

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

NIVEL FECHA: DESDE 11/02/1998 HASTA 26/10/1998

NIVEL NUMERACION: DESDE 01858 HASTA 11125

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

Inventario N° 89

N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	01858/98	COORDINACION GRAL. DE INTENDENCIA	Informe de traslado de una PC	2	
2	03245/98	AGENTE FISCAL PENAL N° 2	Solicita remision Sumario Administrativo	3	
3	04521/98	JUZGADO DE INSTRUCCION SUMARIA 2da. NOMINACION	Solicita remision Sumarios Administrativos	7	
4	05188/98	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Solicita remision Expedientes Administrativos	4	
5	05319/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	solicita la remision de documentacion	5	
6	05364/98	JUZGADO DE INSTRUCCION SUMARIA 1ra. NOMINACION	Solicita se informe domicilio de un funcionario	3	
7	05413/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 4 ta. NOMINACION	Solicita remision expediente Administrativo	4	
8	06057/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 2 da. NOMINACION	Solicita se remita nomina de funcionarios y empleados municipales	3	
9	06195/98	JUZGADO FEDERAL N° 2	Solicita se informe adhesion a la Ley 24241	32	
10	06487/98	AGENTE FISCAL PENAL N° 4	Solicita remision Sumario Administrativo	2	
11	06686/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo. Resolucion, Decreto y Ordenanza	4	
12	06687/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	2	
13	06698/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 2da. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	3	
14	07357/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 4 ta. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo ad effectum vivendi	6	
15	07555/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision actuacion Administrativa	4	

Dr. EDUARDO SILVESTER
JEFE DE CABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTA


Dr. ESTEBAN NOMEZ
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

MICHEL-ANGEL ISA
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

ANEXO


16	07865/98	AGENTE FISCAL PENAL INTERINA N° 2	Solicita remision Sumario Administrativo	9
17	08427/98	AGENTE FISCAL PENAL N° 4	Solicita remision Sumario Administrativo	2
18	08567/98	AGENTE FISCAL PENAL N° 4	Solicita remision actuacion Administrativa	4
19	08790/98	AGENTE FISCAL PENAL N° 4	Solicita remision actuacion Administrativa	2
20	09470/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo ad effectum vivendi	2
21	09471/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	3
22	09472/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	3
23	09583/98	AUDITORIA GRAL. DE INTENDENCIA	Elevacion de Dictamen referente a Caja Chica	6
24	10357/98	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 1ra. NOMINACION	Solicita remision actuaciones Administrativas ad effectum vivendi	5
25	11125/98	JUZGADO DE INSTRUCCION SUMARIA 2da NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	2


DANIELA NOEMÍ SOTO
 SECRETARIA GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTÀ


RICARDO SYLVESTER
 JEFE DE GABINETE
 MUNICIPALIDAD DE SALTÀ


MIGUEL ÀNGEL IBA
 INTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE SALTÀ

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SILVIA ESTER GARRICA de LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Saltà

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Inventario N° 90

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS


NIVEL FECHA: DESDE 11/02/1999 HASTA 09/11/1999


NIVEL NUMERACION: DESDE 00893 HASTA 07382

N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	00893/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DEL TRABAJO N° 4	Solicita se informe contancias de Expte. N° 27102/98	9	
2	01281/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA DEL TRABAJO N° 3	Solicita copia certificada antecedentes Licitacion Publica	6	
3	01573/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL 6ta. NOM.	Solicita remision actuacion Administrativa	8	
4	01841/99	JUZGADO DE INSTRUCCION FORMAL 2da. NOMINACION	Solicita remision Sumario Administrativo	2	
5	01866/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Solicita remision actuacion Administrativa	5	
6	03537/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Solicita remision actuacion Administrativa	4	
7	04791/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL 12va. NOM	Solicita remision actuacion Administrativa	2	
8	05213/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL 4ta. NOM.	Remite en devolucion actuacion Administrativa	1	adj. Expte. N° 09261/81 con 24 fs.
9	09261/81	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL 4ta. NOM	Solicita boletas, recibos de pago de deuda por servicios inmuebles varios	24	
10	07382/99	JUZGADO DE 1ra. INSTANCIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Solicita remision de actuaciones Administrativas	2	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta


MIGUEL ÁNGEL JÓN
INDEPENDIENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA


EDUARDO SYLVESTER
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTA


ESTELA NOEMI SOTO
SECRETARIA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° **1505**

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Inventario N° 91

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

NIVEL FECHA: DESDE 04/04/2000 HASTA 21/06/2000


NIVEL NUMERACION: DESDE 02562 HASTA 33608


N° DE ORDEN	N° DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	02562/00	JUZGADO DE 1ra INSTANCIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Solicita todo antecedente del Mercado San Miguel	2	
2	33608/00	JUZGADO DE 1ra INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL 1va. NOM	Solicita remisión de actuaciones Administrativas	5	


SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Dr. EDUARDO SYLVESTER
 Jefe de Gabinete
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


MIGUEL ARGEL ISA
 Jefe de Gabinete
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Inventario N° 92

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

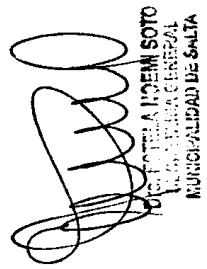
DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

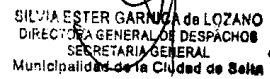
NIVEL FECHA: DESDE 26/01/2009 HASTA 19/11/2009

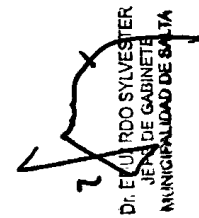
NIVEL NUMERACION: DESDE 235133 HASTA 238068

Nº DE ORDEN	Nº DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	235133/09	DIRECCION GRAL DE TRANSITO, TRANSP Y SEGURIDAD VIAL	Solicita se informe domicilio correcto para cursar Ced. Notificacion	8	
2	235174/09	DIRECCION GRAL DE TRANSITO, TRANSP Y SEGURIDAD VIAL	Solicita se informe domicilio correcto para cursar Ced. Notificacion	17	
3	236160/09	DIRECCION DE TRNASPORTE PUBLICO IMPROPIO	Solicita instruccion sobre situacion de un agente	2	
4	238068/09	DIRECCION DE TRNASPORTE PUBLICO IMPROPIO	Solicita renovacion de contratos de locacion de servicios de agentes varios	2	


SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MIGUEL ANGEL ISA
INTECANDE
Municipalidad de Salta


PEDRO SYLVESTER
JEFE DE GABINETE
Municipalidad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

Inventario N° 93

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS


NIVEL FECHA: DESDE 01/12/2010 HASTA 02/02/2015

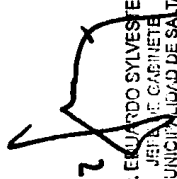
NIVEL NUMERACION: DESDE 061360-SG-2010 HASTA 008133-SG-2015

Nº DE ORDEN	Nº DE EXPEDIENTE	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	061360-SG-2010	SECRETARIA GENERAL	Remite a Procuracion Gral. Nota del Escribano de Gobierno de la Pcia	8	
2	018737-SG-2014	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Secretaria de Hacienda provision de toner	10	
3	008133-SG-2015	SECRETARIA GENERAL	Remite Nota de la Superintendencia de servicios de Salud a la Secretaria de Transito y Seguridad Vial	9	


 NOEMI SOTO
 SECRETARIA GENERAL
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

ES COPIA DEL ORIGINAL


 SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta


 2
 EDUARDO SYLVESTER
 JEFE DE CABINETE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA


 MIGUEL ANGEL GARCIA
 JEFE DE CABINETE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1505

Inventario N° 94

ANEXO

INVENTARIO DE DESAFECTACION
FONDO DOCUMENTAL: MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER CARRICION de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

AREA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA DE PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE DESPACHOS

TIPO DOCUMENTAL: NOTAS SIGAS

NIVEL FECHA: DESDE 22/08/2012 HASTA 02/03/2015

NIVEL NUMERACION: DESDE 8327 HASTA 3005

Nº DE ORDEN	Nº DE NOTAS	INICIADOR	ASUNTO	FOJAS	OBSERVACION
1	8327/2012	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Direccion General de Despachos Informe	5	
2	302/2013	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Direccion Gral. de Boletín Oficial Informe funcionarios	5	
3	2051/2013	DIRECCION GRAL DE MESA DE ENTRADA GRAL	Solicita a la Direccion Gral de Mesa de Entrada Gral notifique a un agente	1	
4	2963/2013	DIRECCION GRAL DE DESPACHOS	Solicita a la Direccion Gral de Mantenimiento y Servicios Grales mantenimiento de fotocopiadora	2	
5	4072/2013	DIRECCION GRAL DE CAPITAL HUMANO	Solicita a Secretaria General poder convalidar al personal del Decreto N° 1184/12	2	
6	6365/2013	DIRECCION GRAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GRALES	Informa a Secretaria Gral. Pedido de servicio de menu y café	1	
7	6373/2013	SECRETARIA GENERAL	Solicita Secretario de Obras Publicas Original Convenio	5	
8	6399/2013	DIRECCION GRAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GRALES	Informa a Secretaria Gral el corte servicio de telefono fijos	1	
9	10761/2013	DIRECCION GRAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GRALES	Informa a Secretaria Gral charla informativa de la Empresa Instituto	2	
10	13424/2013	DIRECCION DE NOTIFICACIONES GRALES.	Informa a la Direccion Gral de Despachos diligenciamiento de Céd. Notificación	9	
11	1918/2014	DIRECCION DE NOTIFICACIONES GRALES.	Solicita a Direccion Gral de Despachos el reconocimiento de su personal	119	

[Handwritten signature]
Municipalidad de Salta

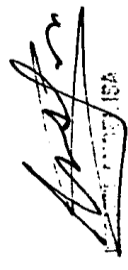
Dr. EDUARDO SYLVESTER
JEFE DE GABINETE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DE SALTA

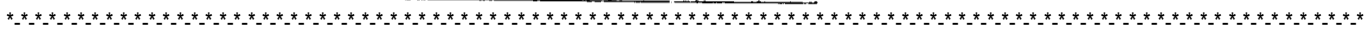
ANEXO

12	7/507/2014	SECRETARIA GENERAL	Remite a Secretaria de Gobierno copia Nota N° 103/14 CD	7
13	10891/2014	SECRETARIA GENERAL	Remite a Secretaria de Gobierno copia Nota N° 225/14 CD	12
14	17972/2014	SECRETARIA DE AMBIENTE, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	Remite a Secretaria Gral para conocimiento e intervencion	3
15	14466/2014	SECRETARIA GENERAL	Solicita Subsecretaria de Tecnologia alta de clave	5
16	14907/2014	SECRETARIA GENERAL	Remite a Presidencia del Tribunal de Falta Municipal copia Nota N° 273/14 CD	7
17	16299/2014	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Jefatura de Gabinete su intervencion e instruya a los Sres Secretarios de los proyectos de Decretos	10
18	17415/2014	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Jefatura de Gabinete su intervencion e instruya a los Sres Secretarios de los proyectos de Decretos	15
19	18138/2014	SECRETARIA GENERAL	Solicita a Secretaria de Ambiente, Obras y Servicios Publicos instruya al personal sobre manejo modulo SIGA	4
20	19248/2014	DIRECCION GRAL DE SEGURIDAD E HIGIENE	Solicita a Secretaria General poner conocimiento al personal instructivo y consejos de Primeros Auxilios	2
21	3003/2015	SECRETARIA GENERAL	Remite a Secretaria de Gobierno copia Dictamen 861/2015 TC	5

ES COPIA DEL ORIGINAL
 SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARIA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta



Dr. DONARDO SYLVESTER
 JEFE DE GABINETE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA

CORRESPONDE A DECRETO N° 1256

MUNICIPALIDAD DE SALTA

CONVENIO DE COOPERACION MUTUA

Entre la Municipalidad de la Ciudad de Salta, con domicilio en Avda. Paraguay 1.200, de la Ciudad de Salta, representada por el Sr. Intendente Don Miguel Ángel Isa, y la "Fundación – E – Ambiente", con domicilio legal en la Avda. Manuel Savio N° 946, B° Grand Bourg, representada por su Presidente Arq. Pedro Fernández, (en adelante las "Partes") acuerdan en celebrar el presente Convenio de Cooperación Mutua (el "Convenio"), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

ANTECEDENTES

Que a través de la Ordenanza 12.107 se aprobó en el año 2003 el Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental (PIDUA).

