

BOLETIN OFICIAL



PROVINCIA DE SALTA

CUIDAR EL ARBOL ES CUIDAR LA PROPIA VIDA

Año LXXIX	Salta, 18 de enero de 1988	Correo Argentino SALTA	FRANQUEO A PAGAR CUENTA Nº 21
EDICION DE 10 PAGINAS			Reg. Nacional de la Propiedad Intelectual Nº 340335
APARECE LOS DIAS HABILES			
Nº. 12.866	C. P. N. HERNAN HIPOLITO CORNEJO Governador	DIRECCION Y ADMINISTRACION	
Tirada de 500 ejemplares	Dr. EDMUNDO PIEVE Ministro de Gobierno, Justicia y Educación	ZUVIRIA 480	
HORARIO	C. P. N. LEOPOLDO van CAUWLAERT Ministro de Economía	TELEFONO Nº 214780	
Para la publicación de avisos	Dr. JULIO SAN MILLAN Ministro de Bienestar Social	ARMANDO TROYANO Director	
LUNES A VIERNES	Dr. RICARDO CARIN HADDAD Secretario de Estado de Gobierno		
de 7,30 a 12 horas			

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 — PUBLICATIONES: A los efectos de las publicaciones que deban efectuarse regíran 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 estateta 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 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

Resolución Nº 1.823/87

Texto no mayor de 200 palabras	Por cada Publicación	Excedente (p c/palabra)
—Convocatorias Asambleas Entidades Civiles (Culturales, Deportivas, Profesionales, de Socorros Mutuos, etc.)	₳ 10,00	₳ 0,10
—Convocatorias Asambleas Profesionales	₳ 15,00	₳ 0,10
—Convocatorias Asambleas Comerciales	₳ 20,00	₳ 0,10
—Avisos Comerciales	₳ 30,00	₳ 0,10
—Avisos Administrativos	₳ 20,00	₳ 0,10
—Edictos de Mina	₳ 20,00	₳ 0,10
—Edictos Concesión de Agua Pública	₳ 20,00	₳ 0,10
—Edictos Judiciales	₳ 10,00	₳ 0,10
—Remates Inmuebles y Automotores	₳ 20,00	₳ 0,10
—Remates Varios	₳ 15,00	₳ 0,10
—Posesión Veinteñal	₳ 30,00	₳ 0,10
—Edictos Sucesorios	₳ 10,00	₳ 0,10
Balances:		
—Ocupando más de ¼ pág. y hasta ½ página	₳ 100,00	
—Ocupando más de ½ pág. y hasta 1 página	₳ 150,00	
—Más un adicional en concepto de prueba	₳ 50,00	

II - SUSCRIPCIONES

—Anual	₳ 100,00
—Semestral	₳ 60,00
—Trimestral	₳ 35,00

III - EJEMPLARES

—Por ejemplar, dentro del mes	₳ 1,00
—Atrasado, más de un mes y hasta 1 año	₳ 1,50
—Atrasado más de un año	₳ 3,00
—Separata	₳ 5,00

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

—Las cifras se computarán como una sola palabra, estén formadas por uno o varios guarismos, no incluyendo los puntos y las comas que los separan.

—Los signos de puntuación: punto, coma y punto y coma, no serán considerados.

—Los signos y abreviaturas, como por ejemplo: %, &, ₳, ½, £, 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.E. Nº 48 del 12-1-88 — Reestructuración de la Secretaría de Estado de Industria y Minería. Aprobación	155
---	-----

RESOLUCION

S.G.G. Nº 30-D del 12-1-88 — Tarifas de prestaciones aéreas por parte de aeronaves del Estado Provincial. Modificación	159
--	-----

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

M.S.P. Nº 22-D del 11-1-88 — Lic. Púb. p/Adq. insumos odontológicos. Autorización ..	159
M.S.P. Nº 23-D del 11-1-88 — Beneficios jubilatorios a favor de personal del Hospital Materno Infantil	159

	Pág.
M.S.P. Nº 24-D del 11-1-88 — Renuncia presentada por profesional del Hosp. de Aguaray. Aceptación	159
M.S.P. Nº 25-D del 11-1-88 — Renuncia presentada por personal del Hospital San Rafael de El Carril. Aceptación	159
M.S.P. Nº 26-D del 11-1-88 — Beneficios jubilatorios a favor de profesional del Servicio de Farmacia del Hosp. "Dr. Arturo Oñativia"	159
M.S.P. Nº 27-D del 11-1-88 — Beneficios jubilatorios a favor de personal de la Dirección Gral. de Medio Ambiente	160
M.S.P. Nº 28-D del 11-1-88 — Beneficios jubilatorios a favor de profesional del Hospital del Milagro	160
M.S.P. Nº 29-D del 11-1-88 — Beneficios jubilatorios por invalidez a favor de persona del Hospital San Bernardo	160

