



BOLETÍN MUNICIPAL
Municipalidad del Partido de General Pueyrredon

DEPARTAMENTO Del EGISLACIÓN Y DOCUMENTACION

Año LXXXV N° 2221

Director Boletín Municipal : Frontini José María Fecha de Publicación: 23-05-2013.

<u>Autoridades del Depto. Ejecutivo</u>	<u>Autoridades del H . C . D .</u>
INTENDENTE: PULTI GUSTAVO	PRESIDENTE: CIANO , Ariel VICEPRESIDENTE 1º MARAUDE, Fernando VICEPRESIDENTE 2º ABAD, Maximiliano SECRETARIA: DICANDILO Maria Eugenia
SECRETARIOS:	Bloque Acción Marplatense <i>Ciano Ariel Monti Diego (Presidente) Amenabar Marcela Isabel Aiello Martín Domingo Laserna Leandro Cruz Mariano Rosso Héctor A. Cirece Gerardo Aiello Carlos Palacios Ricardo Marrero Debora Carla A. Lucchesi Mario Alfredo Palumbo Daniel Woollands Javier</i>
Oficina para la Descentralización y mejora de la Administración <i>Garcia, Pablo</i>	Bloque U.C.R <i>Baragiola Vilma Abad Maximiliano Maiorano , Nicolás (Presidente) Abud Eduardo Rodríguez Mario</i>
Secretaría de Economía y Hacienda <i>Fernandez, Santiago Jorge</i>	Bloque Frente Para la Victoria <i>Berisiarte Verónica Jorgelina (Presidenta) Retamoza Pablo Maraude Fernando</i>
Secretaría de Educación <i>Rodríguez, Mónica Inés</i>	Bloque Atlántico <i>Arroyo Fernando (Presidente) Alcolea Hernan Saenz Saralegui Guillermo</i>
Secretaría de Gobierno <i>Artíme ,Jorge Marcelo</i>	
Secretaría de Salud <i>Ferro, Alejandro</i>	
Secretaría de Planeamiento Urbano <i>Castorina, José Luis</i>	
Secretaría de Desarrollo Social <i>Urdampilleta Alejandra</i>	
Secretaría de Cultura <i>Reales, Luis</i>	
Secretaría de Desarrollo Productivo, Asuntos Agrarios y Marítimos y Relaciones Económicas Internacionales <i>Perez Rojas, Mariano</i>	
Procuración Municipal <i>Colombo, Juan Martín</i>	

DECRETO 143 (18-01-2013)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la realización de la JORNADA RECREATIVA, DEPORTIVA, ARTÍSTICA Y ACUÁTICA “MAR DE INCLUSIÓN III”, organizada por la ONG GrupoRed, a desarrollarse el día 28 de enero de 2013 en Playa Varese, en el horario de las 10 a 15 hs.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Desarrollo Social.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a los efectos pertinentes intervenga la Dirección de Administración y dependencias competentes.

Gauna

Pulti

DECRETO 170 (22-01-2013)**Expte 14356-6-2005 Cpo 01 Alc 104**

Artículo 1º.- Declárase exenta en un ciento por ciento (**100%**) del pago de la Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública/Tasa por Servicios Urbanos, -en virtud de lo expuesto en el exordio del presente-, a la Sra. **BARRETO, Zunilda Angélica** por la cuenta N° **370.748/9** y los Ejercicios Fiscales **2005, 2006, 2007 y 2008**.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos - Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.-

Fernandez

Pulti

DECRETO 171 (22-01-2013)**Expte 11600-2-1988**

Artículo 1º.- Declárase exento en un ciento por ciento (**100%**) del pago de la Tasa por Servicios Urbanos - en virtud de lo expuesto en el exordio del presente - al **Club Social y Deportivo Argentinos del Sud** por la cuenta N° **028.994/4** y por los Ejercicios Fiscales **2009, 2010 y 2011**.-

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos - Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.-

Fernandez

Pulti

DECRETO 172 (22-01-2013)**Expte 17594-5-2007 Cpo 01 Alc 02**

Artículo 1º.- Declárase exento en un ciento por ciento (**100%**) del pago de la Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública/Tasa por Servicios Urbanos, -en virtud de lo expuesto en el exordio del presente-, al Sr. **FIGUEREDO, José Martín** para la cuenta N° **145.348/3** a partir del **10/03/1997** (fecha del Boleto de Compra-Venta) y hasta el **31/12/2010**.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.-

Artículo 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para su notificación y efectos intervenga la Dirección de Coordinación de Recursos – Departamento Actividades Económicas, Tasas y Derechos Varios.-

Fernandez

Pulti

DECRETO 347 (05-03-2013)**Expte 4998-3-2012 cpo 01 alc 02**

ARTÍCULO 1º. Apruébase la Licitación Pública N° 09/12 Segundo Llamado para la “Adquisición de Insumos Hospitalarios con destino División Servicios Centrales”, cuya apertura de sobres fuera efectuada el día 10 de enero de 2013 a las 11:10 horas.

ARTÍCULO 2º. Apruébase lo actuado por la Comisión Asesora de Adjudicación mediante actas de fecha 18 de febrero y 26 de febrero de 2013.

ARTÍCULO 3º. Desestímase el ítem N° 8 de la firma SCARPONI ENRIQUE EUGENIO por el motivo expuesto en los considerandos del presente.

ARTÍCULO 4º. Adjudícase:

4.1) Por menor precio, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

BRUGNERA PEDRO RAUL

Monto adjudicado: PESOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS DOCE (\$19.212,00)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
7	1680	ROLLO	TELADHESIVA - VARIEDAD HIPOALERGENICA DE PAPEL ENGOMADO - ANCHO 18 MM - LONGITUD APROXIMADA: 50 MTS - TIPO CINTA DE ENMASCARAR- MARCA AXIA ANTISEPTICO LOCAL - TIPO MONODROGA - DROGA GENERICA NITROFURAZONA SOLUCION AL 22% - FORMA FARMACEUTICA LIQUIDO - PRESENTACION X LITRO.- MARCA SERTEX-	6,15.-	10.332,00.-
15	240	LITROS		37,00.-	8.880,00.-

FARMACIA MUSCETTA S.C.S.

Monto adjudicado: PESOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS CON 80/100 (\$46.992,80)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
4	1000	CADA UNO	ALCOHOL USO MEDICINAL - PUREZA 96° - CAPACIDAD 1000CC.- MARCA DISCAR-	12,48.-	12.480,00.-
5	40	UNIDAD/ES	AMPOLLA P/NEBULIZAR - MATERIAL PLASTICA CON MASCARA Y ARNES C/TUBULADURA PARA ADULTO - USO- MARCA MED GALE-	11,20.-	448,00.-
6	750	UNIDAD/ES	CATETER - Nº 25 - TIPO BUTTERFLY - CANULA DE PUNCION INTRAVENOSA - PRESENTACION DESCARTABLE- MARCA MCM	1,28.-	960,00.-
8	2200	UNIDAD/ES	DESCARTADOR DE AGUJAS - BOCA 1 - CAPACIDAD 2.5 A 5 KG - MODELO MATERIAL PLASTICO REFORZADO- MARCA BIOWOR	14,82.-	32.604,00.-
20	80	UNIDAD/ES	TUBOS DE MAYO - Nº 00/50 MM - TIPO CANULA DE GUEDEL - DESCARTABLE- MARCA MCM	2,92.-	233,60.-
21	60	UNIDAD/ES	TUBOS DE MAYO - Nº 0/60 MM - TIPO CANULA DE GUEDEL - DESCARTABLE- MARCA MCM	2,92.-	175,20.-
22	100	UNIDAD/ES	TUBULADURA PLASTICA - USO PARA OXIGENO - MEDIDAS 6.3 MM X 8.8 MM- MARCA ODHANREF-	0,92.-	92,00.-

4.2) Por única oferta válida en segundo llamado, a las firmas y por los montos que a continuación se detallan:

BRUGNERA PEDRO RAUL

Monto adjudicado: PESOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS CON 70/100 (\$67.392,70)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
9	80	UNIDAD/ES	DETERGENTE QUIRURGICO - USO PARA LIMPIEZA DE MATERIAL E INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO - PRESENTACION BOLSA X 1000 GRS- MARCA IQB	37,00.-	2.960,00.-
16	7200	CADA UNO	SOLUCIONES - TIPO FISIOLOGICA CLORURO DE SODIO - PRESENTACION 500CM3.- MARCA ROUX OCEFA	7,85.-	56.520,00.-
17	280	CADA UNO	SOLUCIONES - TIPO RINGER LACTATO - PRESENTACION SACHET X 500 ML.- MARCA ROUX OCEFA	9,39.-	2.629,20.-
18	360	KILOGAMO	PAPEL SULFITO - PRESENTACION BOBINA - USO EN MATERIAL ESTERILIZADO- MARCA PACK EXPRESS	10,85.-	3.906,00.-
19	95	CADA UNO	EXPRESS ALTERNATIVA: INDICADOR DE ESTERILIZACION, METODO DE ESTERILIZACION AUTOCLAVE DE VAPOR, PRESENTACION CAJA POR 250 UDS. MARCA EFELAB.	14,50.-	1.377,50.-

FARMACIA MUSCETTA S.C.S.

Monto adjudicado: PESOS TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS CON 40/100 (\$3.542,40)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
2	36	PACK	AGUJA QUIRURGICA - TIPO P/SUTURA TRI MED 1/2 CIRC N°229/01 - ESPECIFICACION ACERO INOXIDABLE SIN ESTERILIZAR - UNIDAD VENTA SOBRE POR DOCENA-MARCA SCHREIBER	49,20.-	1.771,20.-
3	36	PACK	AGUJA QUIRURGICA - TIPO P/SUTURA TRI MED 1/2 CIRC. N°229/02 - ESPECIFICACION ACERO INOXIDABLE SIN ESTERILIZAR - UNIDAD VENTA SOBRE POR DOCENA- MARCA SCHREIBER	49,20.-	1.771,20.-

MONTO TOTAL ADJUDICADO POR LICITACIÓN PÚBLICA EN SEGUNDO LLAMADO: PESOS CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE CON 90/100 (\$ 137.139,90.-)

ARTÍCULO 5º. Declaran desiertos los ítems N° 1, 10, 11, 12 y 13.

ARTÍCULO 6º.- Fíjase el monto de la garantía de cumplimiento de contrato que deberán depositar las firmas adjudicatarias, conforme el artículo 25º del Pliego de Bases y Condiciones, según el siguiente detalle:

- BRUGNERA PEDRO RAUL \$ 8.660,47

▪ FARMACIA MUSCETTA S.C.S. \$ 5.053,52

ARTÍCULO 7º.- Autorízase la devolución a su pedido, del depósito de garantía de oferta a las firmas que no resultaran adjudicatarias, conforme el siguiente detalle:

▪ SCARPONI ENRIQUE EUGENIO. Recibo Nº 8538 Resguardo Nº 8538.

ARTÍCULO 8º.- Autorízase la devolución, a su pedido, de la garantía de oferta una vez depositada la garantía de contrato detallada en el artículo 7º del presente Decreto, según el siguiente detalle:

▪ BRUGNERA PEDRO RAUL Recibo Nº 9000-00904501

▪ FARMACIA MUSCETTA S.C.S. Recibo Nº 9000-00903383

ARTÍCULO 9º.- Autorízase a pedido de parte, la devolución de la garantía de contrato estipulada en el artículo N° 25 del Pliego de Bases y Condiciones, una vez cumplidas todas las obligaciones emergentes de la presente licitación, conforme el artículo N° 27.2 del Pliego de Bases y Condiciones.

ARTÍCULO 10º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 11º- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, la Contaduría General y la Tesorería Municipal.

Fernandez

Pulti

DECRETO 446 (15-03-2013)

ARTÍCULO 1º.- Acéptase la donación efectuada por la Empresa “ASISFOT S.R.L.” de un equipo de impresión usado, marca Lexmark, modelo X342N, destinado a la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO 2º.- Las características y funciones del equipo de impresión indicado en el artículo anterior son: Escaneo a color, copiado, envío de fax, escaneo en red e impresión ; Resolución de Impresión Negro de 600 x 600 dpi ; Velocidad de impresión (Carta, Negro) hasta 27 ppm ; Manejo del Papel (Estándar) : Bandeja de Salida de 150 hojas, Salida de Hojas individuales, Alimentador Manual individual, Bandeja de Entrada de 250 hojas ; Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos: Simple faz ; Velocidad del Módem: 33.6 Kbps; valor estimado: Pesos Un Mil (\$1.000,00.-).

ARTÍCULO 3º.- El Departamento Ejecutivo agradecerá mediante atenta nota de estilo la donación del bien.

ARTÍCULO 4º.- El presente decreto será refrendado por la señora Secretaria de Educación.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y comuníquese.

Rodríguez

Pulti

DECRETO 447 (15-03-2013)

Expte 11801-4-2012 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Llámase a Licitación Pública N° 15/12 para la “Locación del servicio de remoción, acarreo y depósito de vehículos que se encuentren en infracción en la Vía Publica”, con un presupuesto oficial de PESOS QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 15.500.000,00), cuya apertura se realizará el día 17 e mayo 2013 a las 11 horas en la Dirección General de Contrataciones.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el Pliego de Bases y Condiciones obrante a fojas 143/164 de estas actuaciones, cuyo valor de venta se establece en la suma de PESOS QUINCE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO (\$ 15.695,00).

ARTÍCULO 3º.- Publíquese por dos (2) días en el Boletín Oficial, por un (1) día en los diarios “La Capital” y “El Atlántico” de la ciudad de Mar del Plata y por un (1) día en un diario de tirada nacional .

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones y la Dirección de Prensa y Difusión.

