Estado de Salud Pública siendo responsable de que las cantidades requeridas se ajusten estrictamente a las necesidades reales.
- Hacer ejecutar exclusivamente los trabajos ordenados por el Jefe Administrativo siguiendo el turno que se le señale, salvo indicación escrita en contrario.
- Distribuir diariamente entre los choferes bajo su dependencia el combustible necesario y el trabajo que éstos deban realizar, fiscalizando su ejecución a fin de obtener el mayor rendimiento. En los casos en que fuera necesario, dirigirá o realizará personalmente las tareas y si corresponde intervendrá en las mismas con el aporte de su propia labor.
- Fiscalizará el cumplimiento de los horarios del personal a sus órdenes debiendo establecer los controles respectivos (planillas, libros o reloj) comunicando semanalmente al Supervisor Administrativo las novedades que existan a este respecto.
- Comunicar las inasistencias del personal bajo su dependencia y en los casos que fueron justificados, elevando posteriormente la documentación que así lo compruebe.
- Proponer a la Superioridad las mejoras que crea conveniente introducir para el mejor rendimiento y eficacia del sector.
- Mantener constantemente en condiciones el parque automotor de la Secretaría de Estado de Salud Pública, comunicando de inmediato al superior jerárquico cualquier novedad que pudiera resultar de interés.
- Ejecutar mensualmente y en término la rendición de combustible.

Los anexos correspondientes al Decreto Nº 372 se encuentran para su consulta en oficinas de esta Repartición.

EDICTO DE MINA

O.P. Nº 52075

F. Nº 19669

El doctor Carlos Alberto Tadeo, Juez de Minas y de Registro de Comercio, hace saber a los efectos del art. 25 del C. de Minería que, Compañía Minera Aguilar S.A., el 16 de setiembre de 1983, por expte. Nº 11790, ha solicitado en el departamento de Los Andes, permiso para explorar y catear la siguiente zona: Como PR. la cumbre del cerro Negro de Chorrillos, se mide 5.000 m. az. 270º hasta el PP., a partir de este punto se mide 4.000 m. az. 180º hasta el punto 1; luego 5.000 m. az. 270º hasta el punto 2;

luego 4.000 m. az. 360º hasta el punto 3 y por último 5.000 m. az. 90º hasta el PP., cerrando de esta manera la superficie de 2.954 Has., por superponerse en 4 Has. a la mina Sagitario, expte. Nº 1678; en 18 Has. a la mina Veta Grande, expte. Nº 1634; en 6 Has. a la mina El Abra, expte. Nº 1653 y en 18 Has. a la mina California, expte. Nº 1608, quedando una superficie libre de 2.954 Has. Los terrenos afectados son de propiedad fiscal. Salta, 15 de febrero de 1984. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzg. de Minas.
Imp. \$a 96.— e) 27-2 y 9-3-84

LICITACIONES PUBLICAS

O.P. Nº 52071

F. Nº 1369

PROVINCIA DE SALTA

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 9/84

Obra: "Construcción 188 viviendas en Tartagal - Departamento San Martín - Salta".
Presupuesto oficial: \$a 88.607.514,50.
Sistema de contratación: Ajuste alzado.
Plazo único de ejecución: Dieciocho (18) meses.
Fecha de apertura: 16 de marzo de 1984 a las 9,00 horas.

Precio del legajo: \$a 6.200.

Consulta y venta del pliego: En Avda. Belgrano 1349 - Salta. De 7.30 a 12.30 horas.

Imp. \$a 144,—

e) 27 al 29-2-84

O. P. Nº 52052

F. Nº 1368

PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Bienestar Social Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 8/84

Obra: "Construcción 178 Viviendas en Olavarría y San Martín, Salta - Capital".
Presupuesto Oficial: \$a 92.391.929,15.
Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.
Fecha de Apertura: 9 de marzo de 1984 a las 11 horas.

Precio del Legajo: \$a 6.500.

Consulta y Venta del Pliego: En Avda. Belgrano 1349 - Salta. de 7,30 a 12,30 horas.

Valor al cobro \$a 144,—

e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52051

F. Nº 1367

PROVINCIA DE SALTA

Ministerio de Bienestar Social Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda

LICITACION PUBLICA Nº 6/84

Obra: "Construcción 52 Viviendas en Orán, Departamento Orán - Salta".

Presupuesto Oficial: \$a 23.696.185,15.

Plazo Unico de Ejecución: Once (11) meses.

Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.

Fecha de Apertura: 9 de marzo de 1984 a las 9 horas.

Consulta y Venta del Pliego: En Avda. Belgrano 1349 - Salta, de 7,30 a 12,30 horas.

Valor al cobro \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52050 F. Nº 1366

PROVINCIA DE SALTA

**Ministerio de Bienestar Social
Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y
Vivienda**

LICITACION PUBLICA Nº 7/84

Obra: "Construcción 485 Viviendas en Finca Independencia, Salta - Capital".

Presupuesto Oficial: \$a 207.910.933,10.

Plazo Unico de Ejecución: Treinta (30) meses.

Sistema de Contratación: Ajuste Alzado.

Fecha de Apertura: 9 de marzo de 1984 a las 10 horas.

Precio del Legajo: \$a 14.500.

Consulta y Venta del Pliego: En Avda. Belgrano 1349 - Salta, de 7,30 a 12,30 horas.