LICITACION PUBLICA

Nº 66226 — U.N.Sa. - 1/88	160
---------------------------------	-----

Sección GENERAL

ASAMBLEA

Nº 66223 — Club A. Hispano Argentino - Para el día 29 de enero de 1988	160
--	-----

FE DE ERRATA

Nº 66225 — De la edición Nº 10.307 de fecha 26-8-87	160
Nº 66224 — De la edición Nº 12.819 a la edición Nº 12.855	160

RECAUDACION

Nº 66227 — Del día 15 de enero de 1988	160
--	-----

Sección ADMINISTRATIVA

DECRETO

Salta, 12 de enero de 1988

DECRETO Nº 48

Ministerio de Economía

VISTO los expedientes números 10-05494/86, 11-21957/86, 25-3588/86; y

CONSIDERANDO:

Que del análisis estructural y de funcionamiento realizado a dependencias del Ministerio de Economía, surgen nuevos organismos de importancia fundamental como son la Dirección de Recursos Energéticos, creada para atender todo lo relacionado con la problemática de la producción de hidrocarburos, e industrias conexas y la Dirección de Comercio Exterior responsable de potenciar el comercio internacional de la Provincia;

Que ello sumado a numerosas Sociedades de gestión como FERTINOVA, SOMASA, etc., han sobredimensionado la Secretaría de Estado de Industria y Minería superando en múltiples aspectos las reales funciones para la que fue creada.

Que en consecuencia se impone como necesaria una reorganización de las actividades involucradas, mediante la adecuación de los nuevos organismos a dos Secretarías de Estado que atenderán la primera, sobre Industria y Comercio y la segunda, Minería y Recursos Energéticos;

Que las estructuras, misiones y funciones fueron aprobadas por los respectivos titulares de las dependencias en estudios, por el Secretario de Estado de Industria y Minería y por el Ministro de Economía;

Por ello,

El Gobernador de la Provincia

DECRETA:

Artículo 1º — Deróganse los Decretos 417/87, 1341/85 y Anexo XI del Decreto 586/79.

Art. 2º — Apruébase la reestructuración de la Secretaría de Estado de Industria y Minería en el sentido de conformarse en la Secretaría de Estado de Industria y Comercio y Secretaría de Estado de Minería y Recursos Energéticos.

Art. 3º — Deróganse los Decretos 1433/85 y 913/79.

Art. 4º — Suprímese del Decreto 586/79 Anexo III correspondiente a la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía la siguiente función. "Hacer cumplir las leyes de ordenamiento comercial nacionales y provinciales".

Art. 5º — Modifícanse los organigramas aprobados para la Secretaría de Estado de Hacienda y Economía por Decreto 586/79, Anexo III en el sentido de que la Dirección de Comercio Provincial dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

Art. 6º — Modifícase el Art. 2º del Decreto 2579/86 dependiendo a partir de la fecha del presente decreto la Dirección de Comercio Exterior de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio.

Art. 7º — Modifícase el Artículo 1º del Decreto 3299/86 dependiendo la Dirección de Recursos Energéticos a partir de la fecha del presente decreto de la Secretaría de Estado de Minería y Recursos Energéticos.

Art. 8º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio que forman parte del presente decreto como Anexo I. Dependerán de esta Secretaría de Estado la Dirección General de Industria, la Dirección General de Comercio Provincial y la Dirección de Comercio Exterior.

Art. 9º — Apruébanse las estructuras, misiones y funciones de la Secretaría de Estado de Minería y Recursos que forman parte del presente decreto como Anexo II. Dependerán de esta Secretaría de Estado la Dirección General de Minería y la Dirección de Recursos Energéticos.

Art. 10. — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y firmado por los señores Secretario General de la Gobernación, Secretario de Estado de Hacienda y Economía, Secretario de Estado de Industria y Comercio y Secretario de Estado de Minería y Recursos Energéticos y Planeamiento.

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

DE LOS RIOS (I) - Van Cauwlaert -
San Millán (I) - Poma - García -
Varano - Raskovsky - Solá Figueroa

ANEXO I

Secretaría de Estado de Industria y Comercio
Misión:

Establecer los objetivos. Fijar y ejecutar las políticas y los planes para el desarrollo integral y armónico de los sectores de la Industria y sus Parques Industriales; el Comercio Provincial y Exterior de la Provincia y la Supervisión Turística en base a las políticas y los planes del Gobierno Provincial en concordancia con las pautas del Gobierno Nacional.