Fernandez

Pulti

DECRETO 465 (20-03-2013)

Expte 12460-2-2010 Alc 03

ARTÍCULO 1º.- Designanse para integrar la Comisión de Evaluación de las propuestas que se formulen en el marco de la Licitación Pública N° 13/12 para la “Contratación del servicio integral de seguridad en playas para la franja costera del Partido de General Pueyrredon”, autorizada mediante Ordenanza 20.905, a los siguientes funcionarios:

- Por la Secretaría de Gobierno

Sr. MARTÍN DOMINGO AIELLO – Legajo 26.902/2 (Titular)

Lic. ROBERTO MANUEL ORTEA – Legajo 18.396/1 (Suplente)

- Por la Procuración Municipal

Dra. CARINA ALEJANDRA RATERIY - Legajo N° 18.999/1 (Titular)

Dra. XIMENA BENITEZ - Legajo N° 18.323/1 (Suplente)

- Por la Secretaría de Economía y Hacienda

CPN MARCELA INÉS GALDO - Legajo N° 19.936/1 (Titular)

CPN LUIS DESRETS – Legajo 25.789/1 (Suplente)

ARTÍCULO 2º.- La Comisión designada está facultada para solicitar los informes, asesoramiento y demás requerimientos que estime necesarios, a las dependencias de la Comuna y aquellos que considere necesarios para el cumplimiento de su cometido.-

ARTÍCULO 3º.- El presente decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese a todas las Secretarías e intervenga la Secretaría de Gobierno.

Artme

Pulti

DECRETO 501 (20-03-2013)

Expte 19672-7-2008 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Declaránse prescriptos por extinción de la acción los períodos impagos comprendidos entre 4º/1995 y 6º/1996 inclusive, devengados en la cuenta nro. 001.304/8 en concepto de Tasa por Alumbrado, Limpieza y Conservación de la Vía Pública, Fondo de Desagüe y Fondo Solidario Mar del Plata 2000 –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–.

ARTICULO 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Coordinación de Recursos, Departamento de Contribución por Mejoras y Propiedad Inmueble.

Fernandez

Pulti

DECRETO 508 (25-03-2013)

Expte 3243-0-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Apruébese el diseño y nuevos colores, correspondientes al grupo de líneas 510 de transporte público urbano de pasajeros, perteneciente a la empresa Concesionaria Peralta Ramos S.A.C.I. , que como ANEXO I, forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 2º.- Apruébese el diseño y nuevos colores, correspondientes al grupo de líneas 520, 540, 550, 570, 590 y línea 581 de transporte público urbano de pasajeros, pertenecientes a la empresa Concesionaria 25 de Mayo S.R.L. , que como ANEXO II, forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 3º.- Apruébese el diseño y nuevos colores, correspondientes al grupo de líneas 530 de transporte público urbano de pasajeros, pertenecientes a la empresa Concesionaria 12 de Octubre S.R.L. , que como ANEXO III forma parte integrante del presente.-

ARTÍCULO 4º.- Apruébese el diseño y nuevos colores, correspondientes al grupo de líneas 560 de transporte público urbano de pasajeros, pertenecientes a la empresa Concesionaria El Libertador S.R.L.. , que como ANEXO IV forma parte integrante del presente

ARTÍCULO 5º.- Apruébese el diseño y nuevos colores, correspondientes al grupo de líneas 715/720 de transporte público urbano de pasajeros, pertenecientes a la empresa Concesionaria Batan S.A., que como ANEXO V forma parte integrante del presente

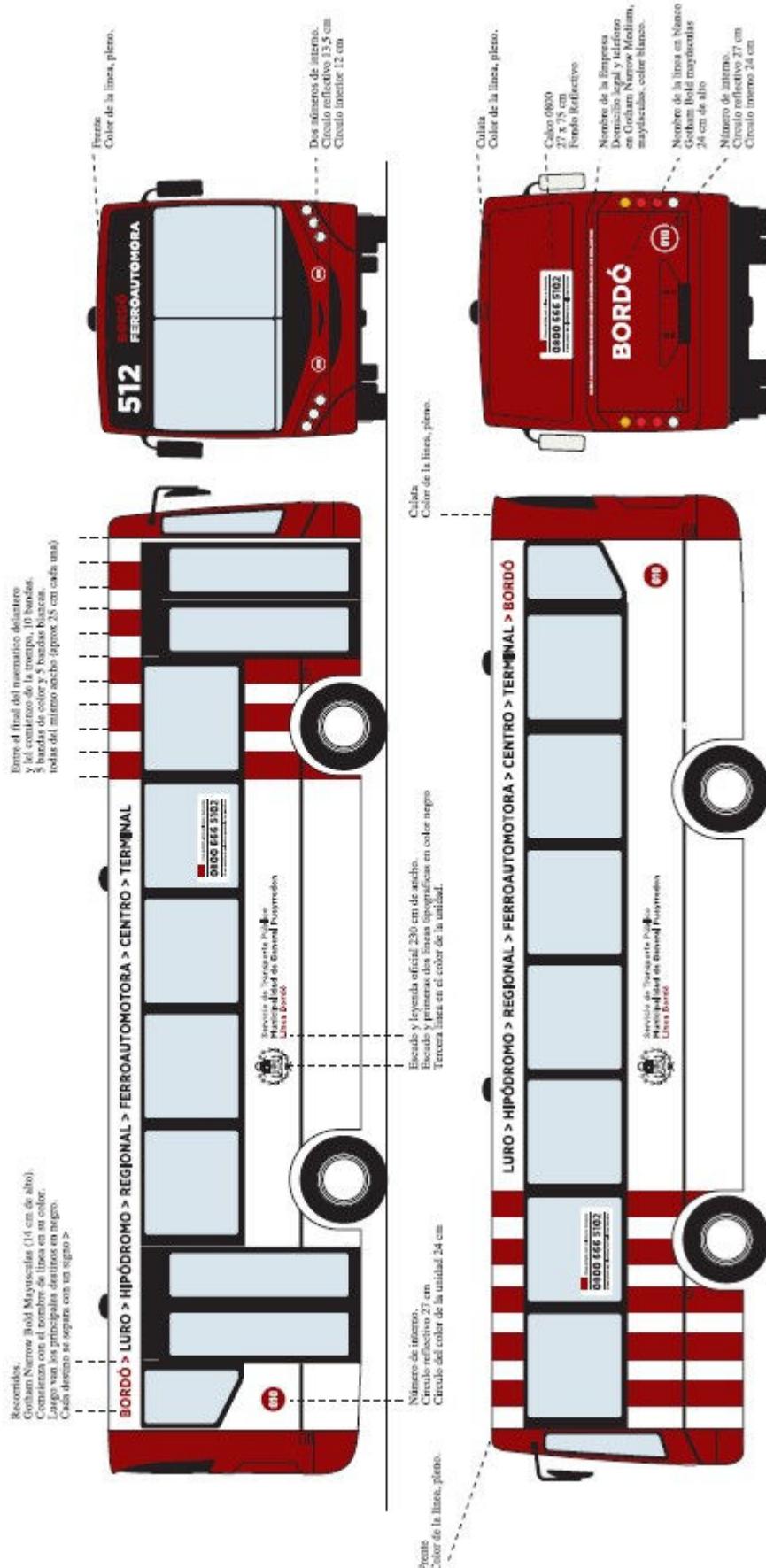
ARTÍCULO 6º.- El presente decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Gobierno.-

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y para su notificación y demás efectos intervenga la Dirección General de Transporte.-

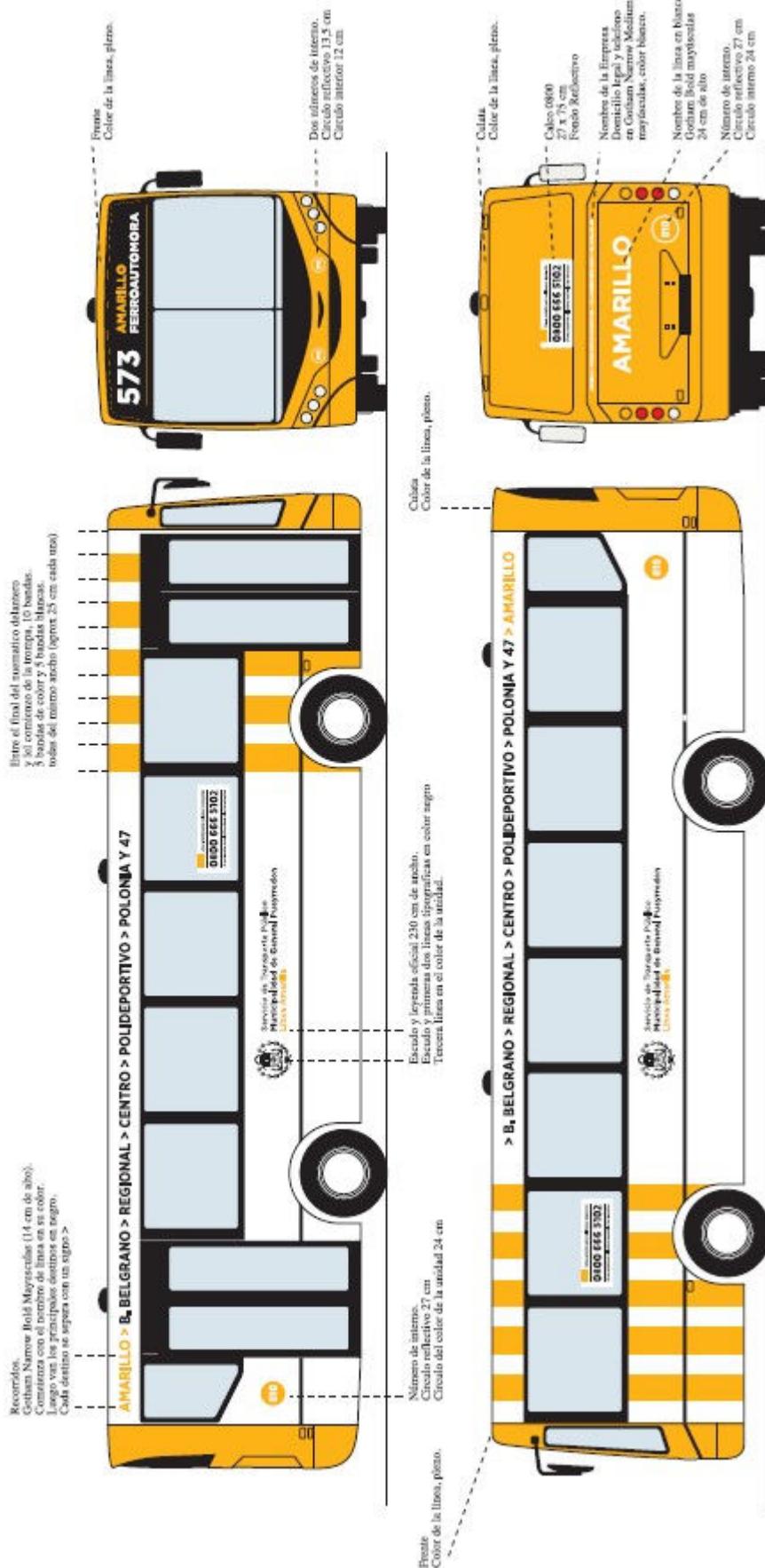
Artime

Pulti

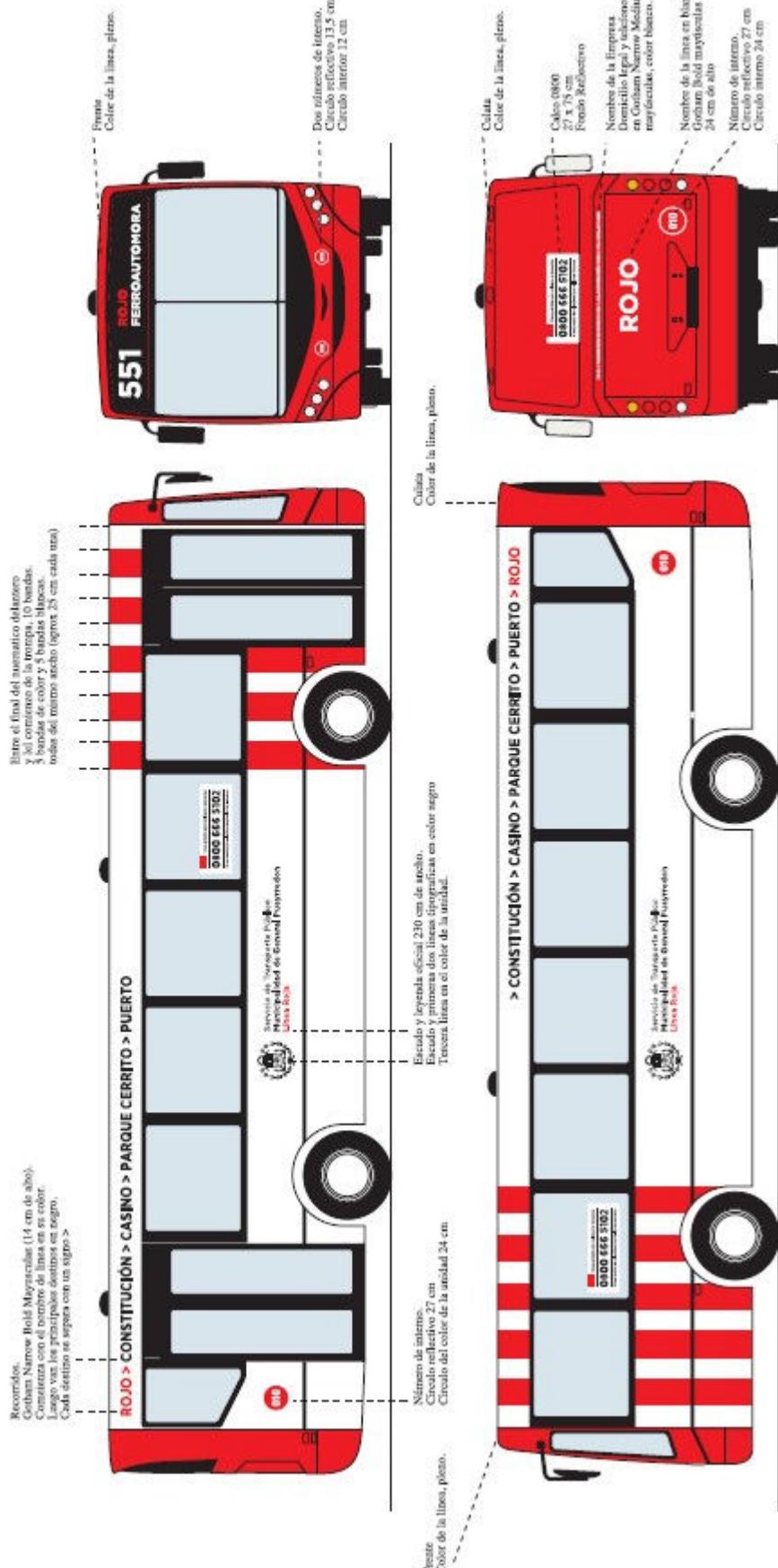
Recorridos: 511, 512, 512B y 717
Empresa: Peralta Ramos SACI
Denominación: BORDÓ o Línea Bordó
Vímilo bordó: Oracal 026.