Valor al cobro \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52040 F. Nº 1364

**Ministerio de Obras y Servicios Públicos
Secretaría de Transporte**

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 1/84 del 5º Distrito para la ejecución de Ampliaciones y Refacciones en Sección Talleres del Distrito, en jurisdicción de la Provincia de Salta. \$a 518.720,06. Depósito de garantía: \$a 5.187,20. Precio del Pliego: \$a 104,-. Plazo: 4 meses.

Presentación Propuestas: 2 de marzo de 1984 a las 11 horas, en la Sede del 5º Distrito, Pellegrini 715, Salta, donde pueden consultar o adquirir los pliegos.

Valor al cobro \$a 240,- e) 22 al 28-2-84

CONCESIONES DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 52019 F. Nº 1357

Ref. Expte. Nº 34-18906/71 y Agr. 34-119590/82 y 34-124369/83.

A los efectos establecidos en el art. 183 y por aplicación de los artículos 233 y 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Carlos Ignacio Viveros, solicita la parte proporcional de riego que le corresponde de la concesión acordada por Decreto Nº 2215 de fecha 22 de noviembre de 1973 para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 51,0644 has. y con carácter temporal-eventual una superficie de 20 has. en el inmueble rural denominado "Finca Villa Rosa", catastro Nº 579 y 580 del Departamento de Rosario de Lerma.

El señor Carlos Ignacio Viveros pretende una dotación de 0,43 l/seg. a derivar del río Toro —margen izquierda— por el Canal Secundario I, Compuerta Nº 3 y Acequia Ceballos, para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 0,8198 ha. de la Fracción A de la Finca Villa Rosa, catastro Nº 8709 del De-

partamento de Rosario de Lerma. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los regantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

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

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

Administración General de Aguas de Salta, 16 de enero de 1984. Ing. Agr. Antenor Alfredo Sulekic, Dpto. Explotación - Riego.

Valor al cobro \$a 480,- e) 21-2 al 5-3-84

O. P. Nº 52014 R. S/C. Nº 3059

Ref. Expte. Nº 34-57420/75.

A los efectos establecidos en el art. 350 del Código de Aguas, se hace saber que los señores Narcisca Torres de Gutiérrez, Néstor Pablo, Ramona Genobeva, Félix Roberto, Severo Florencio, Clara, Hipólito Roque y Felipa Adelma Gutiérrez, tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter temporal-permanente una superficie de 2 has. del inmueble identificado como Parcela 10, catastro Nº 733, Manzana rural, ubicado en la zona conocida como "La Banda de Arriba" del Departamento de Cafayate, con una dotación de 1,05 l/seg. a derivar del río Chuscha por intermedio de un canal que nace en la margen izquierda del río mencionado. Los caudales de esta concesión se entregarán con el sistema de turnos, sujetos éstos a las disposiciones del art. 228 del Código de Aguas.

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

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

Administración General de Aguas de Salta, 16 de enero de 1984. Ing. Agr. Antenor Alfredo Sulekic, Dpto. Explotación - Riego.

Sin cargo e) 21-2 al 5-3-84

O. P. Nº 52013 R. S/C. Nº 3058

Ref. Expte. Nº 34-77913/76.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que los señores Antonio Viveros y Petrona Cruz de Viveros, tienen solicitado otorgamiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter temporal-eventual una superficie de 0,0250 has. de la propiedad identificada como Sección B, Manz. 54, Parc. 21, catastro Nº 1941 del Departamento de Cafayate, con una dotación de 0,013 l/seg. a derivar del río Chuscha, margen derecha. Los caudales de esta concesión se entre-

garán con el sistema de turnos, sujetos éstos a las disposiciones del art. 228 del Código de Aguas.

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

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

Administración General de Aguas de Salta, 16 de enero de 1984. Ing. Agr. Antenor Alfredo Sulekic, Dpto. Explotación - Riego.

Sin cargo e) 21-2 al 5-3-84

O. P. Nº 52011 R. S/C. Nº 3057

Ref. Expte. Nº 34-115128/81.

A los efectos establecidos en el art. 350 inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que el señor Isidro Guitián solicita reconocimiento de concesión de agua pública para irrigar con carácter permanente y a perpetuidad una superficie de 1,0293 ha. y con carácter temporal-permanente 3,1575 has. con dotaciones de 0,54 l/seg. y 1,66 l/seg. respectivamente, a derivar del río Las Arcas, margen izquierda, mediante la acequia El Sunchal, en el inmueble identificado como Fracción 19, catastro Nº 1040 del Departamento de Cachi. En época de estiaje la dotación se reajustará proporcionalmente entre todos los re-

gantes del sistema a medida que disminuya el caudal del río mencionado.

Sin cargo e) 21-2 al 5-3-84

CADUCIDAD DE CONCESION DE AGUA PUBLICA

O. P. Nº 52023 R. s/c. Nº 3060

Ref.: Expediente Nº 2714/56 y Agr. 107-C/57 - 3459/48 92484/78 - 34 - 74636/76 - 34 - 120.744/82.

En cumplimiento a lo prescripto por los artículos 27, inc. c) y 45, inc. b) del Código de Aguas, se hace saber que la Administración General de Aguas de Salta, tramita en Expediente Nº 34 - 120.744/82, la caducidad parcial de las concesiones otorgadas a la finca Aguas Blancas, Catastro Nº 1939 del Dpto. de Orán. A dicha propiedad (hoy fraccionada) se le otorgaron derechos al uso de agua pública mediante Ley número 1578/53, para irrigar con carácter Temporal - Permanente una superficie de 2.000 Has., y por Decreto Nº 10124/57 para regar con carácter Temporal-Eventual, una superficie de 700 Has., ambas concesiones son a derivar del Río Bermejo, mediante canales a construirse.