Funciones:

- * Compatibilizar los planes, programas y proyectos de los sectores industriales y del comercio tanto Provincial y Exterior a fin de integrarlos con los objetivos provinciales establecidos.
- * Asistir y Asesorar técnicamente a los sectores: Industrial, Comercial y Turístico.
- * Promover, coordinar, orientar y evaluar las investigaciones científicas, tecnológicas y de estadísticas en el área industrial, comercial y turística, tanto del sector público como privado.
- * Intervenir en la normalización, estandarización, coordinación y control de calidad de la producción industrial, comercialización interna, externa y turística.
- * Intervenir en la creación, organización, administración, coordinación y control del funcionamiento de Parques Industriales.

- * Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales tanto públicos como privados en materia de cooperación y asistencia técnica en el área de su competencia.
- * Aplicar las leyes de Promoción Industrial, Comercial y Turística.
- * Prever la integración de un Equipo Profesional Interdisciplinario para proyectos específicos.
- * Hacer cumplir las leyes y ordenamiento industriales, comerciales y turísticos en el orden provincial y nacional.
- * Preparar los anteproyectos de ley que el Poder Ejecutivo Provincial enviará a la Legislatura Provincial, como así también los proyectos de decretos y las resoluciones correspondientes.
- * Organizar y fiscalizar el abastecimiento, distribución, transporte y comercialización de bienes y servicios de la Jurisdicción provincial, interprovincial e internacional.
- * Hacer cumplir las leyes y ordenamientos provinciales.
- * Supervisar el servicio turístico. Evaluar y realizar el seguimiento de sus proyectos.
- * Participar en la Subcomisión delegada de Represión de Ilícitos, de Importación y Exportación.
- * Supervisar todas las tareas relativas a Administración de Personal de acuerdo a su nivel de competencia.

Departamento Secretaría Administrativa

Misión:

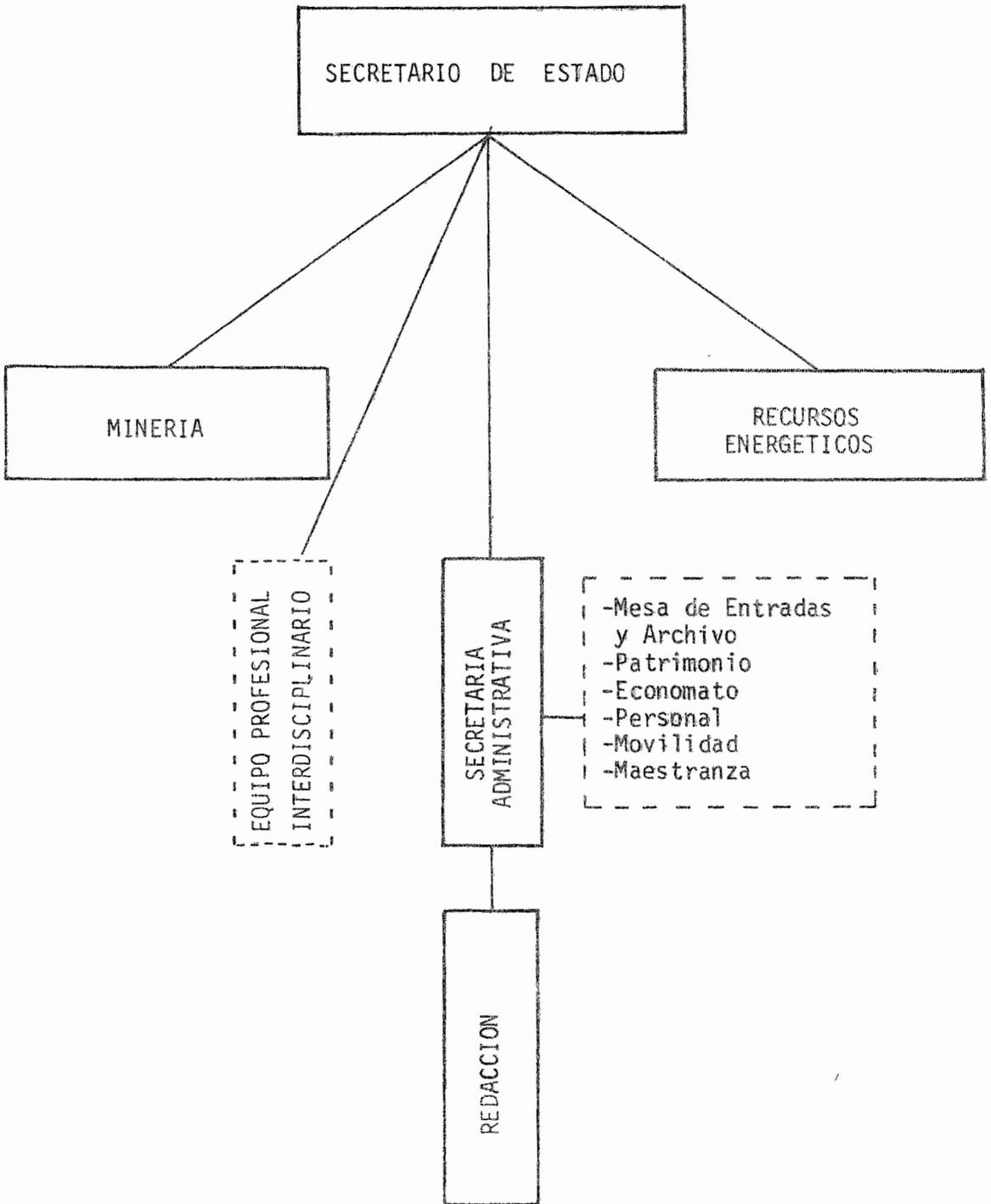
Centralizar y concretar las funciones de apoyo administrativo necesario para el normal desenvolvimiento de las áreas específicas del organismo.