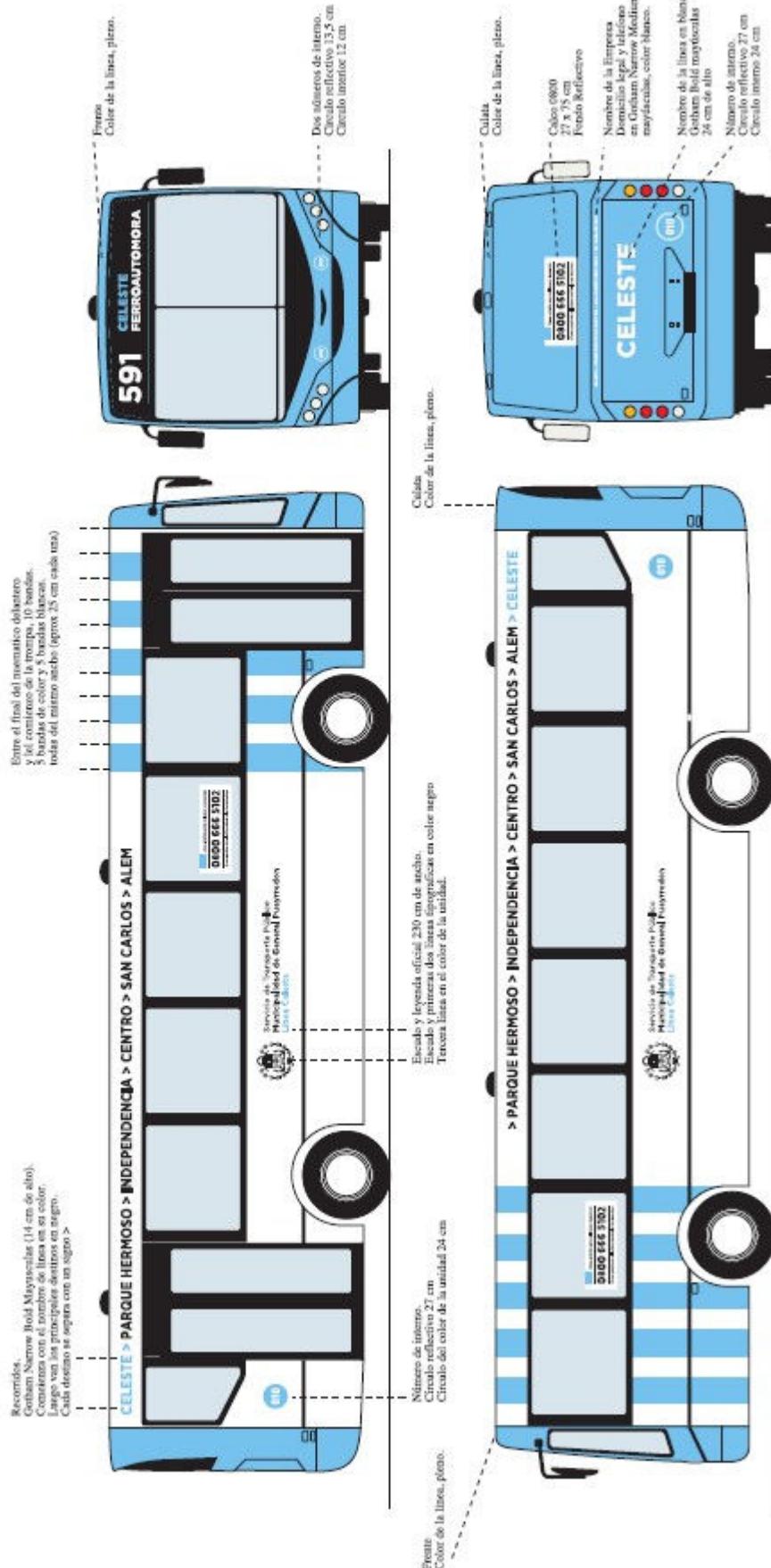
Lineas: 501, 571, 573A y 573B
Empresa: 25 de Mayo SRL
Denominación: AMARILLO o Linea Amarilla
Vinilo amarillo: Oracal 020.



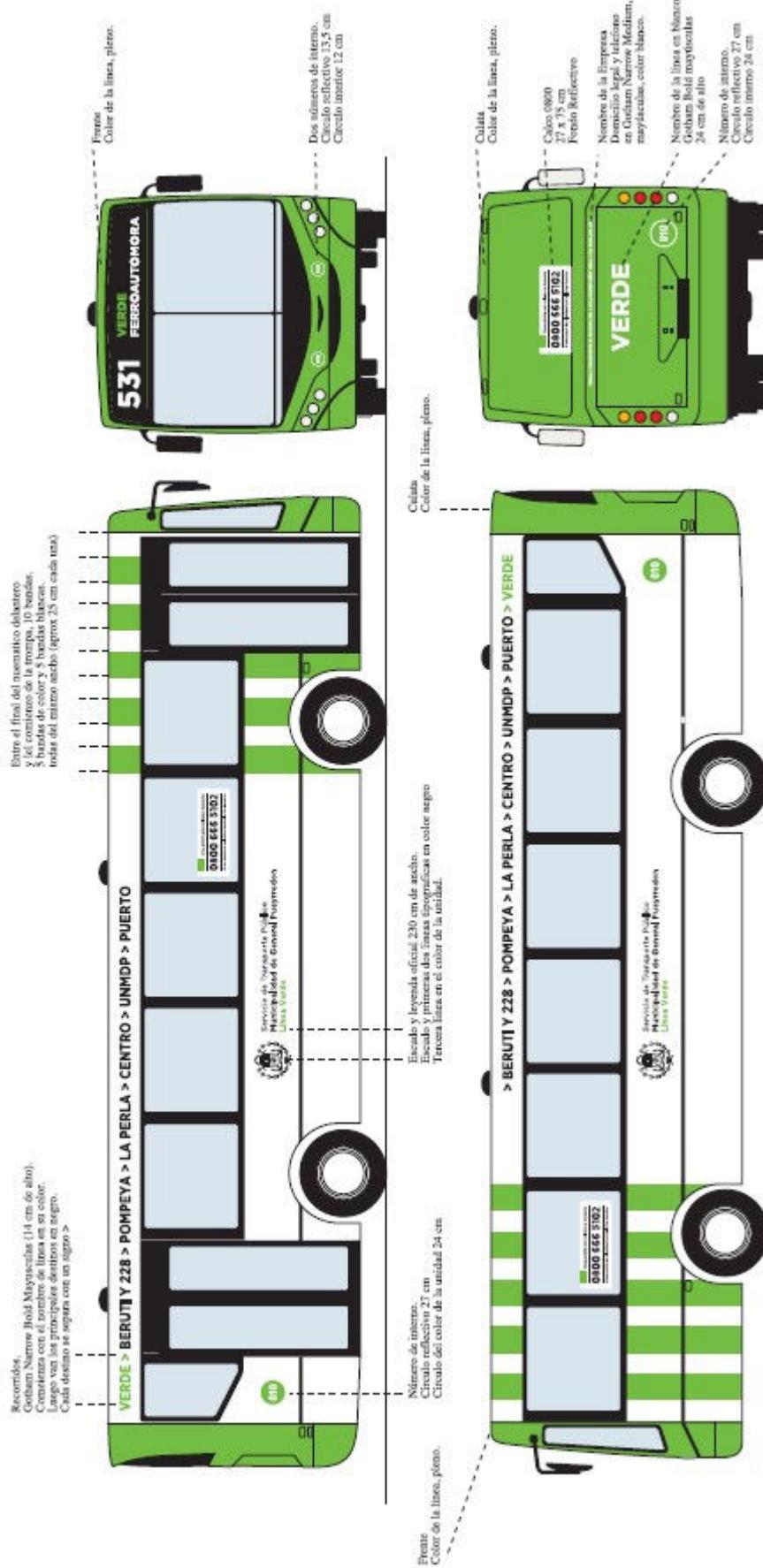
Recorridos: 521, 522, 523, 541, 542, 543, 551, 552, 553, 554, 555
Empresa: 25 de Mayo SRL
Denominación: ROJO o Linea Roja
Vinilo rojo: Oracle 031.



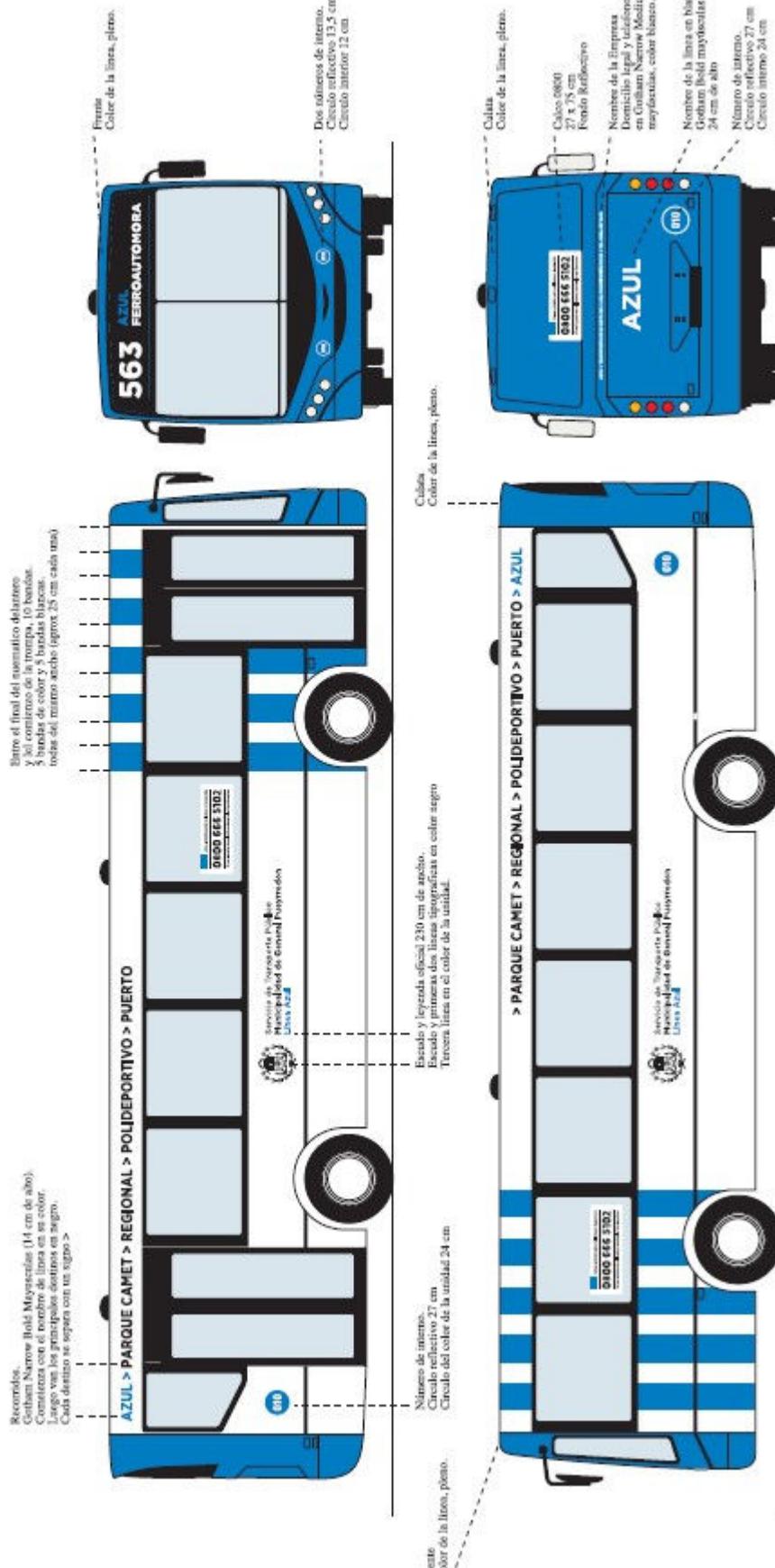
Lineas: 591A, 591B, 593A y 593B
Empresa: 25 de Mayo SRL
Denominación: CELESTE o Linea Celeste
Vinilo celeste: Oracal 053.