Que el PIDUA establece la obligatoriedad de realizar revisiones periódicas de frecuencia quinquenal, cada una de las cuales dará lugar a una nueva versión del Plan.

A lo largo de los últimos años, y en función a lo determinado en el PIDUA, la ex Secretaria de Planeamiento Urbano y luego la Unidad de Planeamiento Urbano de la Municipalidad de la Ciudad de Salta han trabajado en la revisión y ajuste del PIDUA, denominado "PIDUA II".

Que este segundo Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental -PIDUA II- constituye la actualización y profundización del PIDUA aprobado por Ordenanza Municipal N° 12.107 del año 2003, sosteniendo los mismos lineamientos y ejes estratégicos planteados por aquel y trasladados al plano normativo por el Código de Planeamiento Urbano Ambiental aprobado por Ordenanza N° 13.779.

Que en función a la amplia participación patrocinada en el proyecto PIDUA, el PIDUA II fue debatido en todos sus aspectos en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano Ambiental (CoMDUA) creado por el Código de Planeamiento Urbano Ambiental (Ord. 13.779) a lo largo del año 2014, y fue aprobado por unanimidad de los miembros presentes en reunión plenaria celebrada el día 04 de diciembre de 2014.

La Ciudad de Salta y su Área Metropolitana se enfrentan en la actualidad a una oportunidad histórica única para coordinar procesos de desarrollo territorial sustentable.

El proceso de planificación estratégica para el desarrollo sustentable de la Ciudad de Salta iniciado en el año 2003 con la aprobación por Ordenanza Municipal del Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental (PIDUA), ha tenido su continuidad y correlato en distintas instancias posteriores de planificación y regulación urbanística, tales como la aprobación de los Códigos de Planeamiento Urbano Ambiental (CPUA) y de Edificación (CE) en el año 2010, la formulación del PIDUA II (2012-14), así como la articulación interjurisdiccional en curso actualmente para la formulación de los Lineamientos Estratégicos Metropolitanos (LEM) del Área Metropolitana Salta – Valle de Lerma (AMVL).

Los instrumentos mencionados, respaldados por una fuerte decisión política tendiente a garantizar la continuidad del proceso entre distintas gestiones de administración municipal, demuestran ya su efectividad, aún en un contexto plagado de dificultades, en aspectos clave del desarrollo urbano tales como la contención de la expansión urbana en el territorio municipal, la multifocalidad de funciones urbanas, y la mejora en la dotación de infraestructuras, equipamientos y servicios a las periferias marginadas.

Un análisis crítico de la situación actual, no obstante, revela la necesidad de generar un salto de calidad a nivel institucional para potenciar la capacidad de la Municipalidad de Salta, en general, y del órgano de planeamiento urbano en particular, de gestionar esas valiosas herramientas de planificación y desarrollo urbanístico, muchas de las cuales padecen una demora en su reglamentación e implementación.

Otro aspecto deficitario del proceso de planificación mencionado, y que se convierte en una severa limitante para su éxito a nivel operativo, lo constituye la insuficiente comunicación de sus contenidos y el consiguiente bajo nivel de conocimiento de la población. Esto explica la perduración, generalizada todavía en vastos sectores de la opinión pública, de la falsa idea de la "ausencia" de tal planificación y de la carencia de un proyecto de ciudad a futuro.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER BABINCA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° **1256**

En función de ello, resulta medular para el proceso PIDUA generar los medios necesarios para organizar los mecanismos de gestión, comunicación y difusión del PIDUA.

Que los objetivos y finalidades institucionales de la "Fundación - E - Ambiente", principalmente por las mismas personas físicas que la componen resultan concordantes con esta política en planeamiento que impulsa esta gestión.

En virtud de lo expuesto, y con ánimos de lograr la adecuada implementación de los instrumentos legales y políticas señaladas, las Partes convienen en celebrar el presente Convenio sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El presente Convenio se suscribe con el objeto de promover un marco de estrecha cooperación tendiente a abordar, en coordinación y acuerdo con los equipos técnicos y políticos municipales, acciones de apoyo en dos aspectos que se consideran primordiales para la implementación del proceso del Plan Integral de Desarrollo Urbano Ambiental comenzado en el año 2003 con la sanción de la Ordenanza 12.107 y su revisión y ajuste ya desarrollado y en trámite de aprobación legislativa.

SEGUNDA: Las acciones a llevarse a cabo conjuntamente entre las Partes consistirán en dos ejes temáticos:

Eje 1: Organización para la Gestión del PIDUA II

- Desarrollo de un Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional para la Gestión, Implementación y Seguimiento del PIDUA II en la Municipalidad de Salta.
- Desarrollo de una Propuesta de Estructura Organizacional y Funcional para la conformación de una Unidad Ejecutora Municipal para los proyectos prioritarios del PIDUA II.
- Propuesta de Organigrama Funcional para ambas estructuras, incluyendo la identificación y caracterización de roles funcionales, objetivos, y su interrelación.
- Plan de Capacitación del personal involucrado.
- Plan de Implementación de los Programas y Proyectos Prioritarios del PIDUA II.
- Determinación de objetivos quinquenales de gestión del PIDUA II.

Eje 2: Comunicación y Difusión del PIDUA II

- Desarrollo de una Página Web del PIDUA II vinculada al Sitio Web de la Municipalidad de Salta.
- Plan de Difusión Intensiva de Contenidos del PIDUA II basado en el Sitio Web Municipal, Página Web del PIDUA II, y Sitio Web de la Fundación.
- Réplica y amplificación de tales contenidos a través de las Redes Sociales (Facebook - Twitter - etc.).
- Conformación de red de contactos para difusión de los contenidos del PIDUA II, con redes y sitios web nacionales e internacionales relacionados a la cuestión urbana y ambiental.
- Elaboración de Artículos sobre aspectos generales o puntuales del Plan y su relación con temas de actualidad, para su difusión a través de internet, redes sociales y/o publicación en medios de prensa.
- Desarrollo de una Campaña de Comunicación y Concientización Interna en la Municipalidad de Salta para la difusión y conocimiento de los contenidos y alcances del PIDUA II.