Funciones:

- * Recopilar, clasificar y archivar todos los antecedentes legales y reglamentarios, referentes a los distintos sectores de la actividad de la Secretaría. Asesorar sobre los mismos.
- * Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 5348/78).
- * Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registro y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- * Velar por el cumplimiento de la Ley de Contabilidad (Decreto 705/75), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.
- * Fiscalizar las funciones relativas al control del Patrimonio de la Secretaría (Decreto Nº 7655/72).
- * Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de la Secretaría.
- * Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- * Supervisar el cumplimiento de las funciones de Movilidad y Maestranza. Relativas a Mesa de Entradas y Archivo:

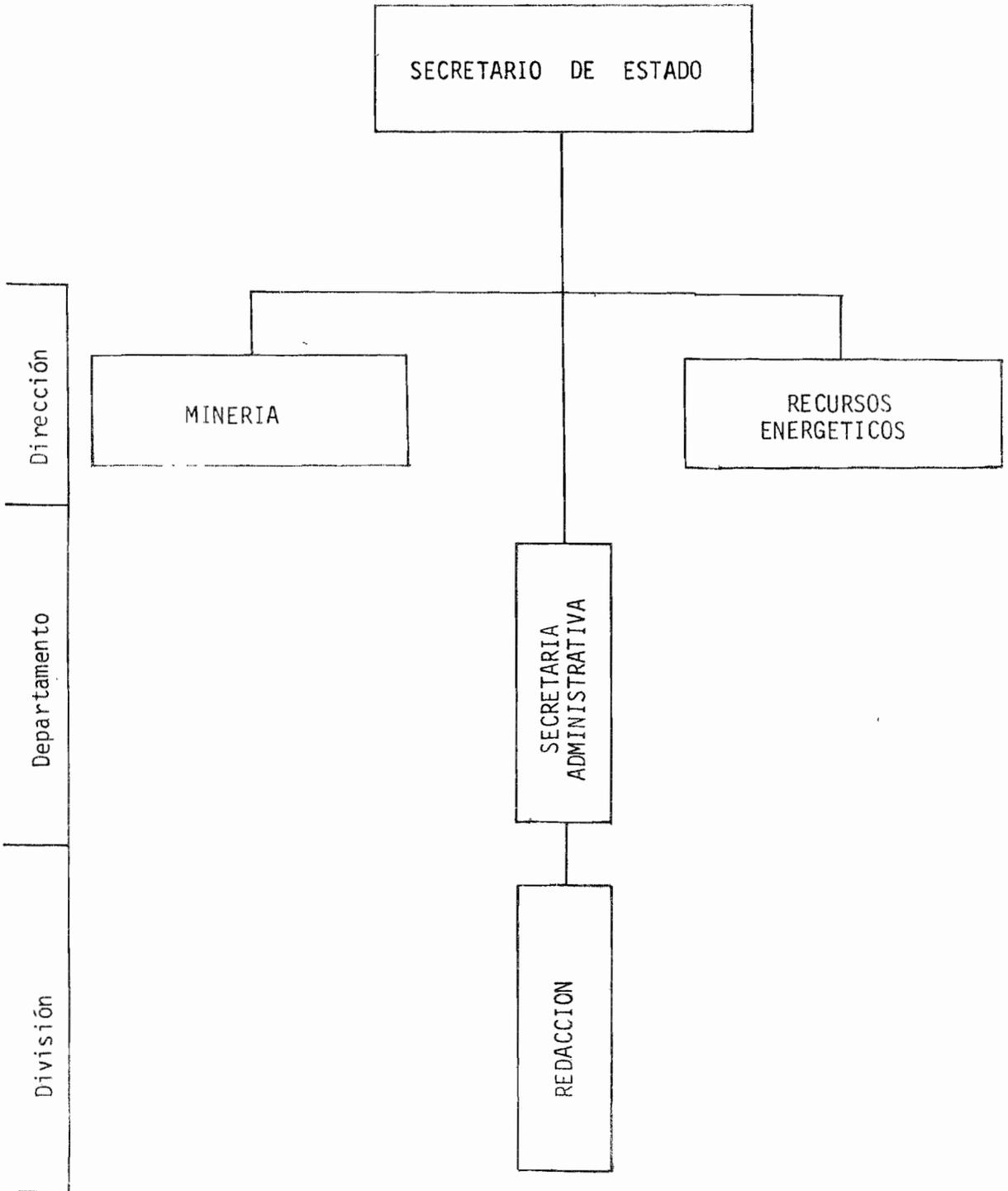
SECRETARÍA DE ESTADO DE MINERÍA Y RECURSOS ENERGÉTICOS

(Estructura Funcional)



SECRETARIA DE ESTADO DE MINERIA Y RECURSOS ENERGETICOS

(Estructura Orgánica)



- * Cumplir con el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expediente (Decreto Nº 3196/68).
- * Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo u originados en el mismo.
- * Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
- * Reunir toda la documentación administrativa que no se utiliza en la consulta inmediata y proceder a su archivo.
- * Ordenar la documentación respetando la codificación establecida, efectuando el registro correspondiente y custodiando su conservación.
- * Facilitar a requerimiento de las dependencias del organismo la documentación bajo su custodia.
- * Solicitar autorización para incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido, según la reglamentación respectiva.

Relativas a Patrimonio:

- * Cumplir las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio (Decreto 7655/72).
- * Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes del organismo.
- * Practicar controles parciales y totales de la existencia de los bienes.

Relativas a Econoato:

- * Efectuar pedidos de útiles y elementos diversos que hacen a las necesidades de funcionamiento del organismo.
- * Mantener en custodia los elementos y proveer los pedidos a las distintas áreas de la Secretaría.
- * Confeccionar registro y efectuar controles periódicos de los útiles y elementos existentes.
- * Recibir y archivar los comprobantes de compra de materiales de trabajo.

Relativas a Personal:

- * Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y aplicar la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.
- * Informar a la Sectorial de Personal sobre las novedades de personal para la liquidación de haberes a través de los partes mensuales correspondientes.
- * Cursar diariamente los pedidos de Reconocimiento Médico.
- * Elevar para su aprobación solicitud de autorización de horario extraordinario y dedicaciones adicionales para el personal del organismo, notificando su otorgamiento y controlando el cumplimiento de lo autorizado.