Al haberse constatado que en la mayor parte de dichas superficies con derechos otorgados no se hizo uso de los caudales desde su otorgamiento, es que se tramita la caducidad de dichas concesiones en forma parcial en la siguiente magnitud:

Lote	1-a)	Catastro	10.382,	10,8797	Has. Temp. Perm. --	2,0000	Temp. Eventual
"	15	"	10.397,	22,1513	"	"	"
"	16	"	10.398,	14,9140	"	"	"
"	17	"	10.399,	16,5337	"	"	"
"	14	"	10.396,	17,1089	"	"	"
"	19	"	10.401,	10,9860	"	"	"
"	18	"	10.400,	17,2271	"	"	"
"	33	"	10.402,	12,0622	"	"	"
"	34	"	10.403,	16,7285	"	"	"
"	35	"	10.404,	9,7337	"	"	"
"	55-b)	"	11.665,	6,9424	"	"	"
"	55-a)	"	11.664,	6,9417	"	"	"
"	74	"	9.973,	20,8513	"	"	"
"	75	"	9.974,	21,1299	"	"	"
"	81	"	9.975,	18,4625	"	"	"
"	89	"	10.033,	18,7309	"	"	"
"	88	"	10.032,	22,2088	"	"	"
"	87	"	10.031,	15,4942	"	"	"
"	86	"	9.978,	18,1216	"	"	"
"	44	"	9.930,	24,7014	"	"	"
"	56	"	9.937,	14,3195	"	"	"
"	58	"	9.939,	21,0000	"	"	"
"	59	"	9.940,	21,0000	"	"	"
"	60	"	9.966,	21,0000	"	"	"
"	61	"	9.967,	21,0000	"	"	"
"	62	"	5.928,	10,0000	"	"	"
"	63	"	5.926,	22,0000	"	"	"
"	73	"	9.972,	24,4377	"	"	"
Lote	72	Catastro	9.971,	21,0000	Has. Temp. Perm. --	2,0000	Temp. Eventual
"	71	"	9.970,	21,0000	"	"	"
"	70	"	9.969,	21,0000	"	"	"
"	69	"	10.030,	21,0000	"	"	"
"	68	"	10.029,	21,0000	"	"	"
"	67	"	10.028,	21,0000	"	"	"

"	66	"	10.027,	21,0000	"	"	"		
"	90	"	10.034,	16,9427	"	"	"		
"	91	"	10.035,	19,3032	"	"	"		
"	92	"	10.036,	17,8483	"	"	"		
"	93	"	10.037,	16,3935	"	"	"		
"	94	"	10.038,	14,9385	"	"	"		
"	95	"	10.039,	13,4835	"	"	"		
"	96	"	10.040,	12,0285	"	"	"		
"	97	"	10.041,	10,5735	"	"	"		
"	57	"	9.938,	17,5000	"	"	"		
"	23	"	9.949,	19,3273	"	"	"		
"	98	"	10.042,	16,1582	"	"	"	— 6,5647	Temp. Eventua'
"	65	"	10.026,	21,0000	"	"	"		
"	105	"	10.405,	8,6559	"	"	"	— 12,1851	" "
"	106	"	10.406,	—	"	"	"	— 19,9326	" "
"	64	"	9.968,	14,9216	"	"	"	— 6,0784	" "
"	107	"	10.407,	17,6496	"	"	"	— 4,0000	" "
"	43	"	5.927,	13,8587	"	"	"	—	" "
"	42	"	5.825,	28,0088	"	"	"	— 2,0000	" "
"	108	"	10.408,	5,0480	"	"	"	— 1,0000	" "
"	109	"	10.409,	1,0000	"	"	"	— 19,3175	" "
"	110	"	10.410,	0,9267	"	"	"	— 21,5591	" "
"	111	"	10.441,	—	"	"	"	— 17,4982	" "
"	115	"	10.415,	8,0000	"	"	"	— 11,0592	" "
"	15-a)	"	9.926,	1,3000	"	"	"	— 9,5536	" "
"	25-b)	"	9.980,	9,7440	"	"	"	—	" "
"	26	"	9.927,	17,0500	"	"	"	— 2,7500	" "
"	117	"	10.471,	2,0000	"	"	"	— 5,0267	" "
"	118	"	10.418,	9,0000	"	"	"	— 16,1622	" "
"	24	"	9.950,	18,4884	"	"	"	— 2,5000	" "
"	119	"	10.419,	3,5000	"	"	"	— 34,5676	" "
"	10	"	10.393,	21,5687	"	"	"	— 6,5000	" "
"	9	"	10.392,	14,7042	"	"	"	—	" "
"	122	"	10.422,	11,4528	"	"	"	—	" "
"	121	"	10.421,	—	"	"	"	— 14,0000	" "
"	120	"	10.420,	—	"	"	"	— 13,7417	" "
"	123	"	10.423,	—	"	"	"	— 12,5542	" "
"	124	"	10.424,	—	"	"	"	— 14,7000	" "
"	125	"	10.425,	2,1549	"	"	"	— 12,5451	" "
"	8	"	10.391,	14,8395	"	"	"	— 8,9416	" "
"	126	"	10.426,	—	"	"	"	— 21,8395	" "
"	127	"	10.427,	—	"	"	"	— 19,7878	" "
"	128	"	10.428,	—	"	"	"	— 14,0236	" "
"	129	"	10.429,	17,5000	"	"	"	— 18,3471	" "
"	2	"	10.384,	8,0000	"	"	"	— 17,6505	" "
"	116	"	10.416,	—	"	"	"	— 26,4422	" "
"	113	"	10.413,	—	"	"	"	— 17,6195	" "
"	112	"	10.412,	—	"	"	"	— 19,2762	" "
"	114	"	10.414,	—	"	"	"	— 7,8985	" "
"	13	"	10.395,	30,7010	"	"	"	—	" "
"	12	"	5.798,	15,2743	Has.	Temp.	Perm.		
"	11	"	10.394,	17,4282	"	"	"		
"	20	"	9.946,	13,6929	"	"	"		
"	21	"	9.947,	16,0101	"	"	"		
"	22	"	9.948,	18,5039	"	"	"		
"	32	"	9.955,	16,8840	"	"	"		
"	31	"	9.954,	17,5000	"	"	"		
"	30	"	9.953,	17,5000	"	"	"		
"	29	"	9.952,	21,0000	"	"	"		
"	28	"	9.951,	21,0000	"	"	"		
"	27	"	9.928,	21,0000	"	"	"		
"	36	"	9.956,	23,0337	"	"	"		
"	37	"	9.957,	16,2125	"	"	"		
"	38	"	9.958,	17,1640	"	"	"		
Lote	39	Catastro	9.929,	12,8935	Has.	Temp.	Perm.	— 2,0000	Temp. Eventua'
"	40-41	"	5.921,	25,2634	"	"	"		
"	48	"	9.934,	16,2224	"	"	"		
"	47	"	9.933,	11,3006	"	"	"		
"	46	"	9.932,	18,1355	"	"	"		
"	45	"	9.931,	21,6113	"	"	"		