TERCERA: Como Anexo I integrante del presente Convenio, se detalla el Cronograma y Plan de Acción correspondiente de las tareas que no superará los 8 meses.

Toda precisión de las actividades y proyectos señalados en la cláusula segunda, en caso de ser necesario, serán objeto de un Protocolo Adicional que fijará las características y condiciones de específicas de los puntos a abordarse, los plazos individuales de ejecución y responsables por ambas Partes. En el mismo protocolo se regularán a su vez todos los aspectos legales necesarios (confidencialidad, eventuales derechos de propiedad intelectual, etc...).

CUARTA: A los fines de concretar los objetivos plasmados en el presente Convenio, la Municipalidad de la Ciudad de Salta destinará la suma de \$ 336.000 (pesos trescientos treinta y seis mil) en concepto de apoyo financiero dirigidos a solventar los gastos que demandare la implementación de las acciones planteadas en la cláusula segunda y tercera.

QUINTA: El pago del importe señalado en la cláusula cuarta, será efectuado en 4 cuotas bimestrales previa aprobación de la certificación de avance de las tareas propuestas en el Plan de Acción por la Unidad de Planeamiento Urbano de la Municipalidad de la Ciudad de Salta.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRINCA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1256

MUNICIPALIDAD DE SALTA

SEXTA: Hasta tanto no se efectúe la imputación presupuestaria y el gasto no sea aprobado por las autoridades municipales, otorgándose visto bueno por las auditorías correspondientes, incluyendo la no objeción legal formulada por el Tribunal de Cuentas Municipal, el Convenio no tendrá principio de ejecución.

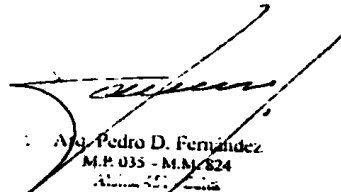
SEPTIMA: La vigencia del presente convenio se extenderá como máximo por el término de 8 (ocho) meses contados a partir del comienzo de las acciones y actividades por parte de la Fundación. En caso de que por causas justificables sea necesario extender el plazo de vigencia, especialmente a los fines de lograr el acabado cumplimiento de las acciones de cooperación, se suscribirá un Protocolo Adicional a tal fin. En ningún caso la extensión de la vigencia del Convenio incrementará el importe de apoyo financiero establecido en la cláusula cuarta.

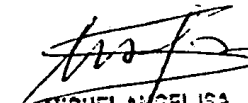
OCTAVA: Podrá ser objeto de rescisión este convenio antes de su vencimiento previa notificación por medio fehaciente a la otra parte con una antelación mínima de 30 (treinta) días hábiles. En cualquier caso la rescisión no generará derecho a indemnizar a la otra parte y no afectará las prestaciones ya cumplidas.

NOVENA: Las partes quedan comprometidas a resolver amigablemente cualquier desacuerdo que pudiera surgir, evitando en una primera instancia recurrir a ninguna otra instancia, fuero o jurisdicción, en razón del carácter de cooperación que las anima.


DECIMA: A todos los efectos legales las Partes fijan domicilio especial en los indicados en el encabezamiento, donde serán válidas todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales, sometiéndose las partes a la jurisdicción y competencia de los tribunales ordinarios de la Ciudad de Salta como ámbito para dirimir cualquier controversia de la aplicación y/o interpretación del Convenio en caso de no arribar a una solución amigable.

En prueba de conformidad, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, recibiendo cada parte el propio, en la ciudad de Salta a los 26 días del mes de ABRIL de 2015.


Ago. Pedro D. Fernández
M.P. 035 - M.M. 624
Alcalde


MIGUEL ANGEL ISA
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA

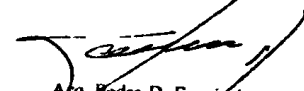
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SILVIA ESTER BARRICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

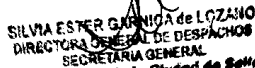
CORRESPONDE A DECRETO N° 1256

ANEXO 1

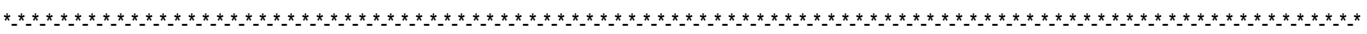
CONVENIO DE COOPERACIÓN		Cronograma y Plan de Acción																							
N°	Componente / Actividad	mes 1		mes 2		mes 3		mes 4		mes 5		mes 6		mes 7		mes 8									
		15	31	15	31	15	31	15	31	15	31	15	31	15	31	15	31								
0	Plan de Trabajo y Firma del Convenio																								
1.	Eje 1: Organización para la Gestión del PDUJA II																								
1.1	Elaboración de un Proyecto de Estructura Organizacional y Funcional para la Gestión Implementación y Seguimiento del PDUJA II en la Municipalidad de Salta																								
1.2	Elaboración de un Proyecto de Estructura Organizacional y Funcional para la conformación de una Unidad Ejecutiva Municipal para los proyectos prioritarios del PDUJA II																								
1.3	Requisito de Organigrama Funcional para ambas estructuras, incluyendo la descripción y caracterización de roles, funciones, atributos, y la interacción																								
1.4	Plan de Capacitación del personal involucrado																								
1.5	Plan de implementación de los Programas y Proyectos Prioritarios del PDUJA II																								
1.6	Determinación de los recursos requeridos de gestión del PDUJA II																								
2.	Eje 2: Comunicación y Difusión del PDUJA II																								
2.1	Elaboración de una Página Web del PDUJA II ubicada en Sitio Web de la Municipalidad de Salta																								
2.2	Plan de Difusión interna de Contenidos del PDUJA II basado en el Sitio Web Municipal Página Web del PDUJA II y Sitio Web de la Fundación																								
2.3	Requisito y entrega de los contenidos a través de los Medios Sociales (Facebook - Twitter - etc.)																								
2.4	Caracterización de red de contactos para difusión de los contenidos del PDUJA II y temas afines, con roles y roles más ACCIONES o actividades relacionadas a la difusión interna y externa																								
2.5	Elaboración de Artículos sobre aspectos generales y particulares del Plan y su relación con temas de actualidad para su difusión a través de internet, medios sociales y publicación en medios de prensa																								
2.6	Elaboración de una Campaña de Comunicación y Caracterización interna en la Municipalidad de Salta para la difusión y seguimiento de los contenidos y artículos del PDUJA II																								
3	INFORMES DE AVANCE																								
3.1	Informe de Avance N° 1																								
3.2	Informe de Avance N° 2																								
3.3	Informe de Avance N° 3																								
3.4	Informe Final																								