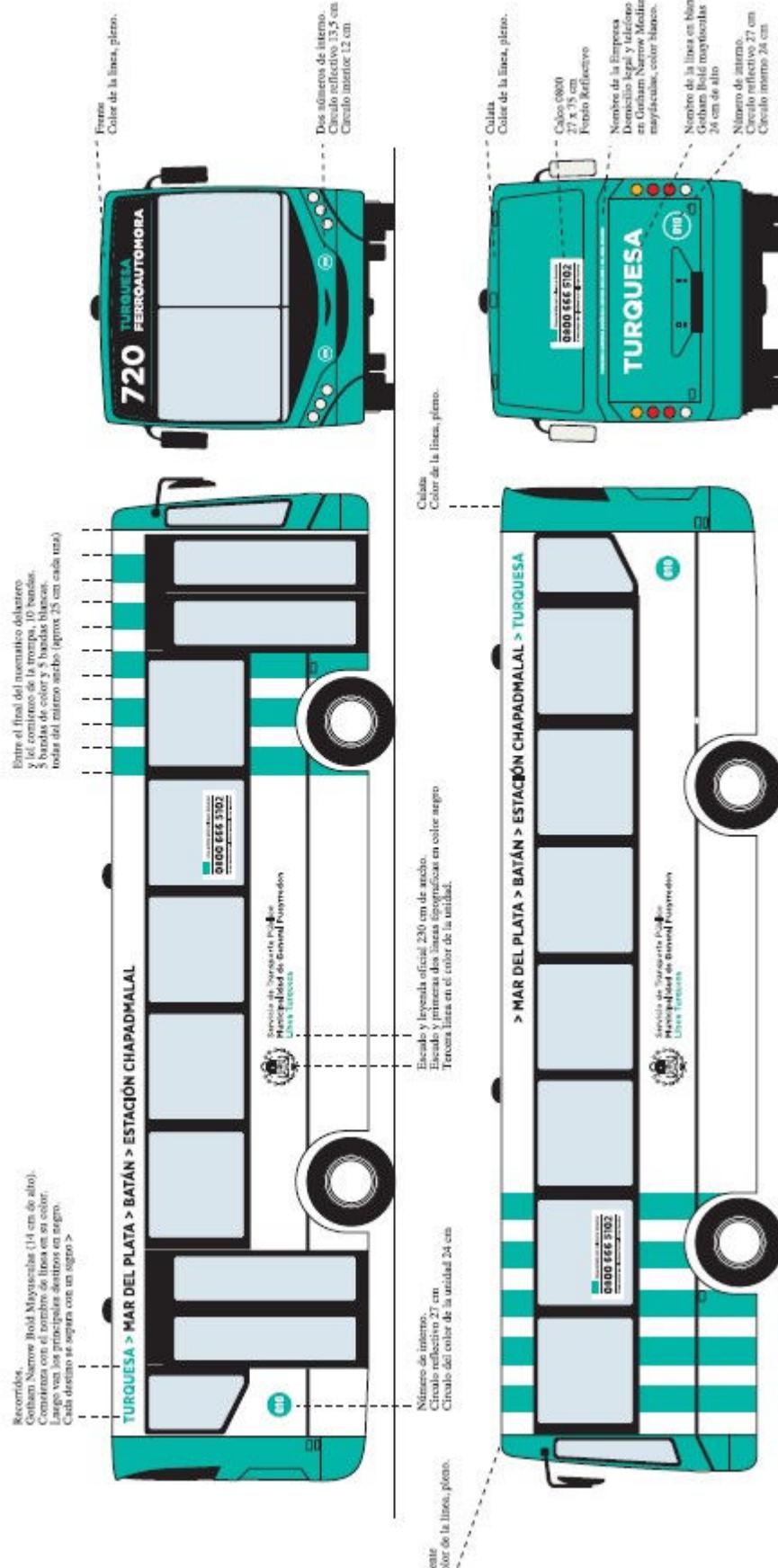
Lineas: 531, 532, 533 y 533B
Empresa: 12 de Octubre SRL
Denominación: VERDE o Linea Verde
Vinilo verde: Oracal 064.



Recorridos: 562, 563A y 563B
Empresa: El Libertador SRL
Denominación: AZUL o Línea Azul
Vinilo azul: Oracal 057.



Lineas: 715 y 720
 Empresa: Batán SA
 Domicinación: TURQUESA o Línea Turquesa
 Vinilo turquesa: Oracal 066.



DECRETO 509 (25-03-2013)

ARTÍCULO 1º.- Créase la División Control Formalidad Actos Administrativos dependiente de la Dirección de Administración de la Oficina para la Descentralización y Mejora de la Administración, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I del presente y asignándole el número de unidad ejecutora 16-00-0-1-0-03.

ARTÍCULO 2º.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de la Oficina para la Descentralización y Mejora de la Administración.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes.

Garcia

Pulti

ANEXO I – DECRETO N°

DIVISIÓN CONTROL FORMALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS

MISIÓN

Brindar a la Dirección de Administración apoyo técnico y administrativo para una máxima efectividad de su gestión, con respecto a la supervisión formal de los actos administrativos.

FUNCIONES

- Acordar trámite a los proyectos de los actos administrativos y sus respectivos folios recepcionados.
- Revisar y controlar los aspectos formales de los proyectos de decretos para su eventual impresión por parte de las distintas dependencias de la Administración Central y Entes Descentralizados, proyectos de ordenanzas, respuestas de comunicaciones.
- Verificar la correcta recepción de los expedientes que acompañan a los distintos actos administrativos, volcados a una base de datos de entrada y salida.
- Controlar los distintos registros que lleva la dependencia, de toda la documentación que diariamente ingresa y se deriva.
- Otorgar el trámite correspondiente a la documentación (actos administrativos) ya suscritos.
- Coordinar, supervisar y elevar la información sobre los distintos requerimientos de la dependencia a ser considerados en el anteproyecto de presupuesto anual.
- Hacer cumplir las normas proyectadas por la superioridad para la ejecución de las distintas actividades.
- Conocer el estado de las tareas y desempeño, capacidad, conducta y rendimiento del personal a cargo, velando por la disciplina, higiene, orden y correcta atención al público.
- Identificar las necesidades de capacitación y proponer las actividades que contribuyan al mejor desempeño del personal en sus puestos, articulando la participación de los agentes a su cargo.
- Mantener actualizado el cargo patrimonial de los elementos, muebles, instalaciones y útiles de trabajo, verificando su buen uso, cuidado y conservación.
- Asesorar a la superioridad en materia específica de su competencia.
- Confeccionar estadísticas que reflejen el movimiento de la dependencia.
- Analizar los circuitos administrativos del área y sistemas informáticos, proponiendo las mejoras necesarias para una mayor eficiencia de las tareas.
- Tramitar los expedientes relativos a las funciones a su cargo y efectuar el diligenciamiento de todas las actuaciones administrativas
- Comunicar de inmediato a la superioridad todas las novedades que se produzcan y adoptar las disposiciones preventivas que las circunstancias aconsejen.

DECRETO 512 (26-03-20132)

Expte 12004-4-2007 Cpo 01

ARTÍCULO 1º: Autorízase el pago de hasta la suma de PESOS DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS (\$2.311.500.-) en concepto de anticipo mensual del servicio de Higiene Urbana del Partido de General Pueyrredon a favor de la empresa prestataria TRANSPORTES 9 DE JULIO S.A., imputable al servicio del mes de marzo de 2013, el que se abonará en el transcurso del presente mes de marzo, según los requerimientos que dicha empresa efectúe y las posibilidades financieras del Municipio. Dicho anticipo se reintegrará al producirse la exigibilidad de pago según condiciones y plazos de estilo.-

ARTÍCULO 2º: A los fines del cálculo de los intereses por los días cuyo pago se anticipa deberán computarse los días que median entre la fecha del efectivo pago del anticipo y el vencimiento de la factura mensual, tal cual lo establecido en el artículo 2.13 del Pliego de Bases y Condiciones vigente.

ARTÍCULO 3º: El egreso se imputará a la cuenta 21000 “Anticipos Otorgados – Para erogaciones corrientes” prevista en el Auxiliar de Egresos de Tesorería – Ejercicio Financiero 2013.

ARTICULO 4º: El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 5º: Regístrese, dése al Boletín Municipal, notifíquese a la Empresa Transportes 9 de Julio S.A. e intervengan las dependencias competentes.-

Fernandez

Pulti

DECRETO 549 (26-03-2013)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la realización del “**PRIMER CONGRESO DEL MERCOSUR – PATRIMONIO DEL SIGLO XX: PRESENTE Y FUTURO**” que se llevará a cabo los días 6, 7 y 8 de junio de 2013 en nuestra ciudad.

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Planeamiento Urbano.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a sus efectos, intervenga la Dirección de Administración y dependencias pertinentes.

Castorina

Pulti

DECRETO 555 (08-04-2013)**Expte 1546-8-2013 Cpo 01**

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la contratación del servicio de limpieza destinada a las jurisdicciones dependientes de la Administración Central, con la firma FUMIGACIÓN Y LIMPIEZA S.A., por el período comprendido desde el 01 de Enero de 2013 y hasta el 30 de Junio de 2013 inclusive, conforme el siguiente detalle:

Cantidad	Unidad de Medida	Detalle	Costo Unitario	Importe Total
6	Abono mensual	Servicio de limpieza integral de dependencias administrativas de la administración central y de servicios de salud, según detalle anexos I y II. Total horas mensuales estimadas: 26.577.- CEMA: 1) LIMPIEZA GENERAL: Días y Horarios de Prestación: de Lunes a Viernes de 6:00 a 13:00 horas y de 13: a 20 horas. Incluye la provisión de máquinas, insumos y productos especiales atinente a la especialidad. (no incluye insumos de baños ni descartadores de agujas). Total horas mensuales estimadas 1.400.-	\$ 44,00	\$ 7.393.848,00
8580	Horas	2) LIMPIEZA VIDRIOS EN ALTURA: Días de Prestación a determinar. Total horas mensuales estimadas 30.- Total de horas: 28.007 (CEMA 1. 400 hs. + 30 hs. vidriero; resto servicios 26.577 horas).	\$ 44,00	\$ 377.520,00

Periodo: desde el 01 de Enero de 2013 y hasta el 30 de Junio de 2013

IMPORTE TOTAL DE LA CONTRATACIÓN: PESOS SIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO (\$ 7.771.368,00).

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuniqúese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan intervengan la Dirección General de Contrataciones y la Contaduría General.

Fernandez

Pulti

ANEXO I

JURISDICCIÓNES RECEPTORAS	CANTIDAD DE PERSONAS	JORNADA EN HORAS	DIAS POR SEMANA	TOTAL HORAS SEMANA	TOTAL HORAS MES*
1. PALACIO MUNICIPAL					
Hipólito Yrigoyen 1627					
Lunes a Viernes 6.00 a 14.00 hs.	7	8	5		
Lunes a Viernes 6.00 a 8.00 hs.	2	2	5		
Lunes a Viernes 6.00 a 10.00 hs.	3	4	5		
Lunes a Viernes 14 a 22 hs.	2	8	5		
Lunes a Viernes 15.00 a 19.00 hs.	2	4	5		
Lunes a Viernes 14.00 a 20.00 hs.	1	6	5		
Sábados 6 a 10 hs.	14	4	1	566	2459
Restricciones horarias					
Palacio Municipal:		Aplicables en sectores de Palacio para cuya limpieza se requiere ausencia de público y/o personal municipal, en cuyo caso la limpieza diaria deberá efectuarse en los rangos indicados			
1.1. Defensoría del Pueblo		De 6.30 a 10.30 hs.			
1.2. Concejo Deliberante, escalera de acceso y rellanos		De 6.30 a 8 hs. - Sa: 8 a 10 hs.			

1.3. Departamento Ejecutivo: 1.3.1. División Archivo General / Archivo de Construcciones (subsuelo a la izquierda del Hall Central y subsuelo hacia calle La Rioja s/la cochera) 1.3.2. División Microfilmación (Área Operatoria y Laboratorio - subsuelo hacia calle La Rioja) 1.3.3. División Mesa General de Entradas - Hall central	De 17 a 20.30 hs.				
2. DELEGACIÓN MUNICIPAL PUERTO Pescadores 456 Lunes a Viernes de 8 a 16 hs. Ayolas Nº 3698 esq.Rondeau Lunes a Viernes de 08.00 a 16.00 Lunes a Viernes de 13.00 a 17.00 hs	1	8	5		
	1	8	5		
	1	4	5	100	435
3. DELEGACION MUNICIPAL BATAN Domicilio:Av.Centenario y 155. Ciudad de Batán. Lunes, Miércoles y Viernes entre las 7:30 a 11:30 hs.	1	4	3	12	52
4. DELEGACION MUNICIPAL NORTE(GOBIERNO) Martes y Jueves de 08.00 a 12.00 hs-4 hs x día	1	4	2	8	35
5. DELEGACION MUNICIPAL SIERRA DE LOS PADRES Lunes, Miércoles y Viernes de 08.00 a 12.00 hs- 4 hs x día	1	4	3	12	52
6. EDIFICIO BELGRANO 3467 1er. Piso - Direccion General de Inspeccion General Lunes a Jueves de 8 a 16 hs Viernes de 09 a 17 hs Dirección General de Tránsito-Belgrano 3475 Lunes a Viernes- 4 horas Dirección Defensa del Consumidor Belgrano 3467 Lunes a Viernes de 12.00 a 16.00 hs	1	8	4	32	
	1	8	1	8	
	1	4	5	20	
	1	4	5	20	347
7. TRIBUNAL MUNICIPAL DE FALTAS JUZGADOS Nº 1 a 5(Mitre 1435) Domicilio: Mitre 1435 (Planta Baja, 1er y 2do Piso) Lunes a Viernes entre las 7.00 a 15,00 hs Sábados de 08.00 a 12.00 hs Juan B.Justo Nº 2539 Lunes a Viernes de 07.00 a 15.00 hs	1	8	5		
	1	4	1		
	1	8	5		
	1	4	5	84	365
8. DIRECCIÓN TRANSP. Y TRÁNSITO Transp. Independencia 3299 L a V 07.00 a 15.00 Miércoles 4 hs L a V 07.00 a 15.00 Miércoles- 4 hs Transp.Reforma Univeristaria y J.B.Justo Lunes a Viernes de 07.00 a 15.00 hs Lunes a Viernes de 14.00 a 18.00	1	8	5		
	1	4	1		
	2	8	5		
	1	4	5		