„ 101	„ 9.979,	23,8819	„ „ „
„ 102	„ 10.045,	21,5440	„ „ „
„ 103	„ 10.046,	13,2359	„ „ „

TOTAL DE HAS. 1.515,5294

439,6224 Has Temp. Ev

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

Igualmente se deja constancia que las personas que se consideren afectadas por la caducidad que se tramita pueden hacer valer su oposición dentro del plazo antes mencionado. — Administración General de Aguas de Salta, febrero de 1984. — Ing. Oscar Jorge Dean, Jefe Dpto. Explotación Riego - A. G. A. S.

Sin cargo e) 21-2 al 5-3-84

RESOLUCION GENERAL

O.P. Nº 52081 F. S/C. Nº 3064

Salta, febrero 22 de 1984

RESOLUCION GENERAL Nº 8

VISTO:

Lo dispuesto por el Título Décimotercero del Libro Primero del Código Fiscal; y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a las citadas disposiciones, en los casos pertinentes corresponde ajustar las deudas con vencimiento en los meses de diciembre de 1983 y anteriores que sean abonadas en el transcurso del mes de marzo de 1984;

Que el ajuste procederá sobre la base establecida por el Art. 112 Bis 3 del citado texto legal;

Por ello:

El Director General de Rentas

RESUELVE:

1º En los casos que corresponde, se aplicará sobre el monto de los pagos a realizarse en el mes de marzo de 1984, en concepto de cancelación de deudas provenientes de impuestos, tasas y contribuciones, anticipos, pagos a cuenta, retenciones, percepciones y multas, los siguientes coeficientes de ajustes referidos al mes en que se hubiere operado el vencimiento general o especial de la obligación de conformidad a lo dispuesto por el Art. 112 Bis 3 del Código Fiscal:

Mes de Vencimiento	Coficiente
1976	
octubre y anteriores	1157,9549
noviembre	1083,7377
diciembre	1017,8340
1977	
enero	894,4648
febrero	835,8639
marzo	804,4059
abril	760,7047
mayo	715,5778
junio	671,0444
julio	634,8356
agosto	563,9252

Mes de Vencimiento	Coficiente
setiembre	525,6470
octubre	462,9992
noviembre	429,0845
diciembre	411,8333
1978	
enero	373,5706
febrero	354,8208
marzo	325,3163
abril	298,2465
mayo	273,6634
junio	261,1474
julio	248,9136
agosto	229,1218
setiembre	214,7853
octubre	195,3771
noviembre	180,0468
diciembre	169,2677
1979	
enero	153,8292
febrero	152,4893
marzo	131,8627
abril	123,8703
mayo	113,6279
junio	102,8458
julio	95,6535
agosto	83,4272
setiembre	79,2641
octubre	78,4367
noviembre	75,8263
diciembre	73,9620
1980	
enero	70,9304
febrero	68,1054
marzo	65,5151
abril	63,1394
mayo	59,9234
junio	55,8270
julio	54,2355
agosto	52,7004
setiembre	51,2229
octubre	48,5920
noviembre	47,3433
diciembre	46,9716
1981	
enero	45,8442
febrero	43,5942
marzo	41,5890
abril	37,0133
mayo	34,2687
junio	28,8718
julio	25,5901
agosto	23,4076
setiembre	21,8503
octubre	20,5870
noviembre	18,5472
diciembre	16,7638
1982	
enero	14,7002
febrero	13,9262
marzo	13,3185
abril	12,5754

Mes de Vencimiento	Coficiente
mayo	11,5345
junio	10,0344
julio	7,9136
agosto	6,8548
setiembre	5,7999
octubre	5,3015
noviembre	4,6891
diciembre	4,2840
1983	
enero	3,7747
febrero	3,3691
marzo	3,0704
abril	2,8923
mayo	2,6518
junio	2,3542
julio	2,1423
agosto	1,8620