 Arq. Pedro D. Fernández
 M.P. 035 - M.M. 824
 11 de mayo de 2015

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA ESTER GARRIGA de LOZANO
 DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
 SECRETARÍA GENERAL
 Municipalidad de la Ciudad de Salta


 MIGUEL ANGEL ISA
 INTENDENTE
 MUNICIPALIDAD DE SALTA



CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTEBAN GARNICA de I.
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHO
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Entre la **MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SALTA** representada en este acto por el Sr. Intendente, Don MIGUEL ANGEL ISA, con domicilio en Centro Cívico Municipal, Avda. Paraguay N° 1200 de la ciudad de Salta, por una parte, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", y por la otra parte la **ASOCIACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS**, Personería Jurídica N° 54/95, representada en este acto por su Presidente, Sr. EMILIO ROMÁN LÓPEZ, con domicilio en: calle Florida N° 1199, Casa 3 de la ciudad de Salta, en adelante "LA ASOCIACIÓN", ambas en conjunto denominadas **LAS PARTES**, acuerdan celebrar el presente Convenio de Colaboración con encuadre en lo normado por el art. 1 inc. d) del Decreto N° 931/96, reglamentario de la Ley N° 6838, el que se ajustará a las siguientes cláusulas y condiciones, aplicándose supletoriamente la citada Ley _____

PRIMERA: OBJETO.

El objeto del presente convenio es la prestación, por parte de "LA ASOCIACIÓN", de los Servicios de Limpieza y Mantenimiento de distintas dependencias de "LA MUNICIPALIDAD", comprendiendo específicamente todas las instalaciones que actualmente forman parte del Centro Cívico Municipal Etapas I y II, Tribunal Administrativo de Faltas, Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial, Edificio de calle Juramento N° 465, Dirección de Obras Eléctricas, Centro Cultural "Dino Saluzzi", Control Ciudadano, Casona Finca Castañares, Baños Públicos de Plaza Bejrano, Edificio Vicente Lopez N° 428, Tribunal de Cuentas Municipal, Balcarce N° 83 y Dirección de Transporte Público Impropio, conforme a las tareas detalladas en el Anexo que forma parte del presente Convenio y por parte de "LA MUNICIPALIDAD" de cancelar el precio estipulado en la cláusula sexta del presente instrumento. _____

SEGUNDA: EXTENSIÓN.

En los lugares indicados en el artículo precedente, el servicio alcanzará a todas sus plantas, terrazas, patios internos, oficinas, demás dependencias, accesos y veredas, excepto aquellos lugares que expresamente se excluyan. _____

"LA ASOCIACIÓN" reconoce por la presente, haber visitado las instalaciones objeto de la prestación, como así también reconoce conocer sus características, componentes, instalaciones y equipamiento. No se admitirá durante la ejecución del convenio, excusa alguna por desconocimiento de los locales, instalaciones y/o naturaleza y magnitudes de los trabajos a realizar. _____

TERCERA: ELEMENTOS.

"LA ASOCIACIÓN" se compromete a prestar los Servicios coniendo en su ejecución la máxima diligencia de conformidad con las reglas del arte y normas técnicas vigentes. Así también garantiza contar con los elementos y conocimientos técnicos, equipos e idoneidad suficiente para llevar a cabo los servicios que le son encomendados por "LA MUNICIPALIDAD". _____

La totalidad de los insumos y/o elementos que utilice "LA ASOCIACIÓN" para el cumplimiento del objeto del contrato, serán a cargo de esta última, por lo que su costo se considera previsto en el precio del convenio. _____

Tanto el equipamiento, maquinarias y los productos a utilizar deberán ser acordados para desarrollar cada una de las tareas que conforman el objeto de la prestación, y que se detallan en el Anexo que forma parte del presente. _____

CUARTA: PLAZO DE LA PRESTACION.

La prestación del servicio regirá por el periodo de 36 (treinta y seis) meses contados a partir del día siguiente la notificación del dictado de la Resolución de No Objeción formulado por parte del Tribunal de Cuentas. _____

QUINTA: RESPONSABILIDAD.

"LA ASOCIACIÓN" deberá realizar cuantos actos resulten necesarios para cumplir en término sus obligaciones, manteniendo absoluta responsabilidad por la ejecución de los servicios encomendados, asumiendo en su integralidad la responsabilidad de tal prestación, salvo situaciones de caso fortuito y/o fuerza mayor debidamente justificadas. _____

Asimismo "LA ASOCIACIÓN" será responsable de la totalidad de las roturas y/o pérdidas y/o hurtos o robos que se produzcan sobre los bienes de propiedad de "LA MUNICIPALIDAD" y/o sobre las instalaciones en donde se preste el servicio ya sea por error, negligencia, culpa o dolo del personal a su cargo. En dicho supuesto, "LA ASOCIACIÓN" deberá reparar y/o reponer el bien dañado o perdido, de acuerdo a las instrucciones dadas al respecto por "LA MUNICIPALIDAD". _____

CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

SEXTA: PRECIO.

El precio del contrato se establece en la suma total de \$ 32.537.606,40 (Pesos Treinta y Dos Millones, Quinientos Treinta y Siete Mil Seiscientos Seis con 40/100) IVA incluido, pagaderos en 36 cuotas mensuales y consecutivas de \$ 903.822,40 (Pesos novecientos tres mil ochocientos veintidós con 40/100) IVA incluido, cada una, a cancelarse por mes vencido. La facturación del total mencionado se efectuará a través de la ASOCIACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS - PROVINCIA DE SALTA. Los pagos se efectuarán al contado contra la conformación y aprobación de las facturas que presentará "LA ASOCIACIÓN" a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales (o la que en el futuro la reemplace), dependiente de la Secretaría de Hacienda de "LA MUNICIPALIDAD".