Tránsito- Libertad Nº 3557 L a V- 4 horas	1	4	5	164	713
9. DIRECCION DE ASUNTOS DE LA COMUNIDAD 11 de Septiembre 6582 Lunes a Viernes- 8 HS	1	8	5	40	174
10. DDCION. GRAL. DE PROTECCION CIUDADANA Av.Luro 2976 1º oficina Lunes a Domingo- 4 horas	1	4	7	28	122
CENTRO DE MONITOREO 1X4 LaD	1	4	7	28	122
11. AGENCIA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL Moreno 2357 Pisos 4to, 5to y 6to Lunes a Viernes de 09.00 a 18.00 hs	2	9	5		
Lunes a Viernes de 08.10 a 14.10 hs	1	6	5	120	521
12. DPTO. MEDICINA LABORAL/DTO SERV PREVISIONAL/DIV SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO/FERIAS ARTESANALES Domicilio: 11 de Septiembre 2961 Lunes, Miércoles y Viernes	1	4	3	12	52
13. SECRETARIA DESARROLLO PRODUCTIVO 25 de Mayo 3949 Lunes a Viernes de 08.00 a 16.00	1	8	5	40	174
Falucho 2381 Lunes a Viernes de 08.00 a 16.00	1	8	5	40	174
14. DTO. DE REINSPECC. SANITARIA Teodoro Bronzini Nro 3939 Lunes a Viernes	1	5	5	25	109
15. VILLA VICTORIA OCAMPO Domicilio Matheu 1851 VERANO: 1ro Enero hasta 28 de febrero Lunes a Domingo de 19 a 23 hs	1	4	7	28	
MARZO hasta Semana Santa inclusive Lunes a Sábados de 06 a 14 hs	1	8	6		
Lunes a Sábados 15 a 19 hs	1	4	6		
Refuerzo p/ sábado y domingo 15 a 19-4 hs o 16 a 20- depende apertura	1	4	2	80	
VACACIONES INVIERNO: Lunes a Domingos de 14 a 18 hs	1	4	7	28	
SERVICIO ANUAL					
Lunes a Sábados de 06 a 14 hs	1	8	6		
Lunes a Sábados de 15 a 19 hs	1	4	6	72	364
16. MUSEO ROBERTO T. BARILI Domicilio - Lamadrid 3870 - Lunes a Viernes- 8 hs diarias	1	8	5	40	174
17. MUSEO JUAN C. CASTAGNINO Av Colon 1189 Vacaciones de Verano: (01/01 a Semana Santa inclusive) 18 a 22 hs-4 hs- Refuerzo Sábado y	1	4	2	8	

Domingo					
Invierno: 15 a 19 hs- 4 hs- Refuerzo	1	4	2	8	
Sábado y Domingo					
Resto del año:					
Lunes a Sábados 07 a 15 hs-	1	8	6		
Lunes a Sábados- 15 a 19 hs	1	4	6		
Domingos 07 a 15 hs	1	8	1	80	358
18. MUSEO JOSE HERNANDEZ					
Ruta 226Km 14,5 Laguna de los Padres					
Desde el 16/03 al 31/12:					
Lunes a Sábados de 08.00 a 16.00 hs	1	8	6		
Domingos de 10.00 a 14.00 hs Feriados a acordar	1	4	1	52	
Desde el 01/01 al 15/03:					
Lunes a Sábados de 09.00 a 17.00 hs	1	8	6		
Domingo de 11.00 a 15.00 hs	1	4	1	52	226
Feriados a acordar					
19. MUSEO DE CS. NATURALES "LORENZO SCAGLIA"					
Libertad 3090					
Lunes a Sábados 8 hs	1	8	6		
Domingos 4 hs	1	4	1	52	
Refuerzo de Verano- 4 hs diarias	1	4	1	56	287
20. TEATRO MUNICIPAL COLON					
H Irigoyen 1665					
Lunes a Domingos de 07.00 a 15.00 hs	1	8	7		
Lunes a Domingos de 15.00 hs a 23.00 hs	1	8	7	112.00	487
21. BIBLIOTECA LEOPOLDO MARECHAL Y CENTRO CULTURAL OSVALDO SORIANO					
25 DE MAYO 3108 Y CATAMARCA					
Lunes a Viernes- 8 hs	4	8	5		
Lunes a Viernes- 4 hs	1	4	5		
Sábados- 4 hs	2	4	1		
Domingos- 8 hs	2	8	1	204.00	886
22. DIVISION PROGRAMACION ARTISTICA Y COMUNITARIA(PROGRAMA ALMACENES CULTURALES)					
Santa Cruz 3571					
Martes, Jueves y Sábados de 10.00 hs a 14.00 hs	1	4	3	12	52
23. BIBLIOTECA LEOPOLDO LUGONES					
Ayolas 3831.					
3 horas, 3 días por semana	1	3	3	9	39
24. BIBLIOTECA NICOLAS AVELLANEDA					
Alfonsina Storni y Joaquín V. Gonzalez					
Dos días a la semana, 4 horas	1	2	2	4	17
25.BIBLIOTECA 9 DE JULIO					
Estado de Israel y Balcarce					
Dos días a la semana, 2 horas	1	2	2	4	17
26.BIBLIOTECA MARIANO MORENO					
Bolivar y Marconi					
Dos días a la semana, 2 horas	1	2	2	4	17
27. BIBLIOTECA REVOLUCION DE MAYO					
Av Libertad 5265					
Cinco días a la semana, 3 horas	1	3	3	9	39
28. BIBLIOTECA GENERAL MANUEL BELGRANO					
Carmen de las flores 1493					
Cinco días a la semana, 3 horas	1	3	3	9	39
29. BIBLIOTECA PARLANTE					
Alte Brow y 14 de Julio					
Cinco días a la semana, 3 horas	1	3	3	9	39
30.BIBLIOTECA DEPOSITARIA DE					

NACIONES UNIDAS Olavarria 2508 Cinco días a la semana, 3 horas	1	3	3	9	39
31. BIBLIOTECA JORGE NEWBERY Bolívar 9084 Dos días a la semana, 2 horas	1	2	2	4	17
32. BIBLIOTECA JACOBO AMAR Av. Luro 6580 Dos días x semana- 3 hs x día	1	3	2	6	26
33. BIBLIOTECA DE ESCRITORES MARPLATENSES Cinco días x semana- 3 hs x día	1	3	5	15	65
34. BIBLIOTECA LAGUNA DE LOS PADRES Predio Lindero a la Reducción del Pilar Dos días x semana- 2 hs x día	1	2	2	4	17
35. HEMEROTECA- 9 DE JULIO 3276 Lunes a Viernes- 4 hs diarias	1	4	5	20	87
36. Centro SMATA- 9 de Julio 3276 1º piso Lunes a Viernes- 2 hs diarias	1	2	5	10	43
37. DIRECCION PROMOCION CULTURAL 25 de Mayo 3108 AVERIGUAR-MANDE MAIL A ANALIA 02-2-12	1	2	5	10	43
38. BIBLIOTECA BATÁN Av. Centenario y calle 155. Ciudad de Batán Cinco días a la semana- 3 horas por día	1	3	3	9	39
39. SEDE SECRET. DE EDUCACIÓN Y 30 ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS: Lunes a Viernes, cinco hs x dia	35	5	5	875	3802
40. SEDE SECRET. DE SALUD Y SECRET. DESARROLLO SOCIAL Teodoro Bronzini 1147 Lunes a Domingo- hs sem	4	8	7	224	973
41. I.R.E.M.I. San Martín 3752 Lunes a Viernes	3	8.00	5	120	521
42. CENTRO DE SALUD N°1 Av Colón 3294 Lunes a Domingos	2	8	7		
	1	4.00	7	140	608
43. CENTRO DE SALUD N°2 Guanahani 4546	3	8.00	7	168	730
44. SUBCENTRO LIBERTAD Leguizamón 525 Lunes a Viernes	1			60	261
45. SUBCENTRO MARTILLO Genova 6657	2	8.00	7	112	487
46. SUBCENTRO BELGRANO Soler (33) y 222					

Lunes a Domingos	2	8.00	7	112	487
47. SUBCENTRO JORGE NEWBERY Moreno 9375 Lunes a Domingos	1			68	295
48. SUBCENTRO BATAN Calle 145 esq. 132	2	8.00	7	112	487
49. U. S. LAS HERAS Heguilor 2750 Lunes a Domingos	1			72	313
50. U. S. LA PEREGRINA Ruta 226 Km 16,5 El Coyunco	2	8.00	7	112	487
51. U. S. FLORENTINO AMEGHINO Luro 10.052 Lunes a Sábados	2	8.00	7	112	487
52. U. S. CENTENARIO Tierra del Fuego 3116 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
53. U. S. PARQUE HERMOSO Calle 206 Nro. 186 (y calle 1) Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
54. U. S. PLAYAS DEL SUR Calle 11 Nº 360	2	8.00	7	112	487
55. U. S. ALTO CAMET Cura Brochero 7700 Lunes a Domingos	1	8.00	7	56	243
56. U. S. ESTACION CAMET Juan P. Camet entre Vietnam y Patagones Lunes a Sábados	1	8.00	6	48	209
57. U.S. AEROPARQUE Mugaburu y Pelayo Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
58. U. S. COHELLO DE MEYRELLES Alejandro Korn 2279 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
59. U. S. 2 DE ABRIL Pacheolzuk 850 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
60. U. S. APAND Monseñor Zabala y Santa Cruz Lunes a Viernes	1			45	196
61. U. S. LAS AMÉRICAS					

Juan N. Fernandez (202) Nº 360 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
62. U.S. ANTÁRTIDA ARGENTINA Calle 479 Quintas Peralta Ramos Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
63. U. S. SANTA RITA Guanahani 7751 Lunes a Sábados	1	8.00	5	40	174
64. U. S. 9 DE JULIO 11 de Septiembre 6582 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
65. U.S. ESTACIÓN CHAPADMALAL Calle 9 entre 24 y 26 Lunes a Viernes	1			25	109
66. U.s. FARO NORTE Sanxhez de Bustamante 3460 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
67. Depto. DE ZONOSIS Hernandarias y 202 Lunes a Viernes	1			30	130
68. SEMDA Avda. Juan H. Jara 1661 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
69.P.INDEPENDENCIA Autopista J.Newbery Nº 3575 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
70. B.ROLDAN Rauch Bis 3131/35 Lunes a Viernes	1	8.00	5	40	174
71. DIRECCIÓN DE PROTECC. SANITARIA Rivadavia 3783 Lunes a Viernes	1		5	20	87
72. DEPTO. DE BROMATOLOGIA Dorrego 1765 Lunes a Viernes 11 hs semanales	1		5	20	87
73. UNIDAD SANITARIA EL BOQUERÓN Ruta 88 Km. 23 Lunes a Viernes- 22 hs semanales	1	4	3	12	52
74. HOGAR GAYONE					
Padre dutto 549	1	4	3	12	52
75. ENVION VOLVER					
Padre dutto 549 FONDO	1	4	3	12	52
76. ENVION PUERTO					

Posadas 655	1	4	3	12	52
77. ENVION LIBERTAD					
Ayacuho 8951	1	4	3	12	52
78. ENVION CENTENARIO					
Tierra del Fuego y San Lorenzo	1	4	3	12	52
79. ENVION DORREGO					
Termas de Rio Hondo 2040	1	4	3	12	52
80. ENVION BELGRANO					
Soler 11242	1	4	3	12	52
81. LIMPIAVIDRIOS				120	521
82. PROGRAMA ATENCION Y ASISTENCION PERSONAS SIN HOGAR	1	8	6	48	209
83. CEMA					1400
84. SALUD - APLICADAS POR LA DEPENDENCIA					1956
U.S. DON EMILIO 1X8 LaV	1	8	5	40	174
OFICINA DE EMPLEO 1x4 LaV	1	4	5	20	87
HOGAR DE DIA 1x8 LaV	1	8	5	40	174
Total de horas mes:				28007	

* * *

Reglamento de la ejecución del contrato y de especificaciones técnicas para el servicio de limpieza en dependencias administrativas

1.- CONDICIONES GENERALES

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 1º.- DE LAS INSPECCIONES: Los encargados de realizar las inspecciones tendrán acceso a todas las dependencias relacionadas con la prestación. Cuando se verifique una transgresión a las previsiones del presente pliego o del contrato, impartirá una orden de servicio o labrara un acta de constatación. La orden de servicio o el acta de constatación, constituirán plena prueba de responsabilidad del contratista. Esta tramitación será independiente de la potestad de la Municipalidad de aplicar el procedimiento regulado en este Pliego para la aplicación de las sanciones que puedan corresponder. Las consecuencias del Acta Labrada, cuando no sean enervadas por otras pruebas, constituirán suficiente prueba de responsabilidad de la adjudicataria y se considerará formalmente válida con la sola firma del funcionario actuante.

ARTÍCULO 2º.- INDUMENTARIA Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD: El personal afectado al servicio deberá ser provisto de vestimenta conforme las normas que rigen para esta actividad, la que le será provista por el contratista y deberá llevar en forma visible la inscripción que identifique a la empresa, apellido y nombre y función que cumple. Asimismo deberá disponer de elementos de señalización y resguardo que garanticen la seguridad de las personas y/o cosas durante los procedimientos de limpieza.

ARTÍCULO 3º.- REGISTRO DE ORDENES DE SERVICIO: Las órdenes que la autoridad responsable transmita al contratista o a su representante, serán extendidas en el REGISTRO DE ORDENES DE SERVICIO, que será habilitado por la autoridad de aplicación establecida en las cláusulas particulares, y quien esté a cargo tendrá la obligación de notificarse, quedando una copia para el mismo.