Mes de Vencimiento	Coficiente
setiembre	1,5554
octubre	1,3737
noviembre	1,2246
diciembre	1,0792
2º	Los coeficientes precitados serán de aplicación a los fines de lo preceptuado en el Art. 112 Bis 14 del citado texto legal.
3º	Remitir copia de la presente Resolución a conocimiento de la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía.
4º	Notifíquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.
C.P.N. Enrique Angel Morganti, Director General, Dirección General de Rentas, Salta; C.P.N. Roberto Amadeo Gatta, Auditor General, Dirección General de Rentas.	
Sin cargo	e) 27-2-84

Sección JUDICIAL

SUCESORIOS

O.P. Nº 52080

F. Nº 19679

El doctor Jorge Garnica López, Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial, 9ª Nominación, en el Expte. Nº A-49.426/83 - Altobelli, Valentín Lorenzo - Sucesorio, que tramita por ante el Juzgado a su cargo, cita y emplaza por treinta días a herederos y acreedores para que hagan valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Salta, 24 de febrero de 1984. Publicación por tres días. Dra. Estela Saracca de Illescas, Secretaria.

Imp. \$a 144.—

e) 27 al 29-2-84

O.P. Nº 52079

F. Nº 19674

La doctora María Mercedes Higa, Juez a cargo del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 2ª Nominación, en los autos caratulados: "Arias de Auad, Marcelina, Sucesorio", Expte. Nº A-46.220/83, cita y emplaza a todos los que se encuentren con derecho 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. Publicación: Tres días. Salta, 15 de diciembre de 1983. Dra. María Cristina Rossi de Saravia, Secretaria.

Imp. \$a 144.—

e) 27 al 29-2-84

O.P. Nº 52076

F. Nº 19672

La doctora Susana Raquel Alday, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 10ª Nominación, Secretaria de la Dra. Virginia Franco en los autos: "Díaz, María Margarita - Sucesorio - Expte. Nº A-49.013/83", cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante por el término de treinta días a efectos de que comparezcan a hacer valer sus derechos bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. Salta, 14 de febrero de 1984. Fdo.: Dra. Susana Raquel Alday, Juez. Dra. Virginia Franco, Secret.

Imp. \$a 144.—

e) 27 al 29-2-84

O.P. Nº 52072

F. Nº 19663

El doctor Alberto Antonio García, titular del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Primera Nominación del Distrito Judicial del Sur, Metán, en autos "Sucesorio de Amado José Anuch", Expte. Nº 16.512/83, cita a herederos, acreedores o legatarios para que dentro del término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos. Edictos por tres días en el Boletín Oficial y diario El Tribuno. Metán, febrero 10 de 1984. Dra. Analía Villa de Moisés, Secretaria.

Imp. \$a 144.—

e) 27 al 29-2-84

O.P. Nº 52068

F. Nº 19646

El doctor Juan Antonio Cabral Duba, Juez de 1ª Instancia en lo C. y C., Secretaria de la Dra. Ana María de Feudis de Lúcia, cita y emplaza por el término de 30 días, a los herederos o acreedores del causante, para que comparezcan a hacer valer sus derechos, en el juicio: "Sucesorio de Tejerina, Nelson Adalberto", Expte. Nº 2375/83. Publicación: 3 días. Tartagal, 6 de febrero de 1984. Dr. Juan Antonio Cabral Duba. Néstor A. Sansone, Abogado.

Imp. \$a 144.—

e) 24 al 28-2-84

O. P. Nº 52064

F. Nº 19629

El doctor Marcelo Ramón Domínguez, Juez de 1ª Inst. Civ. y Com., 4ª Nom., Tribunales del Centro, Secretaria doctora Mercedes Janín de Arias, declara abierta la sucesión de SIXTA PASTORA o PASTORA SOSA de NARIO, Expte. Nº A-49724/84, y cita y emplaza por 30 días a herederos y acreedores para que hagan valer sus derechos con el apercibimiento de ley. — Salta, 22 de febrero de 1984.

Imp. \$a 144.—

e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52060

F. Nº 19633

El doctor Jorge Daniel Cabrera, Juez Civil y Comercial 10ª Nominación en Sucesorio "CANEVARI, CARMEN CLARISA", Expte. A-46.870/83, cita y emplaza a todas las personas que se consideran con derecho a los bienes de la succe-

sión, ya sea como herederos o acreedores, para que dentro del término de treinta días, comparezcan a hacerlo valer, bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. Publicación por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribunc. Salta, 21 de noviembre de 1983. — Dra. Virginia Franco, Secretaria.

Imp. \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52055 F. Nº 19625

La doctora Susana R. Alday, Juez de 1ª Instancia Civil y Comercial 10ª Nominación, en juicio LE FAVI, JOSE y GARRA DE LE FAVI, JUANA - Sucesorio, Expte. Nº A-45.271/83, cita a herederos y acreedores de esta sucesión para que en el término de 30 días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos por tres días en Boletín Oficial y El Tribuno. — Salta, 6 de febrero de 1984. — Dr. Luis María R. Pagano Fernández, Secretario.

Imp. \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52054 F. Nº 19626

El doctor Guillermo Alberto Posadas, Juez de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial, 6ª Nominación, en juicio: "Sucesorio de ECHEVARRIA, MIGUEL", Expte. Nº A-48.330/83, cita a herederos y acreedores de la sucesión para que en el término de treinta días comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Edictos por tres días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. — Salta, 23 de diciembre de 1983. Dra. Beatriz T. Del Olmo, Secretaria.