SÉPTIMA: GARANTÍA DE CONVENIO.

"LA ASOCIACIÓN" deberá presentar como garantía de ejecución contractual un seguro de caución, por un valor equivalente al 10% del monto total de contrato considerados los treinta y seis meses de prestación del servicio. La póliza deberá emitirse a favor de "LA MUNICIPALIDAD" por una Compañía de Seguros de reconocido prestigio y a total satisfacción de la misma y deberá ser entregada dentro de los 10 días de la notificación del decreto que apruebe el presente convenio.

OCTAVA: PERSONAL.

"LA ASOCIACIÓN" destinará para la prestación de los servicios encomendados la siguiente cantidad de operarios: 1) Centro Cívico Municipal I y II y Tribunal Administrativo de Faltas: 19 operarios de lunes a viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.; y 19 operarios de lunes a viernes de 15:00 hs. hasta las 23:00 hs.; 2) Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial: 4 operarios, de lunes a viernes de 7:00 hs. a 14:00 hs.; 3) Edificio de calle Juramento: 1 operario, de lunes a viernes de 7:00 hs. a 11:30 hs.; y 3 operarios, de lunes a viernes de 19:00 hs. a 23:00 hs.; 4) Dirección de Obras Eléctricas: 2 operarios, de lunes a viernes de 8:00 hs. a 12:00 hs.; 5) Dirección de Transporte Público Impropio: 2 operarios de lunes a viernes de 09:00 hs. a 11:00 hs.; 6) Centro Cultural "Dino Saluzzi": 2 operarios de lunes a viernes de 8:00 hs. a 12:00 hs.; y 2 operarios de 16:00 hs. a 20:00 hs.; 7) Control Ciudadano: 1 operario de lunes a viernes de 8:00 hs. a 12:30 hs.; y 4 operarios de lunes a viernes de 14:00 hs. a 21:00 hs.; 8) Finca Casona de Castañares: 1 operario de lunes a viernes de 7:00 hs. a 11:00 hs.; y 1 operario de lunes a viernes de 16:00 a 20:00 hs.; 9) Baños Públicos de Plaza Belgrano: 1 operario de lunes a domingo de 7:00 hs. a 14:00 hs.; y 1 operario de lunes a domingo de 14:00 hs. a 21:00 hs.; 10) Edificio de Vicente López N° 428: 2 operarios de lunes a viernes de 8:00 hs. a 12:30 hs.; y 4 operarios de lunes a viernes de 16:30 hs. a 21:00 hs.; 11) Tribunal de Cuentas: 4 operarios de lunes a viernes de 14:30 hs. a 19:30 hs.; y 12) Edificio Balcarce N° 83: 2 operarios de lunes a viernes de 17:00 hs. a 21:30 hs., para las todas tareas detalladas en el Anexo que forman parte del presente convenio. El personal que destinará "LA ASOCIACIÓN" para el cumplimiento del convenio deberá ser Veterano de Guerra de Malvinas o familiar directo hasta el segundo grado inclusive. Solo por razones excepcionales, debidamente fundadas, "LA MUNICIPALIDAD" podrá prestar su conformidad para que algún personal de servicio no cumpla con el requisito antes indicado.

"LA MUNICIPALIDAD" tendrá derecho a exigir a "LA ASOCIACIÓN" el relevo inmediato del personal que no reúna las condiciones de capacidad, idoneidad, presentación y/o conducta adecuadas para el correcto desempeño de las tareas.

La celebración del presente Convenio no implica para "LA MUNICIPALIDAD" la adquisición de vínculo legal o laboral alguno con los trabajadores que se empleen para la ejecución del mismo, quedando eximida de cualquier responsabilidad legal o laboral que pudiera derivarse. "LA ASOCIACIÓN" será exclusivamente responsable por las obligaciones de naturaleza laboral, de seguridad social, y por las derivadas de la legislación común que amparen a su personal, dependientes o contratados, debiendo cumplimentar la totalidad de las obligaciones que como empleador le correspondan, dando fiel cumplimiento a la totalidad de las leyes laborales, de seguridad social, convencionales y sindicales vigentes, quedando la totalidad de los importes que ello demande al exclusivo cargo y cuenta de "LA ASOCIACIÓN" al igual que las desvinculaciones de sus empleados.

Asimismo "LA ASOCIACIÓN" mantendrá indemne a "LA MUNICIPALIDAD" de cualquier daño y perjuicio, demanda o reclamo, judicial o extrajudicial, incluyendo multas e intereses resultante de o en relación con: (i) reclamos laborales, de seguridad social, impositivos, civiles, comerciales o de cualquier tipo o naturaleza, relacionados directa o indirectamente con la actividad de "LA ASOCIACIÓN" bajo el presente Convenio; (ii) cualquier costo, gasto u honorario relacionado con la defensa de los intereses de "LA MUNICIPALIDAD" frente a cualquiera de los eventos mencionados.

NOVENA: PERSONAL INSUFICIENTE.

En caso que la dotación de personal afectado al servicio resulte insuficiente para cumplir debidamente y a satisfacción de "LA MUNICIPALIDAD" el objeto del presente convenio, "LA ASOCIACIÓN" deberá aumentar la dotación a su exclusivo costo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ESTER GARRERA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

MUNICIPALIDAD DE SALTA

DÉCIMA: NOTIFICACIONES.

Dentro de los 5 (cinco) días de la notificación del decreto que aprueba el convenio, "LA ASOCIACIÓN" comunicará la nómina completa del personal afectado al servicio en las tareas de limpieza, mantenimiento y de supervisión, con indicación de su domicilio, y tipo y número de documento de identidad y el Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de la Provincia de Salta. Estará obligada asimismo, a comunicar de inmediato a "LA MUNICIPALIDAD", cualquier modificación que se presente al respecto.-----

DÉCIMA PRIMERA: UNIFORMES.


El personal masculino y femenino, estará uniformado con guardapolvo de trabajo y tarjeta identificatoria provistos por "LA ASOCIACIÓN", la que deberá llevar fotografía, nombre y función a usar sobre el lado izquierdo del pecho.-----

El personal deberá observar en todo momento buena conducta así como consideración y respeto para los funcionarios, agentes y público, estándole vedado circular por áreas que no estén asignadas al servicio o fuera del horario en que el mismo se realice.-----

DÉCIMA SEGUNDA: RESCISIÓN DEL CONVENIO.