ARTÍCULO 4º.- CUMPLIMIENTO DE LAS ORDENES: La contratista dará cumplimiento a las órdenes impartidas en el registro citado en el artículo precedente dentro del plazo que se establezca a partir de su notificación, no podrá eximirse de cumplirlas so pretexto de no adecuarse a los términos y condiciones del contrato.

ARTÍCULO 5º.- DIVERGENCIAS CON EL CONTRATISTA: Cualquier divergencia que ocurra entre el contratista y la Municipalidad, será resuelta por ésta última.

El contratista no podrá suspender por ningún motivo, ni total ni parcialmente, la prestación, excepto previa autorización expresa y por escrito de la MGP.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

ARTÍCULO 6º.- CLAUSULA DE INDEMNIDAD: La contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a la Municipalidad por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del contratista, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el contrato por cualquier causa. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. En estos casos la Municipalidad queda facultada para afectar la garantía contractual y/o cualquier suma que por cualquier concepto la Municipalidad adeudara a la contratista, sin que ello limite la responsabilidad de esta última.

ARTÍCULO 7º.- ACCIONES POR SUSPENSIÓN: En caso de suspensión de los servicios, la Municipalidad, sin perjuicio de las penalidades que pudieran corresponderle a la empresa contratista, de acuerdo con este pliego de bases y condiciones, podrá hacerse cargo de los servicios o disponer una nueva contratación para asegurar su normal ejecución.

ARTÍCULO 8º.- DE LA INCAUTACIÓN DE EQUIPOS: Cuando el contratista incurriera en alguna de las causales de rescisión del contrato previstas en este pliego o en caso de suspensión de los servicios, la Municipalidad, al sólo efecto de

la continuidad y regularidad de éstos, podrá incautarse de todos los equipos, elementos y útiles que hacen posible la prestación del mismo, con pérdida de los depósitos de garantía y sin que ello dé derecho a reclamo alguno por parte de la empresa contratista.

DE LA FACTURACIÓN Y EL PAGO

ARTÍCULO 9º.- FACTURACIÓN: La facturación se realizará por mes calendario de prestación de servicio. La factura podrá ser presentada a partir del primer día hábil de cada mes siguiente al de la prestación ante la Dirección General de Contrataciones, acompañada de los remitos o constancias por la prestación en cada dependencia, aprobados expresamente o bien desaprobados con indicación de los motivos de la desaprobación.

Por su parte la dependencia en la que se prestó el servicio enviará constancia a la Secretaría respectiva, quien elevará informe mensual a la Dirección General de Contrataciones dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, indicando la aprobación u observación de los servicios prestados, para proceder a continuar el trámite de conformación y pago.

ARTÍCULO 10º.- DOCUMENTACION A PRESENTAR FACTURA: La contratista deberá presentar en la Dirección General de Contrataciones, previo al pago, la siguiente documentación:

Constancia de haber efectuado los aportes previsionales, de obra social y A.R.T. vencidos al día de la presentación. (Actualmente F-931 de AFIP con detalle del personal que se comprende, emitido por la versión vigente del SIJP).

Constancia de pago de la cuota sindical, en caso de corresponder.

Constancia de pago de seguro de vida y sepelio.

Semestralmente: Certificado de cobertura actualizado de ART e informe de deuda.

ARTÍCULO 11º.- PLAZO DE PAGO: El pago se efectuará dentro del lapso de treinta (30) días a partir de la presentación de la factura que reúna las condiciones de conformación según las prescripciones del presente y acreditado el cumplimiento del servicio.

ARTICULO 12º.- SUSPENSION DEL PLAZO DE PAGO: Si la factura fuera devuelta al contratista con observaciones, los plazos establecidos para el pago comenzarán a regir a partir de la nueva presentación.

ARTÍCULO 13º.- EFECTIVIZACIÓN DEL PAGO: Los pagos se efectuarán en el Departamento de Pagos de la Municipalidad, San Martín N° 2959 1º Piso, Mar del Plata, mediante cheque a nombre del beneficiario, NO A LA ORDEN y cruzado, los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8.30 a 14.00 h. o donde la MGP notifique posteriormente en forma fehaciente.

ARTÍCULO 14º.- COBRO POR UN TERCERO: Para que el trámite de cobro lo pueda efectuar un tercero deberá estarse a las normas que fije el Registro de Beneficiarios y Poderes, dependiente de la Dirección General de Tesorería.

ARTÍCULO 15º.- PAGO ELECTRÓNICO: En el caso de implementarse el sistema de pago electrónico a proveedores municipales, el adjudicatario deberá habilitar cuenta en el Banco de la Provincia de Buenos Aires e informar su tipo y número en planilla destinada a tal efecto que deberá retirar de la Dirección General de Contrataciones.

ARTÍCULO 16º.- CESIÓN DE CRÉDITOS: En caso de constituirse cesiones de crédito, éstas deberán ser notificadas **notarialmente** al Contador General y su monto no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de cada facturación mensual, teniendo como tope el treinta por ciento (30%) del monto adjudicado. Por la administración de la cesión de créditos, la Municipalidad percibirá, en oportunidad de realizar cada pago, el derecho fijado a tales fines por la Ordenanza Impositiva en vigencia, sobre el monto objeto de la cesión.

El texto de la notificación a incluir por el Escribano actuante será el siguiente:

“En la fecha, notifico a la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon en la persona de en su carácter de autorizado a quién le exibo los certificados objeto de la presente escritura y al darse por notificado en nombre y representación del Municipio del Partido de General Pueyrredon manifiesta que:

- 1) El presente no implica el reconocimiento de la existencia del crédito cuya afectación se notifica.
- 2) La Municipalidad del Partido de General Pueyrredon se reserva los mismos derechos que tenía respecto del titular original del crédito, así como efectuar los descuentos por su incumplimiento contractual o cualquier otra causa imputable y que resultase procedente conforme a lo pactado con ésta, reservándose también el derecho de compensar el crédito afectado con los saldos deudores que por cualquier causa tuviera en la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon su titular original.
- 3) La Municipalidad del Partido de General Pueyrredon solo considerará válidas y oponibles las afectaciones de crédito que se efectuaren de conformidad con las reglas establecidas en las cláusulas del Pliego de Bases y Condiciones establecidos para toda las contrataciones de la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, que tanto el titular original del crédito como el cesionario del mismo conocen y han convenido respetar.
- 4) Las cesiones de referencia se tomarán en cuenta previa deducción en los créditos que pudieran corresponder al cedente de los embargos preexistentes que, en su caso, hubieran ingresado a la Comuna.”

DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 17º.- CAUSALES: La Municipalidad podrá rescindir unilateralmente el contrato, con pérdida de los créditos generados por la contratista, cuando mediaren algunas de las siguientes causales:

- 17.1. Por dejar de cumplir el servicio con la prestación en la forma acordada en el contrato parcial o totalmente a exclusivo criterio de la Municipalidad.
- 17.2. Por reiteración de deficiencias observadas en el normal desarrollo de la prestación, debiendo las mismas haber sido comprobadas y notificadas previamente, y no subsanadas conforme las instrucciones que al efecto se le imparten.
- 17.3. Cuando el monto de las penalidades exceda el veinte por ciento (20%) del total facturado a la fecha de aplicación de la multa.
- 17.4. Por subcontratar total o parcialmente con terceros la prestación, transferir o ceder total o parcialmente el contrato.
- 17.5. Cuando la contratista resulte culpable de fraude o negligencia grave en el cumplimiento de la prestación.
- 17.6. Cuando quede incursa en cualquiera de las causales de exclusión, incompatibilidades o inhabilidades administrativas que violen los principios de la contratación pública, o afecten la normal prestación del servicio.
- 17.7. Los fallidos e interdictos, salvo que éstos últimos presenten la correspondiente autorización judicial.
- 17.8. Cuando la autorización para operar otorgada por la autoridad de control en la materia le sea retirada por cualquier motivo.
- 17.9. Por paralización de la prestación, cualquiera fueran las causales que originen dicha situación. En la hipótesis de caso fortuito o fuerza mayor procederá la rescisión si tales eventos motiven una suspensión NO momentánea de la prestación del servicio, aunque en este caso sin pérdida de la garantía contractual.

ARTÍCULO 18º.- RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA ANTE LA RESCISIÓN: En los casos de rescisión del contrato por su culpa, la contratista será responsable frente a la Municipalidad por los daños y perjuicios derivados, perdiendo además la totalidad de los créditos generados por la prestación.

No se producirá dicha perdida, debiendo en consecuencia devolverse al contratista, si la rescisión se operase por caso fortuito o fuerza mayor, fehacientemente acreditados. En este caso, al contratista le asistirá el derecho al cobro de las sumas que la Municipalidad le adeudare en concepto de servicios prestados y aprobados de conformidad con este pliego.

En todos los casos que la responsabilidad de la empresa contratista excediera el monto de depósito de garantía, la misma podrá hacerse efectiva de sus bienes propios y/o de la facturación correspondiente y/o sobre los bienes de los socios avalistas.

SEGUROS

ARTÍCULO 19º.- RESPONSABILIDAD CIVIL: La contratista asume la responsabilidad civil como consecuencia de su prestación, debiendo contar con un seguro por todo el período de contratación, por el Capital Asegurado que garantice la indemnidad del Municipio, con una Compañía reconocida por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

ARTÍCULO 20º.- DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: La contratista está obligada a mantener vigente contrato de afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo (A.R.T.) para el personal que prestará el servicio, de conformidad con las leyes, decretos y demás disposiciones en vigencia, acompañado de Constancia de Cobertura y vigencia.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21º.- SANCIONES: El incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de la contratista la hará posible de las sanciones que se establecen en este capítulo sin perjuicio del descuento de la contraprestación proporcional, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados a juicio de la Municipalidad.

Tratándose de suspensión parcial o total de la prestación, la contratista podrá denunciar la causa o motivo de la misma dentro de las dos (2) horas de producida, o bien dentro de las dos (2) primeras horas del primer día hábil administrativo siguiente al hecho. La Municipalidad evaluará los fundamentos expuestos por la contratista y resolverá al respecto, aplicando – de corresponder – las sanciones pertinentes.

ARTÍCULO 22º.- PROCEDIMIENTO: Constatada la infracción se labrará el acta correspondiente, dejándose constancia de la fecha, hora y causa de la infracción.

A los efectos de que la empresa pueda alegar y probar lo que estime pertinente en relación a la infracción que se le imputa, se le otorgará un plazo perentorio de dos (2) días hábiles para efectuar los descargos pertinentes y aportar la prueba. Oídos éstos, se establecerá la sanción definitiva, notificando a la contratista.

El importe de la multa será objeto de retención preventiva en la facturación total correspondiente al mes de la infracción. Si el importe resultara insuficiente una vez establecida la sanción definitiva, la suma resultante se percibirá de cualquier importe que tenga la empresa a cobrar y/o de la garantía de cumplimiento del contrato.

Por otra parte si el importe retenido preventivamente hubiere resultado excesivo o no correspondiere la aplicación de multa, el monto retenido se devolverá nominal, o sea, sin actualizaciones ni intereses ni ajustes por cualquier concepto que fuere.

ARTÍCULO 23º.- TRANSGRESIONES GENERALES AL CONTRATO: Se aplicará una multa que podrá graduarse entre el uno por ciento (1%) y el diez por ciento (10%) del importe mensual de la facturación total, por los siguientes incumplimientos a las condiciones de la presente contratación que a continuación se detallan:

Por no disponer del equipamiento mínimo para asegurar una correcta prestación del servicio.

Por no proveer al personal de los artículos y elementos de limpieza, uniformes y equipos de señalización y resguardo de la seguridad de 3ros..

Por cualquier otra transgresión de carácter general del servicio, que no afecte en forma específica a una dependencia, en cuyo caso se estará al artículo siguiente.

ARTÍCULO 24º.- INCUMPLIMIENTOS E INFRACCIONES EN DEPENDENCIAS: Para las infracciones tipificadas en el presente artículo se aplicarán las siguientes sanciones:

Por transgresiones a las obligaciones del personal de limpieza establecidas en el presente Pliego:

1º vez: Llamado de atención.

2º vez: Apercibimiento.

3º vez: Multa equivalente a 3 días de servicio.

4º vez: Multa equivalente a 10 días de servicio.

5º vez: Multa equivalente a 20 días de servicio.

6º vez: rescisión del contrato.

Por la falta de prestación total en una dependencia:

1º vez: Multa equivalente a 3 días de servicio por cada día de incumplimiento.

2º vez: Multa equivalente a 10 días de servicio por cada día de incumplimiento.

3º vez: Multa equivalente a 20 días de servicio por cada día de incumplimiento.

4º vez: la máxima multa establecida en el artículo anterior por cada día de incumplimiento, o la rescisión del contrato, a opción de la MGP.

Por la concurrencia de una cantidad de personal menor estimada en la presente contratación, que asegure una correcta prestación:

1º vez: Multa equivalente a 3 días de servicio por cada persona/hora/m² de incumplimiento.

2º vez: Multa equivalente a 5 días de servicio por cada persona/hora/ m² de incumplimiento.

3º vez: Multa equivalente a 10 días de servicio por cada persona/hora/ m² de incumplimiento.

4º vez: Multa equivalente a 20 días de servicio por cada persona/hora/ m² de incumplimiento.

5º vez: la máxima multa establecida en el artículo anterior por cada día de incumplimiento, o la rescisión del contrato, a opción de la MGP.

Para determinar el importe de las multas previstas en el presente capítulo se estará al importe cotizado por hora/hombre o el correspondiente al metro cuadrado, según sea la modalidad de ejecución del servicio transgredida, con ajuste al Pliego de Bases y Condiciones particulares.