Imp. \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52053 F. Nº 19624

El doctor Federico Augusto Cortés, Juez a cargo del Juzgado de 1ª Instancia en lo Civil y Comercial de 11ª Nominación, en los autos: "Sucesorio de TEJERINA, MARIA MAGDALENA CASULA de", Expte. Nº A-40706/83, ordena se cite por edictos por el plazo de tres días 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 desde la última publicación comparezcan a hacerlos valer bajo apercibimiento de lo que hubiere lugar por ley. — Salta, 14 de febrero de 1984. — Dr. Federico Augusto Cortés, Juez. — Dra. Marcela Alicia Arroyo de Mannori, Secretaria.

Imp. \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

O. P. Nº 52046 F. Nº 19623

S. S. el señor Juez Civil y Com. de Primera Instancia Sexta Nominación, Secretaria Nº 1, en autos: "Sucesorio de MARGARITA GUZMAN de PAEZ", Expte. Nº A-49215/83, cita y emplaza a herederos y acreedores de la causante a fin de que en el plazo de treinta días a partir de la última publicación de edictos, comparezcan a hacer valer sus derechos, bajo apercibimiento de ley. Publíquese por tres días. — Salta, febrero de 1984. — Adán Deza, Secretario.

Imp. \$a 144,- e) 23 al 27-2-84

REMATES JUDICIALES

O.P. Nº 52073 F. Nº 19664

Por OSVALDO R. CELIZ

JUDICIAL — EN GRAL. GÜEMES

Cientos de lotes de objetos, mercaderías, etc.

El 28 de febrero a horas 17 en calle Cornejo 505 de la localidad de General Güemes y conforme lo ordenado por el señor Juez de Ira. Ins. en lo C. y C. de Séptima Nominación remataré sin base y dinero de contado, lotes varios compuestos entre otros de mercaderías, bienes en desuso, herramientas, cubiertas, lozas, heladera, etc. Revisar en el domicilio arriba indicado. Juicio: "Ejecución de sentencia" - c/Cutiérrez Florencia, Expte. Nº 39.496/79. Entrega inmediata. Comisión: 10%. Osvaldo R. Celiz, Martillero. Imp. \$a 96.— e) 27 y 28-2-84

O. P. Nº 52017 F. Nº 19596

Por JULIO CESAR HERRERA

JUDICIAL

Un inmueble en Campo Santo, Dpto. General Güemes - Base \$a 1.678.-

El 28 de febrero de 1984, a las 18 horas, en calle General Güemes Nº 327 de esta ciudad, remataré con la base de \$a 1.678, un inmueble con todo lo edificalo, clavado y plantado, situado en Pasaje Tucumán Nº 260 de la localidad de Campo Santo Dpto. Gral. Güemes Pcia. de Salta, individualizado: Sección C, manzana 2, parcela 3, matrícula 2088. Extensión del terreno: frente: 9,50 mts., costado Norte: 52,80 mts. y costado Sud: 52,20 metros. Edificación: un living comedor, un dormitorio, cocina y baño, todo en ladrillos y dos piezas y una galería en adobe. Servicios: agua y luz. Estado de ocupación: el señor Juan Díaz, su esposa y dos hijas de éstos. Ord. el señor Juez de Ira. Inst. en lo C. y C. 8va. Nom. en el juicio de ejecución hipotecaria seguido contra Juan Díaz y Gutiérrez de Díaz, Dora Amelia, en Expte. Nº A 42.819/83. Señal: el 30% en el acto y a cuenta del precio. Comisión de arancel a cargo del comprador. Edictos: 5 días en el Boletín Oficial y El Tribuno. El remate se realizará aunque el día fijado sea declarado inhábil. J. C. Herrera, Martillero. Imp. \$a 400.- e) 21 al 27-2-84

EDICTOS JUDICIALES

O. P. Nº 52077 F. Nº 19673

El doctor Guillermo Alberto Posadas Juez de Primera Instancia en lo Civil y Comercial de Sexta Nominación Distrito Judicial Centro de la ciudad de Salta, en los autos Banco Regional del Norte Argentino S.A. s/Quiebra solicitada por el Banco Central de la República Argentina, Expte. Nº 1-A-38.085/82, cita y emplaza a la deudora Banco Regional del Norte Argentino S.A. y/o su representante legal por el plazo de cinco días a los fines de lo dispuesto por el art. 91 de la Ley 19.551, bajo apercibimiento de designarse Defensor Oficial para que lo represente (art. 343 Cód. Proc.). Salta, febrero 23 de 1984. Dr. Adán Saturnino Deza, Secretario. Imp. \$a 200.- e) 27-2 al 2-3-84

O. P. Nº 52061

F. Nº 19635

La doctora Olga R. de Gómez Salas, Juez de Primera Instancia Segunda Nominación en lo Civil y Comercial del Distrito Judicial del Sur-Metán, provincia de Salta, en los autos caratulados: Salinas Campos, Juan Manuel Edgardo y Salinas Campos, Rogelio Ceferino vs. Establecimiento Cabas S.A.; Salinas Campos de Haugen, Raquel del Carmen; Salinas Campos de Lima, Eleonor del Valle; Larrán Sonia y Lima, Jorge Federico s/ Administración Judicial, que corre agregado por cuerda floja del Expte. Nº 1.202/84, hace saber por edictos que se publicarán por el término de tres días en el Boletín Oficial, que por resolución de fecha 2 de febrero cte., se ha designado en el cargo de Administrador Judicial Provisorio de la Sociedad "Establecimiento Cabas S.A.", inscrita en el Registro Público de Comercio de Salta el 28 de diciembre de 1972, al folio Nº 276, asiento Nº 7226 del libro Nº 35 de Contratos Sociales, al señor Juan Manuel Edgardo Salinas Campos, con domicilio real en calle José Ignacio Sierra Nº 153 y legal en la misma calle Nº 903 de la Ciudad de Metán. — Metán, 10 de febrero de 1984. — Dra. María Beatriz Boquet, Secretaria.