Relativas a Movilidad:

- * Organizar y controlar la prestación del servicio de transporte de personal y/o materiales.

Relativas a Maestranza:

- * Mantener en condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
- * Efectuar tareas de reparto de expedientes fuera del organismo.
- * Atender el servicio de cafetería en los horarios establecidos.
- * Solicitar con la debida antelación, y ante quien corresponda la provisión de los elemen-

tos necesarios para las tareas de su competencia.

División Redacción:**Misión:**

Concretar administrativamente todas las actividades referidas a redacción y mecanografiado.

Funciones:

- * Apoyar administrativamente al Departamento Secretaría Administrativa con la confección de notas, memorandos, certificados, actas, informes de rutina, mensajes, resoluciones del organismo y ministeriales, decretos, etc.
- * Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- * Distribuir y supervisar las actividades referidas a mecanografía.
- * Reemplazar al Jefe del Departamento Secretaría Administrativa en ausencia del mismo.

Relativas a Mecanografía:

- * Efectuar la mecanografía de la documentación administrativa que se le encomiende.

ANEXO II**Secretaría de Estado de Minería y Recursos Energéticos****Misión:**

Establecer los objetivos, fijar las políticas, formular planes y programas tendientes al desarrollo integral y armónico de los sectores de la Minería y de los Recursos Energéticos no renovables, en base a las políticas del Gobierno Provincial y en eventual concordancia con las pautas del Gobierno Nacional que coadyuvan al desarrollo de la Provincia.

Funciones:

- * Representar y defender los intereses de la Provincia en relación a los organismos oficiales y privados en todos los temas relacionados con los minerales, el gas natural, petróleo, petroquímica, combustibles nucleares, carbón mineral y demás recursos energéticos no renovables, disponibles.
- * Representar y defender los intereses provinciales respecto a todo lo relacionado con las fuentes energéticas no convencionales.
- * Compatibilizar los planes, proyectos y programas de los sectores mineros a fin de integrarlos con los objetivos provinciales establecidos.
- * Controlar, evaluar y participar de la planificación de la exploración y explotación de los recursos energéticos ubicados en el territorio provincial y de las correspondientes regalías que puedan generar.
- * Organizar, racionalizar y fiscalizar el sector de producción minera y la utilización de energías no convencionales.
Asistir y asesorar técnicamente al sector minero y a los interesados en la utilización de energías no convencionales.
- * Promover, coordinar, orientar y evaluar las investigaciones científicas y tecnológicas en el área minera, petroquímica, de hidrocarburo y de energías no convencionales tanto del sector público como privado.