ARTÍCULO 25º.- TRANSGRESIONES NO TIPIFICADAS: Para toda otra contravención a las disposiciones del presente reglamento que no hubieran sido tipificadas específicamente en el artículo anterior, se estará a la cotización del servicio prevista en el mismo y se aplicará –por cada contravención- una multa de entre tres (3) y treinta (30) veces dicho importe.

ARTÍCULO 26º.- GRADUACIÓN DE MULTAS: Para la aplicación de las multas se tendrá en cuenta la gravedad del hecho, la magnitud del incumplimiento, la incidencia en relación a otros puntos como ser seguridad, salubridad, etc., la reincidencia y todos cuantos otros elementos hagan al juzgamiento. A los fines de la reincidencia se considerarán los hechos objetivamente, con independencia del empleado que incurra en infracción.

ARTÍCULO 27º.- ENCUADRE DE LOS HECHOS PUNIBLES: Si un solo hecho definido como transgresor a las disposiciones de este pliego se encuadra en distintas sanciones, únicamente se aplicará la sanción más grave. En la hipótesis de varios hechos violatorios a las disposiciones contractuales, se aplicarán tantas sanciones como hechos independientes ocurran.

ARTÍCULO 28º.- OTRAS SANCIONES: Sin perjuicio de las multas a aplicar conforme lo estipulado en este pliego, ante incumplimientos en las obligaciones emergentes del mismo esta Municipalidad de General Pueyrredon podrá sancionar con:

- Suspensión de hasta tres (3) años del Registro de Proveedores.
- Baja del Registro de Proveedores.
- Rescisión de la contratación.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LABORALES,

PREVISIONALES Y OTRAS.

ARTÍCULO 29º.- VERIFICACIÓN: La Municipalidad se reserva el derecho exclusivo de verificar cuando lo crea oportuno, el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales y sociales, pudiendo requerir a la contratista la documentación necesaria para determinar dichas circunstancias.

Los incumplimientos que sobre el particular pudieren detectarse darán lugar a las sanciones conforme la gravedad de la falta, hasta alcanzar la rescisión contractual, independientemente de las presentaciones y/o denuncias que pudieren resultar procedentes por ante los organismos competentes.

ARTÍCULO 30º.- IMPUESTOS: La Municipalidad reviste el carácter de sujeto exento en el I.V.A., por lo tanto el precio cotizado se entenderá, en todos los casos, que incluye el citado impuesto.

ARTÍCULO 31º.- AUTORIDAD DE APLICACIÓN: La administración y supervisión del servicio de limpieza, estará a cargo de la Dirección de Administración y de las respectivas Secretarías usuarias del servicio, en sus edificios separados de la sede central, según corresponda.

La autoridad de aplicación, ante los incumplimientos de la contratista, intimará a deponer los incumplimientos que se le imputa y a producir su descargo por el término de dos días, con todo lo cual, insatisfecha la obligación intimada dará intervención a la Dirección General de Contrataciones, quien reunirá toda la documentación referida al hecho y dará curso de la misma a la Procuración Municipal para su tratamiento. Posteriormente, la Dirección General de Contrataciones tendrá a su cargo el trámite de la imposición de sanciones.

ARTÍCULO 32º PREVALENCIA: En la hipótesis de divergencia entre lo dispuesto o contenido por las Cláusulas Generales y las Cláusulas Particulares, se conferirá prevalecerán las disposiciones de las cláusulas particulares sobre las generales.

2.- CONDICIONES PARTICULARES

DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

ARTICULO 33º.- Objeto la contratación: servicios de limpieza con provisión de personal y todos los elementos necesarios para efectuar los trabajos conforme se requiere en Anexos I y II.

La contratista deberá proveer, además de los equipos y elementos, todos los artículos de limpieza necesarios para el cumplimiento del objeto de la contratación.

Queda debidamente establecido que los trabajos que no hubieran sido especificados expresamente o detallados en los Anexos I y II, siempre que respondan a los fines de higiene y presentación, como así también todo otro trabajo adicional que no importe la necesidad de aumentar el grupo de trabajo o de extender la jornada de labor, deberán ser ejecutados sin derecho a reclamo o compensación pecuniaria alguna, dado el carácter enunciativo de las tareas descriptas en el presente Pliego.

La Secretaría de Educación podrá efectuar cambios de lugares de prestación del servicio entre los establecimientos educativos enumerados en Anexo II, dentro de la franja horaria que ella defina, manteniendo la misma carga en cada establecimiento educativo (5 hs. de lunes a viernes) y cantidad de personal afectado en la contratación original. Dichos cambios deberán ser notificados personalmente a la contratista

Los horarios indicados podrán ser modificados por la Municipalidad en forma transitoria o permanente, o adecuar los horarios de prestación del servicio según su propia conveniencia, para lo cual será suficiente la notificación previa a la contratista con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles.

ARTICULO 34º.- DETALLE GENERAL DE TAREAS A REALIZAR

I. TAREAS DIARIAS

I.1. PISOS

I.1.1. De mosaicos, cerámica, mármol:

Barrido y trapeado total, encerando posteriormente aquellos lugares que por su estado así lo requieran, utilizando productos adecuados que no contengan solventes derivados del petróleo. Lustrado mecanizado final con maquinarias industriales.

I.1.2. De parquet:

Barrido diario, y posterior lustrado mecanizado a fin de conservar el brillo de los mismos.

I.1.3. De cerámica esmaltada:

Estos pisos serán objeto de un barrido y posterior trapeado con agua jabonosa.

I.1.4. De flexiplast o goma:

Barrido y trapeado total, con agua jabonosa encerado con cera antideslizante. Lustrado mecanizado final.

I.1.5. Alfombrados:

Aspirado total de los mismos, utilizando maquinarias industriales de alta performance, con cepillos y accesorios complementarios. Al concluir el trabajo se observara que la alfombra quede peinada en forma pareja.

I.1.6. De cemento:

Se procederá a la recolección de papeles, y demás basuras, posteriormente se efectuará el barrido del mismo.

I.2. ESCALERAS

Barrido diario y repaso de las barandas.

I.3. CORTINADOS:

Serán repasados con máquinas aspiradoras con absoluto cuidado, principalmente en aquellas de telas delicadas.

I.4. CORTINAS AMERICANAS:

Se efectuará un plumereado diario a efectos de evitar la acumulación de polvo.

I.5. PAREDES:

Repasso de las paredes afectadas por el roce diario con productos que no afecten a la pintura existente.

I.6. BAÑOS, TOILETTES Y MINGITORIOS

Limpieza profunda utilizando elementos y soluciones adecuadas de los artefactos sanitarios, inodoros y mingitorios con todos sus correspondientes accesorios. Asimismo se repasarán azulejos, espejos, botiquines, mesadas, puertas, etc. Finalmente se desodorizarán los ambientes utilizando productos de agradable aroma y gran persistencia.

I.7. MOBILIARIO:

Limpieza general de mesas, escritorios, mesadas, mostradores, utilizando productos químicos no abrasivos. Los de madera lustrada son tratados con líquido lustramuebles que por su alto contenido de ceras y resinas, penetra veloz y eficazmente en la madera, limpiando y protegiendo los mismos.

I.8. REVESTIMIENTOS:

Repaso de los distintos revestimientos de las oficinas, tanto de madera, como acrílico fórmica, etc., con productos adecuados a tal fin.

En caso de que el revestimiento sea de mármol se efectuará en el mismo un plumereado diario.

I.9. SALAS DE COMPUTOS:

Diariamente se procederá al aspirado del piso con maquinaria adecuada a efectos de no volatilizar el polvillo.

I.10. CESTOS/CENICEROS:

Se recolectaran los papeles y residuos de los cestos, también se realizará el vaciado de cenizas y colillas de los ceniceros. Posteriormente los cestos se limpiarán con productos asépticos, mientras que los ceniceros se limpiarán con rejilla húmeda, franela seca o virulana según corresponda, procediendo al recambio de bolsas.

I.11. ASCENSORES:

Se repasara diariamente las paredes internas, puertas y piso de los mismos.

I.12. VEREDAS Y PATIOS INTERNOS

Se procederá a efectuar un barrido y lavado de las veredas conforme normas y horarios fijados por Ordenanza Municipal, y los patios internos asegurando la correcta limpieza de los mismos.

II. TAREAS SEMANALES

II.1. VIDRIOS:

II.1.1. Internos en puertas, mamparas y divisiones:

Serán aplicadas soluciones que eliminan todas las marcas de manos y/o manchas producidas por el roce diario.

II.1.2. Vidrios en altura:

Se utilizará los medios necesarios para no arriesgar la integridad del personal de limpieza, se aplicarán soluciones que eliminan todas las marcas y manchas.

II.2. ESCALERAS:

Se procederá al lavado con agua jabonosa, posterior secado, repaso de las barandas, zócalos y laterales de las mismas.

II.3. BRONCES Y METALES:

Todos los bronces y/o metales serán tratados, con elementos de elevada concentración de materia activa que por su alto poder de penetración deja las superficies en inmejorables condiciones.

II.4. ASCENSORES:

Se efectuará una limpieza profunda de paredes y techos, botoneras, etc. El piso será tratado con ceras antideslizantes. Lustrado mecanizado final.

II.5. CORTINAS AMERICANAS:

Repaso de las mismas con rejilla húmeda.

II.6. ESTANTES Y LIBROS:

Limpieza general de estanterías, utilizando productos químicos no abrasivos. Los estantes de madera lustrada son tratados con líquido lustramuebles que por su alto contenido de ceras y resinas, penetra veloz y eficazmente en la madera, limpiando y protegiendo los mismos. En el caso de los libros los mismos serán objeto de limpieza con franela seca. La limpieza a realizarse en todas las bibliotecas deberá comprender: depósitos, sala infantil, sala de textos, sala de lectura, etc.

III. TAREAS QUINCENALES:

III.1. PISOS:

III.1.1. De mosaicos, cerámica, mármol:

Serán lavados con detergente biodegradable de poderosa acción limpiadora y desengrasante. Posteriormente se procederá al encerado de los mismos, en base a la aplicación de una emulsión antideslizante compuesta por resinas sintéticas y polímeros macromoleculares de elevada concentración, que le otorgan gran resistencia sobre pisos de intenso tránsito. Lustrado mecanizado final.

III.1.2. De parquet:

Se efectuará una remoción profunda con un poderoso limpiador disolvente, posteriormente se aplicará una emulsión de concentrados sólidos y ceras vegetales de gran resistencia en aquellas zonas de intenso movimiento. Lustrado mecanizado final.

III.1.3. De cerámica esmaltada:

Se procederá al lavado profundo de los mismos con agua jabonosa neutra, posterior secado.

III.1.4. De flexiplast o goma:

Lavado con agua jabonosa neutra. Posterior encerado en base a ceras vegetales con polímeros y resinas sintéticas. Lustrado mecanizado final.

III.1.5. Alfombrados:

Serán aspirados en forma profunda, realizando además tareas de eliminación de manchas con productos químicos especiales.

III.1.6. De cemento:

Lavado profundo de los mismos. De ser necesario se efectuará un barrido con aserrín y kerosene.

III.2. CRISTALES DE ESCRITORIOS:

Serán objeto de la limpieza de ambas caras con trapo rejilla húmedo y franela seca aplicando productos de limpieza y lustramuebles.

(Esta tarea se realizará siempre que los mismos no se encuentren sujetos a los muebles por esquineros, ángulos, etc.).

III.3. VIDRIOS EXTERNOS:

Limpieza profunda utilizando una solución que contiene amoniaco y solventes orgánicos que le otorgan gran capacidad desengrasante.

IV. TAREAS MENSUALES:

IV.1. PAREDES Y ZOCALOS:

Limpieza profunda de los sectores que estén manchados utilizando productos inocuos para cualquier tipo de pinturas.

IV..2. CIELORASOS:

Serán plumereados en general, evitando así la acumulación de polvo y telas de araña.

ARTÍCULO 35º.- La Municipalidad se reserva el derecho de reducir hasta un treinta por ciento (30%) o de ampliar hasta un veinte por ciento (20%) las cantidades contratadas, aplicando los precios pactados y quedando establecido que no se reconocerá lucro cesante por la parte suprimida.

ARTÍCULO 36º.- EJECUCION DE LOS TRABAJOS: El servicio de limpieza se prestará en alguna de estas dos modalidades:

36.1. LIMPIEZA ÚNICA: Comprende la concurrencia de la contratista a los establecimientos y dependencias a los efectos de proceder a la limpieza por única vez en el día de las mismas, con ajuste a las tareas enumeradas. Estas tareas pueden desarrollarse con la cantidad de personal y durante el tiempo que la contratista estime necesario y suficiente, en tanto y en cuanto se lleven a cabo en la franja horaria habilitada para ello. Las franjas horarias han sido fijadas teniendo en cuenta los horarios de atención al público y los horarios durante los cuales concurre personal municipal que pueda abrir y cerrar el local de la Dependencia, al solo efecto de permitir al contratista la planificación diaria de sus servicios. La prestación diaria concluye cuando la dependencia queda “ limpia ”.

36.2. LIMPIEZA CONTINUADA: La contratista deberá disponer de la cantidad de personal que para cada Dependencia indicada, durante el horario y en los días descriptos en el mismo, quienes atenderán, además de las tareas mínimas requeridas en el Anexo I, la limpieza continua y permanente del establecimiento, efectuando las tareas de limpieza tantas veces como sea necesario. A modo de ejemplo se cita: aseo de baños, accidentes o derrames en pisos, etc. La prestación diaria inicia y concluye en el horario fijado a tal efecto en el Anexo III, y al momento de retirarse la contratista la dependencia debe quedar “ limpia ”.