Sin perjuicio de las causales de rescisión previstas en la Ley de Contrataciones de la Provincia, de aplicación supletoria, el convenio podrá ser rescindido por las siguientes causas: ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- a) Rescisión por culpa o incumplimiento de "LA ASOCIACIÓN"
- b) Rescisión por Mutuo Acuerdo.
- c) Rescisión por caso fortuito o fuerza mayor.
- d) Revocación por interés público.


SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

DECIMA TERCERA: RESCISIÓN POR CULPA DE LA ASOCIACIÓN.

El convenio se rescindirá automáticamente, de pleno derecho a partir de la notificación fehaciente de "LA MUNICIPALIDAD" a "LA ASOCIACIÓN" por la cual se le haga saber la decisión de resolverlo por su culpa, en aquellos casos en que esta última incurra en incumplimientos reiterados en la realización de las tareas y prestaciones comprometidas, descriptas en el Anexo que forma parte del presente convenio.-----
En dicho supuesto, "LA MUNICIPALIDAD" quedará habilitada a ejecutar la garantía presentada.-----

DECIMA CUARTA: RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO.

Se extinguirá el convenio por mutuo acuerdo en cualquier momento, con los efectos que las partes convengan en el mismo.-----

DECIMA QUINTA: RESCISIÓN POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

En caso de producirse acontecimientos exteriores a la voluntad de las partes, imprevisibles, irresistibles y actuales, debidamente alegados y probados en el término de treinta (30) días de producido el hecho, y que impidan el cumplimiento de las obligaciones o ejecución del convenio, este será rescindido por caso fortuito o fuerza mayor, sin culpa de las partes, sin perjuicio del pago del precio por las actividades e inversiones efectivamente cumplidas que corresponda.-----

DECIMA SEXTA: REVOCACION POR INTERÉS PÚBLICO.

Cuando fundado en razones de oportunidad, mérito o conveniencia "LA MUNICIPALIDAD" decidiera rescindir el convenio suscripto, "LA ASOCIACIÓN" sólo tendrá derecho a reclamar el daño emergente fehacientemente probado que tal accionar de "LA MUNICIPALIDAD" le genere, referido exclusivamente a indemnizaciones laborales y a las inversiones en infraestructura y equipamiento efectivamente realizados por el mismo.-----

"LA ASOCIACIÓN" no podrá reclamar otra indemnización que la precedentemente mencionada, ni reclamar lucro cesante derivado de la revocación por interés público.-----

DECIMA SEPTIMA: CESION DEL CONVENIO.

El convenio suscripto es intransferible a terceras personas distintas de "LA ASOCIACIÓN".-----
"LA ASOCIACIÓN" no podrá ceder, gravar o transferir en forma alguna, ni total ni parcialmente, los derechos y/u obligaciones emergentes del presente Convenio.-----

DECIMA OCTAVA: SELLADO.

Con relacion al pago del Impuesto de Sello Provincial, en atención a que "LA ASOCIACIÓN" está exenta del pago de dicho impuesto, al igual que "LA MUNICIPALIDAD" conforme lo dispone el Código Fiscal de la Provincia, es que el mismo no se exige.-----

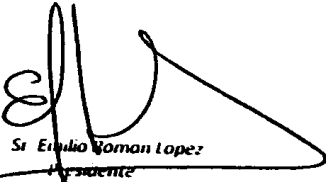


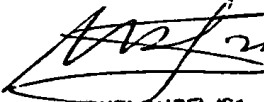
CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

DECIMA NOVENA: JURISDICCION.

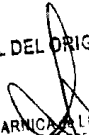
Para la totalidad de los efectos derivados del presente, las partes se someten a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Salta, denunciando como domicilio los enunciados en el encabezado del presente convenio y renunciando expresamente a cualquier otro Fuero o Jurisdicción que les pudiere corresponder, inclusive el Federal.

--- En prueba de conformidad, las partes suscriben 3 (tres) ejemplares de igual tenor y al mismo efecto en la ciudad de Salta, a los 28 días del mes de Agosto de 2015.


Sr. Emilio Roman Lopez
Presidente
Asociación de Veteranos de Guerra de Malvinas - Salta


MIGUEL ANGEL ISA
INTERDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALT A

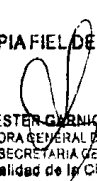
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


SILVIA ESTER GARNICA DE LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

ANEXO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



SILVIA ESTER GAMBÁ de LOZANO
DIRECTORA GENERAL DE DESPACHOS
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta

1. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA**1.1. PISOS:**

1.1.1. Veredas exteriores, patios interiores y exteriores, circunvalaciones públicas incluyendo escaleras, terrazas o azoteas, entresijos técnicos, balcones, callejones y cocheras:

- a) Diariamente se limpiarán y se eliminarán las malezas que surjan del suelo.
- b) Una vez por semana, se lavarán con agua, quitando las manchas que hubiere con productos detergentes y solventes, específicos para cada tipo de piso.

1.1.2. Pisos graníticos

- a) Diariamente se barrerán y se lavarán con trapo de piso o lampazo.
- b) Una vez por semana se lavarán con productos detergentes y desinfectantes. Una vez enjuagados y secados, si lo admiten se aplicará cera o productos apropiados para el piso y se lustrará con máquina lustradora.

1.1.3. Pisos de plástico

- a) Diariamente se limpiará con un trapo de piso o lampazo.
- b) Una vez por mes se encerará con producto especial para pisos de plástico. Periódicamente y cuando sea necesaria se efectuará un pulido de los mismos, se lavará con producto especial para eliminación de residuos de cera y polvo, se encerará con máquina lustradora hasta obtener brillo parejo y uniforme. Las especificaciones de los productos a utilizar deberán ser consultadas con la Dirección General de Proyectos Urbanos Especiales o la que en el futuro la reemplace.

1.1.4. Pisos alfombrados:

Diariamente se procederá a la limpieza de las superficies, por medio de aspiradora y periódicamente o cuando el responsable de la oficina lo indique se limpiará o lavará con productos especiales según corresponde.