- * Intervenir y participar en la normalización, estandarización y control de calidad de la producción minera, petrolera y petroquímica.
- * Intervenir, controlar y asesorar en toda la problemática de contaminación ambiental generada por la producción minera convencional, minera nuclear, petrolera y de petroquímica.
- * Supervisar la administración técnica del régimen legal de catastro, exploración, explotación y tecnología minera.
- * Intervenir en la creación, organización, administración y control de funcionamiento de Parques Minero-Industriales.
- * Aplicar las leyes de Promoción Minera y Regalías de la Provincia.
- * Mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación y asistencia técnica.
- * Supervisar a los organismos jerárquicos dependientes en el cumplimiento de la misión y función que los fundamenta.
- * Prever la integración de un Equipo Profesional Interdisciplinario para proyectos específicos.

Departamento Secretaría Administrativa

Misión:

Centralizar y concretar las funciones de apoyo administrativo necesario para el normal desenvolvimiento de las áreas específicas del organismo.

Funciones:

- * Recopilar, clasificar y archivar todos los antecedentes legales y reglamentario, referente a los distintos sectores de la actividad de la Secretaría. Asesorar sobre los mismos.
- * Cumplir y hacer cumplir lo ordenado por la Ley de Procedimientos Administrativos (Ley 5348/78).
- * Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- * Velar por el cumplimiento de la Ley de Contabilidad (Decreto Nº 705/75), su reglamentación y otras normas legales y reglamentarias cuya aplicación resulta específicamente de su competencia.
- * Fiscalizar las funciones relativas al control del Patrimonio de la Secretaría (Decreto Nº 7655/72).
- * Prever la aplicación de la legislación y procedimientos vigentes en materia de administración de personal en el ámbito de la Secretaría.
- * Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas para la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- * Supervisar las funciones de Movilidad y Maestranza.

Relativas a Mesa de Entradas y Archivo:

- * Cumplir con el Sistema Uniforme de Registración y Pase de Expedientes (Decreto Nº 3196/68).
- * Recibir, registrar, fichar, iniciar trámites y distribuir los escritos dirigidos al organismo u originados en el mismo.

- * Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones, vistas y notificaciones, cuando así se disponga.
- * Reunir toda la documentación administrativa que no se utiliza en la consulta inmediata y proceder a su archivo.
- * Ordenar la documentación respetando la codificación establecida, efectuando el registro correspondiente y custodiando su conservación.
- * Facilitar, a requerimiento de las dependencias del organismo, la documentación bajo su custodia.
- * Solicitar autorización para incinerar el material documental cuyo período legal de conservación haya vencido, según la reglamentación respectiva.

Relativas a Patrimonio:

- * Cumplir las normas establecidas en el Régimen de Patrimonio (Decreto Nº 7655/72).
- * Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes del organismo.
- * Practicar controles parciales y totales de la existencia de los bienes.

Relativas a Economat:

- * Efectuar pedidos de útiles y elementos diversos que hacen a las necesidades de funcionamiento del organismo.
- * Mantener en custodia los elementos y proveer los pedidos a las distintas áreas de la Secretaría.
- * Confeccionar registro y efectuar controles periódicos de los útiles y elementos existentes.
- * Recibir y archivar los comprobantes de compra de materiales de trabajo.

Relativas a Personal:

- * Controlar toda la información relacionada con el movimiento de personal y aplicar la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes en materia de personal, de acuerdo a su nivel de competencia y normas recibidas.
- * Informar a la Sectorial de Personal sobre las novedades de personal para la liquidación de haberes a través de los partes mensuales correspondientes.
- * Cursar diariamente los pedidos de Reconocimiento Médico.
- * Elevar para su aprobación, solicitud de autorización de horario extraordinario y dedicaciones adicionales para el personal del organismo, notificando su otorgamiento y controlando el cumplimiento de lo autorizado.

Relativas a Movilidad:

- * Organizar y controlar la prestación del servicio de transporte de personal y/o materiales.

Relativas a Maestranza:

- * Mantener en condiciones higiénicas el edificio y los muebles.
- * Efectuar tareas de reparto de expedientes fuera del organismo.
- * Atender el servicio de cafetería en los horarios establecidos.
- * Solicitar con la debida antelación y ante quien corresponda, la provisión de los elementos necesarios para las tareas de su competencia.

División Redacción**Misión:**

Concretar administrativamente todas las actividades referidas a redacción y mecanografiado.