Imp. \$a 120,-

e) 23 al 27-2-84

POSTERGACION DE JUNTA DE ACREEDORES

O. P. Nº 52029

F. Nº 19606

El doctor Jorge D. Cabrera, Juez de 1ra. Instancia en lo Civil y Comercial de 12ª Nominación, Secretaria de la Dra. Norma A. Fernández, en el juicio: "Concurso Preventivo de Abelardo

Enver Angelina", Expte. Nº A 31.251/82, hace saber que con fecha 14 de febrero de 1984 se ha resuelto postergar la Junta de Acreedores para el día 16 (dieciséis) de marzo de 1984, o el subsecuente día hábil, a horas 9,30 (nueve y treinta) que se realizará en dependencias de este Juzgado sito en Pje. Castro Nº 371 de esta ciudad. Publíquese por cinco días en diario El Tribuno y Boletín Oficial. Salta, 16 de febrero de 1984. Dra. Norma A. Fernández, Secretaria.

Imp. \$a 200,-

e) 22 al 28-2-84

CONCURSO PREVENTIVO

O. P. Nº 52057

F. Nº 19640

El doctor Mario Ricardo D'Jallad, Juez de 1ª Inst. en lo C. y C. 5ª Nomin., Secretaria de la doctora Adriana García de Escudero, en los autos "El Ciudadano S.R.L. s/Concurso Preventivo de Acreedores", Expte. Nº 49.478/83, hace saber que con fecha 8/2/84 se ha declarado abierto el concurso preventivo indicado, en el que se ha fijado hasta el 13 de abril de 1984 para que los acreedores presenten al señor síndico C.P.N. Atilio Castillo, en el domicilio de calle Deán Funes 1206, diariamente de 18 a 20 horas, los pedidos de verificación de créditos con las formalidades del Art. 33 Ley 19.551. Asimismo que la junta de acreedores se celebrará en dependencias del juzgado el día 22 de junio de 1984 a horas 9 con la prevención que la misma se celebrará con los acreedores que concurren, cualquiera sea su número. Publíquese por cinco días en Boletín Oficial y diario El Tribuno. — Salta, 17 de febrero de 1984. — Adriana García de Escudero, Secretaria.

Imp. \$a 200,-

e) 23 al 29-2-84

Sección COMERCIAL

CONTRATO SOCIAL

O. P. Nº 52078

F. Nº 19677

Contrato Social: FARID OBEID S.R.L.

En la ciudad de Tartagal, Capital del Departamento San Martín, Provincia de Salta, a los tres días del mes de noviembre de 1983, entre los señores: Farid Obeid, de 37 años de edad, de nacionalidad argentino, naturalizado, de estado civil casado, de profesión comerciante, D.N.I. Nº 17.561.664, con domicilio en calle Güemes 822 de la ciudad de Tartagal; y la Sra. María Elena Bujad de Obeid, de 36 años de edad, de nacionalidad argentina, de estado civil casada, de profesión maestra, L.C. Nº 5.483.532, con domicilio en calle Güemes 822 de la ciudad de Tartagal, convienen en celebrar el presente Contrato de S.R.L.

PRIMERO: A partir de la fecha de su inscripción en el R.P.C. y por el plazo de 10 (diez) años, queda constituida la Sociedad "FARID OBEID S.R.L.", con domicilio real y legal en la jurisdicción de la ciudad de Tartagal (Salta), actualmente en intersección de calle Warnes y Rivadavia.

SEGUNDO: Objeto Social: La Sociedad tiene por objeto:

Administraciones: A la Administración de Actividades Comerciales de Terceros, montando para ello las Oficinas o Administraciones necesarias, con los empleados, técnicos o especialistas en la materia.

Comerciales: Mediante la compraventa, Importación, Exportación, Representación, Comisión, Consignación y Distribución de productos comerciales en general, artículos de bazar, limpieza y perfumería.

Servicios: Contratación de personal para terceros, maestranza, técnicos y profesionales.

TERCERO: Capital Social: Se fija en la suma de Pesos argentinos Cien mil (\$a 100.000), representado por un mil (1.000) cuotas de Capital, de Pesos argentinos Cien (\$a 100) cada una totalmente suscripta en este acto e integradas de la siguiente manera: El señor Farid Obeid suscribe setecientos (700) Cuotas de Capital por un valor de Pesos argentinos Setenta mil (\$a 70.000) e integra en este acto mediante el aporte de dinero en efectivo por un valor de Pesos argentinos diecisiete mil quinientos (\$a 17.500) o sea el 25% de la suscripción, y el saldo resultante por un valor de Pesos argentinos cincuenta y dos mil quinientos (\$a 52.500) los integrará en un plazo no mayor a los dos años de la fecha del presente contrato. La señora María

Elena Bujad de Obeid suscribe trescientas (300), Cuotas de Capital por un valor de Pesos argentinos treinta mil (\$a 30.000) e integra en este acto mediante el aporte de dinero en efectivo por un valor de Pesos argentinos siete mil quinientos (\$a 7.500), o sea el 25% de la suscripción y, el saldo resultante por un valor de Pesos argentinos veintidós mil quinientos (\$a 22.500), lo integrará en el plazo no mayor a los dos años de la fecha del presente contrato.