1.1.5. Terrazas o azoteas:

Semanalmente se barrerán, limpiando asimismo rejillas y bocas de desagüe.

1.2. PAREDES Y TABIQUES

Periódicamente se limpiarán las superficies manchadas, debiendo quedar libres de toda suciedad.

1.2.1. Revestimientos de madera y laminados sintéticos:

Dos veces por semana se limpiará el polvo y se repasará con franela limpia y seca.

1.2.2. Revestimientos de azulejos y cerámica

Tres veces por semana se lavarán con agua y productos detergentes, excepto los baños que estén en funcionamiento para uso del personal, los que se limpiarán diariamente.

1.3. ABERTURAS

1.3.1 Los marcos, puertas y mamparas se repasarán con trapo ligeramente húmedo, como mínimo, dos veces por semana.

Los vidrios y vitreas se lavarán, manteniéndolos permanentemente translúcidos o brillantes según su tipo.

Para los ventanales de todas las fachadas y mamparas interiores vidriadas se procederán en la forma indicada precedentemente.

Para los vidrios exteriores se requiere realizar una limpieza como mínimo, de una vez por mes.

La superficie vidriada deberá ser verificada por otro sujeto.

1.3.2. Cortinas de Enrollar:

Se limpiarán con esponja y detergente en ambas caras y como mínimo una vez por mes.

1.4. ARTEFACTOS SANITARIOS:

1.4.1. En los baños utilizados por el personal, diariamente se lavarán con agua, detergente y crema limpiadora no abrasiva o similar. Posteriormente se desinfectarán con productos especiales o lavandina, como así también el ambiente donde están ubicados. En cada mingitorio y en el inodoro de los baños privados se mantendrá permanentemente una pastilla desodorante.

1.4.2. En baños que no se utilicen, la limpieza se efectuará con una frecuencia de dos veces por semana.

1.4.3. La rejilla se limpiará sin usar elementos abrasivos, con la frecuencia indicada en los dos puntos anteriores.



CORRESPONDE A DECRETO N° 1294

1.5 DESAGUES PLUVIALES

Mensualmente se verificará el estado de las canaletas y durante el periodo de lluvias se realizará la limpieza y desobstrucción de la totalidad de los desagües pluviales una vez por semana o lo que resultare necesario.

1.6. METALES:

Se mantendrán las superficies permanentemente limpias. El lustrado de pasamanos y placas se efectuará con productos apropiados a tal fin. repasando con franela seca para obtener higiene y brillo.

1.7 MOBILIARIO, PAPELEROS, VITREAS, ARTEFACTOS DE ILUMINACION, REJILLAS DE AIRE ACONDICIONADO, ETC.:

Con una frecuencia minima de dos veces por semana, se procederá a su limpieza, utilizando para ello los elementos de limpieza apropiados para cada superficie
Tener especial cuidado en la utilización de productos para la limpieza de las sillas y sillones.

1.8. SISTEMA DE RECOLECCION DE RESIDUOS

Diariamente se realizará la recolección interna de residuos, ubicando la basura en los contenedores que para tal fin proveerá la empresa recolectora de basura de la Municipalidad de la Ciudad de Salta. El horario para desarrollar estas tareas se determinará oportunamente.

2. PROTECCION DE BIENES Y PERSONAS:

- 2.1. La Asociación evitará, en lo posible, utilizar medios de limpieza que levanten polvo en lugares cerrados
- 2.2. Los productos y equipos a emplear deben ser tales que no afecten los revestimientos, muebles, elementos de trabajo habituales y equipos instalados en cada una.
- 2.3. Los productos a emplear deben estar aprobados por el Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación, ser de baja toxicidad para las personas y adecuados para la preservación del medio ambiente.
- 2.4. Los equipos a emplear deben evitar la contaminación sonora en lugares cerrados.

3. DEPOSITOS Y MAQUINAS A EMPLEAR:

- 3.1. La Municipalidad asignará un Depósito para la guarda de maquinas, materiales y demás implementos necesarios para realizar la limpieza; y no se responsabilizará por las pérdidas, sustracciones o desperfectos que sufran dichos elementos.
- 3.2. El consumo de fuerza motriz de las máquinas a emplear no podrá exceder la potencia instalada.
- 3.3. La Asociación será responsable por el perfecto funcionamiento de sus maquinas y por la existencia de los insumos necesarios para efectuar la tarea, no aceptándose como causal de fuerza mayor que impida o disminuya la prestación del servicio los desperfectos de las primeras o el desabastecimiento de los segundos

4. CARGA Y DESCARGA:

Los operarios que efectúen cargas y descargas de elementos destinados a la prestación del servicio, deberán realizarlas dentro del mayor orden y con la máxima celeridad bajo la responsabilidad de La Asociación.

Para estas operaciones La Asociación se ajustará a los horarios que fija el Encargado del Mantenimiento Edificio Municipalidad o la persona que esta designe.

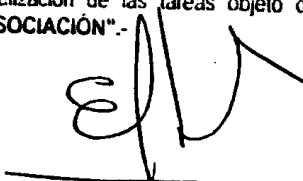
5. CONTROL DE CUMPLIMIENTO:

Diariamente el Encargado del Mantenimiento Edificio, durante la inspección, hará constar, en formulario especial habilitado a tal efecto, las deficiencias que se observen. Una copia quedara en poder de La Asociación, que deberá suscribir el original a modo de suficiente notificación

LA ASOCIACIÓN deberá subsanar las deficiencias registradas al día hábil siguiente, salvo que su gravedad exija que sea de inmediato (circunstancia que será determinada en el formulario de inspección, por el supervisor mencionado en el punto que antecede).

La falta de cumplimiento de las observaciones realizadas o la reiteración de incumplimientos en la realización de las tareas objeto del Convenio, dará lugar a rescindir el mismo por culpa de "LA ASOCIACIÓN".-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Silvia Ester
DN 1466403

SILVIA ESTER GARNICA de LOZANO
DIRECTORA CENTRAL DE CASPACHOS
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad de la Ciudad de Salta


MIGUEL ANGEL ISA
INTENDENTE
MUNICIPALIDAD DE SALTA