Funciones:

- * Apoyar administrativamente al Departamento Secretaría Administrativa con la confección de notas, memorandos, certificados, actas, informes de rutina, mensajes, resoluciones del organismo y ministeriales, decretos, etc.
- * Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas la Redacción de la Documentación Administrativa (Decreto Nº 1233/77).
- * Distribuir y supervisar las actividades referidas a mecanografía.
- * Reemplazar al Jefe del Departamento Secretaría Administrativa en ausencia del mismo.

Relativas a Mecanografía:

- * Efectuar el mecanografiado de la documentación administrativa que se le encomiende.

RESOLUCION

Salta, 12 de Enero de 1988

RESOLUCION Nº 30-D**Secretaría General de la Gobernación**

Expte. Nº 31-12.226/87.

VISTO las presentes actuaciones, mediante las cuales la Dirección Provincial de Aviación Civil solicita se modifique las tarifas de prestación de servicios aéreos de las aeronaves del Estado Provincial; y,

CONSIDERANDO:

Que debido a los incrementos registrados en los precios de los repuestos, como así también en el mantenimiento de las mismas, hace imprescindible acceder a lo solicitado, modificando los importes consignados en la Resolución Nº 608-D/87;

Por ello, y atento a las facultades conferidas por el Artículo 1º del Decreto Nº 2277/77;

Por ello,

El Secretario General de la Gobernación

RESUELVE:

Artículo 1º — Modificar a partir del 1º de enero de 1988, las tarifas de prestaciones aéreas por parte de aeronaves del Estado Provincial fijadas por Resolución Nº 608-D/87, las que quedarán establecidas según se especifica a continuación:

Aeronaves - Mat. - Oficiales - Part. - P. Libre

Lear-Jet 25D, LV-MST, A 2,00 p/km., A 6,00 p/km., A 0,80.

Arava 102, LV-MHP, A 2,00 p/km., A 6,00 p/km., A 0,80.

Cessna 185F, LV-OED, A 1,00 p/km., A 3,00 p/km., A 0,80.

Vuelos Particulares: Pernocte A 500

Hora Espera (Después 2 horas) A 200

Art. 2º — Comunicar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.

Solá Figueroa.

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

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

Ministerio de Salud Pública - Resolución Nº 22-D - 11-1-88 - Expte. Nº 3225/87, Cód. 66.

Artículo 1º — Autorizar al Departamento de Compras de la Dirección General de Administración, a convocar a licitación pública para la adquisición de insumos odontológicos, con destino a distintos servicios odontológicos de Capital e Interior, dependientes de la Dirección de Odontología, conforme al siguiente pedido:

Pedido Nº 1292

A 582.256,50

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto precedentemente, deberá imputarse a Jurisdicción 4, Unidad de Organización 02, Finalidad 4, Función 01. Sección 4 Sector 1, Principal 2, Parcial 7, Ejercicio 1988.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 23-D - 11-1-88 - Expte. Nº 7638/87, Cód. 87.

Artículo 1º — Con vigencia al 1 de noviembre de 1987, aceptar la renuncia presentada por la señora Nilda Ascención Asbir de Rocha, L. C. Nº 6.471.342, legajo Nº 06571, al cargo de agrupamiento P, Subgrupo 2, categoría L, obs: extra del Hospital Materno Infantil, con un régimen horario de dedicación exclusiva, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria especial.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 24-D - 11-1-88 - Expte. Nº 3132/87, Cód. 66.

Artículo 1º — Con vigencia al 7 de agosto de 1987, aceptar la renuncia presentada por el doctor Juan Carlos Sacci, legajo Nº 10.243, al cargo de agrupamiento P, subgrupo 3, categoría E, médico pediatra dependiente del Hospital de Aguaray, con un régimen horario de dedicación exclusiva, por razones de índole particular.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 25-D - 11-1-88 - Expte. Nº 2.502/87, Cód. 66.

Artículo 1º — Con vigencia al 1 de julio de 1987, aceptar la renuncia presentada por la señora Rosa Socorro Llampa, legajo número 56.255, al cargo de agrupamiento TA, subgrupo 2, categoría B, como auxiliar de laboratorio del Hospital "San Rafael" de El Carril, por razones de índole particular.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 26-D - 11-1-88 - Expte. Nº 2.768/87, Cód. 76.

Artículo 1º — Con vigencia al 1 de diciembre de 1987, aceptar la renuncia presentada por la señorita Angelina Zannier legajo Nº 05053 al cargo de agrupamiento P, subgrupo 3, categoría L, farmacéutica, con un régimen horario de dedicación exclusiva, con funciones de Jefa del Servicio de Farmacia del Hospital de Endocrinología y Metabolismo "Dr. Arturo Oñativia". para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria especial.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 27-D - 11-1-88 - Expte. Nº 5100/87, Cód. 66.