CUARTO: Administración y Fiscalización: Estará a cargo de los señores Farid Obeid y María Elena Bujad de Obeid en su calidad de socios gerentes quienes actuarán en forma individual y, usarán su firma precedida del sello social.

QUINTO: Ejercicio Económico Financiero: Se llevarán los registros contables a que alude la ley y anualmente al día 31 de marzo de cada año deberá practicarse un inventario y se confeccionará un Balance General y Cuadros Demostrativos de Ganancias y Pérdidas.

CERTIFICO: que por orden del señor Juez de Minas y de Registro de Comercio, autorizo la publicación del presente edicto. Secretaria, 24 de febrero de 1984. Dra. María C. Marti de Montaldi, Secretaria, Juzgado de Minas (Int.).

Imp. \$a 118.-

e) 27-2-84

ASAMBLEAS COMERCIALES

O.P. N° 52067

F. N° 19645

BANCO NOAR COOP. LTDO.

CONVOCATORIA A ASAMBLEAS ELECTORALES DE DISTRITO

San Miguel de Tucumán, febrero de 1984

Señores Asociados:

En cumplimiento de disposiciones legales y estatutarias, el Consejo de Administración convoca a los señores asociados de Banco Noar Cooperativo Ltda., a Asambleas Electorales de Distrito en sus distritos de Tucumán y Salta, a realizarse el día 30 de marzo de 1984, a horas 20, en nuestros domicilios de calle Buenos Aires esquina Crisóstomo Alvarez, San Miguel de Tucumán, para el Distrito Tucumán; y calle 20 de Febrero 63/65, Salta, para el Distrito Salta, a fin de considerar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Designación de autoridades de la Asamblea y de dos asociados para firmar el Acta.
- 2º Elección de 20 (veinte) Delegados Titulares y 20 (veinte) Delegados Suplentes, por el Distrito Tucumán; y 4 (cuatro) Delega-

dos Titulares y 4 (cuatro) Delegados Suplentes, por el Distrito Salta, que constituirán posteriormente la Asamblea General de Delegados.

- 3º Elección de lista de candidatos de la que surgirán los futuros miembros del Consejo de Administración y Sindicatura, a elegir por la Asamblea General de Delegados (Art. 34 del Estatuto), que cubrirán 2 (dos) cargos titulares y 2 (dos) suplentes, como consejeros y 1 (un) Síndico Titular y 1 (un) Síndico Suplente, por el Distrito Tucumán; y 1 (un) cargo de Consejero Titular y 1 (un) cargo de Consejero Suplente, por el Distrito Salta.

Marcos Mileguir

Secretario

C.P.N. Isaac Ditinis

Presidente

NOTA: De acuerdo al Art. 40 de nuestros Estatutos Sociales, las Asambleas de Distrito se realizarán válidamente sea cual fuere el número de asistentes, una hora después de la fijada en la Convocatoria si antes no se hubiere reunido la mitad más uno de los asociados inscriptos en el padrón electoral del distrito y las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos presentes.

Imp. \$a 248.—

e) 24 y 27-2-84

O. P. N° 52062

F. N° 19632

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

Se cita a los señores accionistas de LERMA S.A.C.I.F.I.M.A. a Asamblea General Ordinaria para el día 8 de marzo de 1984 a las 20,30 horas, en la sede social de calle Mitre 256, Salta Capital, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Consideración de la Memoria, Balance General, Inventario, Cuadro de Resultados, Dictamen de Auditoría e Informe del Síndico, correspondiente al ejercicio económico N° 17, cerrado el 31 de marzo de 1983.
- 2º Recomposición del Directorio por renuncia del Presidente y dos Directores.
- 3º Elección Síndico titular y suplente.
- 4º Ratificación de la presentación en concurso y análisis del estado de situación patrimonial.
- 5º Designación de dos accionistas para firmar el acta.

EL DIRECTORIO

Imp. \$a 400.-

e) 23 al 29-2-84

Sección GENERAL

ASAMBLEA

O. P. Nº 52074 F. Nº 19665

CLUB GIMNASIA Y TIRO

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria

El Club Gimnasia y Tiro de Orán, con Sede Social en calle Emilia Bustamante esq. General Paz de esta ciudad, convoca a sus Asociados a la "Asamblea General Ordinaria" que se llevará a cabo el día 11 de marzo próximo a partir de las 10 horas, para la Renovación Total de la Honorable Comisión Directiva de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1º Lectura y consideración acta Asamblea General anterior.
- 2º Consideración Balances Generales, Estado Patrimonial de la Institución.
- 3º Renovación Total de la Honorable Comisión Directiva por acefalia.
- 4º Fijación Cuota Societaria.

5º Designación de dos (2) socios hábiles para refrendar el acta de Asamblea.

Nota: De acuerdo a lo que establece el Art. 30 de los Estatutos de la Institución transcurrida una hora de la fijada en la Convocatoria, la Asamblea se llevará a cabo con el número de socios presentes.

Sub-Comisión Reorganizadora

Federico Daud - Juan Pastor Luna - Eliseo Barberá.

Imp. \$a 96.-

e) 27 y 28-2-84

RECAUDACION

O. P. Nº 52082

RECAUDACION	
Recaudación del día 24-2-84	\$a 2.862,—
Saldo anterior	\$a 71.376,11
Total	\$a 74.238,11