Artículo 1º — Con vigencia al 1º de enero de 1988, aceptar la renuncia presentada por la señora Benigna Luisa Sarmiento de Avila, L.C Nº 2.993.507, legajo Nº 19.126, al cargo de agrupamiento A, subgrupo 1, categoría J, Jefa de Departamento Secretaría Administrativa de la Dirección General de Medio Ambiente, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 28-D - 11-1-88 - Expte. Nº 4845/87, Cód. 66.

Artículo 1º — Con vigencia al 1 de diciembre de 1987, aceptar la renuncia presentada por el doctor Osvaldo Walter Genovese, L.E. número 7.235.777, legajo Nº 21.722/1, al cargo de agrupamiento P, subgrupo 3, categoría L Jefe de Servicio de Cardiología del Hospital del Milagro, para acogerse a los beneficios de la jubilación ordinaria.

M. de Salud Pública - Resolución Nº 29 D - 11-1-88 - Expte. Nº 7.214/87, Cód. 89.

Artículo 1º — Con vigencia al 1 de noviembre de 1987, aceptar la renuncia presentada por la señora Antonia Edith Ruiz de Anavia, legajo Nº 6828, al cargo de agrupamiento A, subgrupo 1, categoría L, auxiliar administrativa del Hospital "San Bernardo", para acogerse a los beneficios de la jubilación por invalidez.

Los anexos que forman parte del decreto Nº 48 se encuentran para su consulta en oficinas de esta repartición.

LICITACION PUBLICA

O. P. Nº 66226

F. Nº 3457

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Licitación Pública Nº 01/88 (Ley 13064)

EXPEDIENTE Nº 18.103/87

Llámanse a Licitación Pública Nº 01/88 (Ley 13064), para la ejecución de la Obra Nº 028/87. Facultad de Ciencias Naturales, Edificio de Agronomía. Complejo Universitario Gral. San Martín, Ruta Nacional Nº 9 Camino a Vaqueros, Salta Capital.

Presupuesto Oficial: Australes novecientos cuarenta y cuatro mil (A 944.000). Plazo de Ejecución: 210 días calendarios corridos. Garantía de Oferta: A 9.440 (australes nueve mil cuatrocientos cuarenta). Sistema de Contratación: Unidad de Medida. Fecha y Lugar de Apertura: 15-2-88. Horas 9.00 en el Salón de Actos del Rectorado, Buenos Aires 177. Salta, Capital. Consulta e Informes: Dirección General de Obras y Servicios, Complejo Universitario Gral. San Martín, Ruta Nac. 9, Camino a Vaqueros, Salta, a partir del 1-2-88. Precio del Pliego: A 180 (australes ciento ochenta). Venta de Pliegos: Tesorería General, Buenos Aires 177, 4400 Salta. Lidia del Valle Fernández, Jefa de Licitaciones.

Valor al cobro A 300.-

e) 18-1 al 5-2-88

Sección GENERAL

ASAMBLEA

O. P. Nº 66223

F. Nº 40038

CLUB ATL. HISPANO ARGENTINO

ROSARIO DE LA FRONTERA

El Club Atlético Hispano Argentino convoca a asamblea general ordinaria para el día 29 de enero de 1988 en Sociedad Española a las 21.00 horas.

ORDEN DEL DIA:

- 1º Lectura del acta anterior.
- 2º Designación de dos socios para firmar el acta.
- 3º Lectura de memoria y balance de los años 1983, 1984, 1985 y 1986 para su aprobación.
- 4º Renovación de comisión directiva.

Wilfredo P. Ruiz
Secretario

Carlos Daniel Fradejas
Presidente

Imp. A 20.-

e) 18-1 y 19-1-88

FE DE ERRATA

O. P. Nº 66225

Ley Nº 5164 (publicada en el Boletín Oficial Nº 10.307 de fecha 26-8-77). Página 4.207. Donde dice: Art. 1º — ...dispuesta mediante ley Nº 4374/70 **Debe decir:** Art. 1º — ...dispuesta mediante ley Nº 4373/70. La Dirección.

e) 18-1-88

O. P. Nº 66224

Se deja constancia que por un error de imprenta se alteró la numeración de las páginas del Boletín Oficial, a partir de la edición Nº 12.819 y hasta la Nº 12.855, en las cuales se consignan páginas Nros. 2.509 a 3.184, debiendo ser en su defecto páginas Nº 5.209 a 5.884. La Dirección.

e) 18-1-88

RECAUDACION

O. P. Nº 66227

Saldo anterior	A 3.313,50
Recaudación del día 15-1-88 .	A 25.—
TOTAL	A 3.338,50