ARTÍCULO 37º.- DIAS DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS: A los efectos de la presente contratación, serán días hábiles los comprendidos de lunes a domingo de cada semana, además de los indicados a continuación:

GUARDIA DE EMERGENCIA: La empresa contratista deberá prever una guardia de emergencia, como mínimo de dos (2) personas en horario de 7.00 a 15.00 h., toda vez que exista un acto previsto en el calendario (Fiesta Patria) o a indicación de la Dirección de Administración o quien ésta expresamente designe. El personal afectado se ocupará de la limpieza del Despacho Principal, dependencias adyacentes al mismo, Hall Central y veredas. Cuando la prestación del servicio sea por la tarde, la contratista será notificada, con dos (2) días hábiles de antelación.

ACTOS ELECCIONARIOS: Establecidos los lugares del sufragio, éstos deberán quedar en perfecto estado de limpieza, para lo cual la empresa contratista dispondrá de la dotación total del servicio a fin de reacondicionar, limpiar los espacios en los que se desarrolle el comicio. Culminado éste, se procederá a la ubicación del mobiliario en los lugares originales y a la limpieza de oficinas, pasillos, escaleras, hall, sanitarios, veredas (todas las correspondientes al o los edificios utilizados) y todo espacio donde hubo actividad.

EMERGENCIAS: Cuando por emergencias resulte necesario proceder a la limpieza de los edificios o los bienes que contienen, la empresa contratista, notificada por el/los responsables del edificio en cuestión, dispondrá del personal y los elementos materiales necesarios para poner el lugar en perfecto estado de higiene.

ARTICULO 38º.- ENERGIA ELECTRICA: La Municipalidad suministrará a la contratista, sin cargo, la energía eléctrica que sea necesaria para el funcionamiento de los equipos o elementos que se deban utilizar para la correcta realización de los trabajos.

ARTICULO 39º.- PERSONAL OCUPADO: El personal que ocupe la contratista, en las cantidades y horarios que se indican en este pliego, reunirá garantía de honestidad e idoneidad en razón de la tarea y manejo de elementos municipales que tendrá a su cargo diariamente.

La contratista al incorporar personal para el cumplimiento de la prestación que por la presente se licita, deberá preferir al personal que revista en relación de dependencia de la empresa antecesora, prestadora de idéntico servicio a la MGP.

El personal afectado a las tareas deberá comportarse con toda corrección, guardándose la debida consideración y respecto en el trato con el público y con el personal municipal, reservándose la Municipalidad el derecho a disponer la separación de aquél que no se comporte en la debida forma; producido un acto de esta naturaleza, que será notificado fehacientemente a la contratista, el personal deberá ser reemplazado en forma inmediata. El personal que integre el plantel de la contratista, deberá ser mayor de dieciocho (18) años y acreditar su estado de salud, a cuyos efectos la contratista deberá mantener actualizados los certificados que lo acrediten.

La contratista está obligada al cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad en el trabajo.

La contratista tendrá siempre a disposición de la Municipalidad, la nómina del personal que presta el servicio, donde conste apellido y nombres completos, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, documento de identidad y domicilio actualizado y CUIT. La contratista deberá notificar a la Municipalidad de General Pueyrredon las altas y bajas y tener actualizado el listado de personal.

La ropa de trabajo del personal deberán ser cambiados tantas veces como su estado lo exija. A tal efecto se establece que los mismos deberán estar sanos, con colores firmes y parejos, sin remiendos ni roídos, limpios, completos, en orden y en condiciones decorosas de planchado. El personal será dotado de calzado y guantes de trabajo. Si correspondiere proveerá uniforme diferente para invierno y verano. No se admitirán sobrevestiduras.

ARTICULO 40º.- CUIDADO DE BIENES MUNICIPALES: Los bienes de la Municipalidad, elementos mecánicos, electrónicos, documentación, papelería, útiles, artículos de valor cultural e histórico, etc., serán tratados con el máximo cuidado, dejándolos en las mismas condiciones en que fueran hallados, siendo responsable absoluta la contratista por los daños de cualquier índole que durante las tareas se pudieran ocasionar, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

ANEXO II

Reglamento de especificaciones técnicas para el servicio de limpieza en dependencias del Sistema de Salud Municipal

1.- OBJETO:

Servicio de LIMPIEZA INTEGRAL GENERAL Y SU MANTENIMIENTO con destino a dependencias de la Secretaría de Salud.

El servicio deberá ajustarse a las exigencias de esta ESPECIFICACIÓN TÉCNICA y cubrir las necesidades de los establecimientos en sus aspectos de Limpieza General y de Higiene Especial que exige un centro de salud.

Definir el alcance de las prestaciones de mano de obra, materiales, y equipos, necesarios para el servicio contratado de acuerdo con la descripción de Tareas e Indicaciones establecidas en las presentes especificaciones técnicas.

Asimismo comprende todos los trabajos necesarios al fin expuesto, que aunque no estén expresamente indicados, sean imprescindibles para que en los lugares servidos se cumplan las finalidades atendiendo la protección, higiene, salubridad y seguridad de todas las partes visibles u ocultas.

La limpieza y desinfección en un centro sanitario, hospital ambulatorio, centro de salud o consultorio, debe tener un enfoque técnico y una programación protocolizada del servicio, atendiendo al nivel de riesgo (alto, medio y bajo), donde se aplicarán distintas dosificaciones y frecuencias de limpieza, con el objetivo de reducir considerablemente la carga microbiana, eliminar la suciedad, y brindar un ambiente limpio y prolíjo.

El contratista aceptará los protocolos de evaluación de limpieza establecidos en el Centro de Especialidades Medicas Ambulatorias. (CEMA) y en los CAPS.

La Contratista deberá mantener un plantel de operarios técnicamente entrenados y capacitados para atender los problemas y desempeñar los trabajos que se le encomienden de acuerdo con los términos de la presente Especificación Técnica.

Normativa de higiene y control de infecciones

El mantenimiento de un buen nivel de bioseguridad ambiental, mediante medidas higiénico-sanitarias probadas, se considera una importante medida de prevención y control de infecciones, ya que si se eliminan de forma eficaz los microorganismos del medio ambiente se minimiza el riesgo de exposición de todas las personas que acuden a los centros de salud.

Estas medidas abarcan la limpieza y desinfección del centro, cuya finalidad es eliminar los microorganismos y fomites de todas las superficies y materiales, la desinsectación y desratización, que tiene como objetivo conseguir el más alto nivel de control sobre todo tipo de vectores que puedan ser nocivos para la salud del personal y de las personas que visiten el centro, y la gestión de los residuos, para prevenir cualquier exposición de riesgo derivada del contacto con los mismos.

2.- ÁREA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON SUPERFICIES

- CEMA, Solis y Pehuajo 6500 mts 2

areas y personal necesario	frecuencia de limpieza		especificación
PLANTA ALTA			
Baños públicos (10) 1	2/turno	120 m2	con desinfección terminal
Baños del Personal (7) 1	1/turno	84 m2	con desinfección terminal
Administración 1	1/DÍA	500 M2	
AREAS COMUNES 1	1/TURNO	500 M2	
ODONTOLOGÍA 1	1/turno	100 M2	con desinfección terminal
ONCOHEMATO 1	1/turno	77 M2	con desinfección terminal
INFECTOLOGIA	1/DÍA	15 M2	con desinfección terminal
CONSULTORIOS 1	1/TURNO	480 M2	
PLANTA BAJA			
BAÑOS PÚBLICOS (10) 1	2/TURNO	120 M2	con desinfección terminal
BAÑOS DEL PERSONAL (5) 1	1/TURNO	60 M2	con desinfección terminal
ENDOSCOPIA / PRE ANESTECIA 1	2/TURNO	128 M2	con desinfección terminal
LABORATORIO 1	2/TURNO	223 M2	con desinfección terminal
DIAG. POR IMÁGENES 1	2/TURNO	203 M2	
PATIO INTERNO	1/dia	73 M2	
AREAS COMUNES, HALL, RAMPA 2	1/turno	500 M2	
EXTRACCION, SHOCK ROOM,SALA DE RECUPERACION 1	2/TURNO	75 M2	con desinfección terminal
SUM 1	1/DIA	140 M2	
SUB SUELO			
ESTERILIZACION 1	1/turno	182 M2	
LAVADERO	1/turno	45 M2	

SERVICIOS GENERALES	1/dia	362 M2	
OF. LIMPIEZA	1/turno	10 M2	con desinfección terminal
OFFICE DE INSUMOS DE LAB.	1/DIA	20 M2	
TERRAZA		1000 M2	
ZONA EXTERNA 1	1/turno		
VIDRIOS 2	ZONA EXTERNA SEMANAL O QUINCENAL PUERTAS Y ACCESOS 1/TURNO	700 M2 ALTURA DE 3 A 5 MTS.	

La limpieza prevista incluye el repaso cada vez que sea necesario o lo requiera el usuario!!!.

3.- OFICCE DE LIMPIEZA

La Contratante se obliga a proporcionar el lugar (el que considere adecuado) para que La Contratista pueda instalar un Obrador / Oficina Móvil /Depósito donde poder guardar sus maquinas, utensilios, insumos, materiales, carros de transporte y equipos de aseo como así también el Vestuario a utilizar por su personal. Los gastos a incurrir en la instalación y mantenimiento de los mismos corren por cuenta de La Contratista.

La Contratista podrá introducir y extraer de los inmuebles de La Contratante todos los utensilios, materiales y equipos de aseo propiedad de la misma según los procedimientos internos establecidos a tal fin.

El ingreso y egreso de materiales, maquinarias, insumos y otros con remito consignando cantidad, marca y tipo de elemento que deberán ser denunciadas ante la vigilancia quien quedará con copia del remito. Los mismos le serán solicitados para egresar de la institución, pudiendo vigilancia inspeccionar los bultos que egresen del establecimiento.

4.- CLASIFICACIÓN DE ÁREAS SEGÚN RIESGO

AREAS DE ALTO RIESGO	AREAS DE INTERMEDIO	AREAS DE BAJO RIESGO
<ul style="list-style-type: none"> • Esterilización • Endoscopía • Laboratorio • Oncohematología 	<ul style="list-style-type: none"> • Sectores de prestación profesional (consultorios, vacunación, etc.) • Salas de pruebas diagnósticas. • Baños. • Office de limpieza y residuos. • Office de alimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pasillos, zonas de acceso, vestíbulos y escaleras. • Salas de espera. • Farmacia (zonas generales). • Archivo, admisión , secretarías. • Salas de reunión (SUM, aulas). • Ascensores. • Almacenes (general y salas de almacén no clínico). • Áreas de servicio técnico. • Área exterior del centro de salud (patios, garaje,etc.).

- En áreas de bajo riesgo no es imprescindible el uso rutinario de soluciones desinfectantes.

- En áreas de riesgo intermedio se utilizará como desinfección terminal la solución desinfectante hipoclorito sódico en dilución 1:100 (80 cc de lavandina de 60 gr/l en 8 litros de agua). Se podrá reemplazar por productos detergentes desinfectantes.

- En áreas de alto riesgo se utilizará como solución desinfectante hipoclorito sódico en dilución 1:100 (80 cc de lavandina de 60 gr/l en 8 litros de agua). Se podrán plantear como alternativa otros productos desinfectantes del mismo nivel de desinfección.

Todos los productos desinfectantes deberán ser aprobados por la Dirección de Salud / ANMAT/ SENASA. En circunstancias especiales, y cuando la situación epidemiológica así lo aconseje, la Secretaría de Salud podrá establecer el uso de productos alternativos para la limpieza y/o desinfección.

5.- DESCRIPCIÓN DE TIPOS DE LIMPIEZA:

LIMPIEZA PROFUNDA: se entiende como tal quitar y/o eliminar de las superficies la suciedad visible mediante el uso de una acción física y el uso de quitamanchas, limpieza de pisos, trapeado de pisos, trapeado húmedo de pisos en lugares contaminados, fregado de escalones y escaleras, incluyendo su lavado periódico, limpieza de paredes, de techos, de puertas, de ventanas, de persianas, de muebles, de sillas, escritorios, lámparas y pantallas, de teléfonos, de equipos de computación, de muebles sanitarios, de piletas en general, de pasillos y de las superficies extensas de transito, de ascensores, de cielorrasos, rejas y difusores de techo, de vidrios, de baños en general ; cuidados rutinarios de excusado (tapa y asiento) y mingitorios, etc utilizando para ello todo equipo y materiales que La Contratista estime conveniente, considerando siempre que las superficies tratadas deberán tener acabado brillante, lustre y ser antideslizantes.

LIMPIEZA DE RUTINA: Se considera aquella que se realiza diariamente en las distintas áreas para mantener un grado de limpieza e higiene óptimos. Incluye todas las áreas del Centro de Salud con suelos, superficies, cuartos de baño, mobiliario, complementos, etc.

LIMPIEZA POR DEMANDA: Se entiende como tal la realización de la limpieza profunda o de rutina solicitada en forma puntual.

LIMPIEZA TERMINAL: Se considera aquella limpieza, programada o no, que se realiza tras la ejecución de algún proceso que por sus características, determina la necesidad de una limpieza a fondo de un área o zona concreta. Este tipo de limpieza no incluye el desmontaje de elementos fijos, salvo que se indique expresamente por la supervisión o responsable de Unidad.

6.- MATERIALES Y EQUIPO NECESARIOS

- Trapos de piso o mopas
- Paños limpios

- Baldes
- Guantes de goma.
- Estropajos específicos para inodoros.
- Secador de piso
- Bolsas de basura recomendadas por ley
- Soluciones de limpieza tales como:
 - Detergentes aniónicos/neutro
 - Detergente desincrustante para inodoros y lavabos.
 - Solución limpiacristales.
 - Solución de Hipoclorito de sodio entre 60 y 100 gramos por litro de sodio.
 - Desinfectante o solución detergente desinfectante. (Hipoclorito de sodio, peróxido de hidrógeno u amonios cuaternarios de 3ra o 4ta generación)
 - Lustra muebles
 - Sustancia no abrasiva para acero inoxidable pulido

Las soluciones utilizadas para la limpieza y/o desinfección, en función del tipo de producto y de su estabilidad, serán preparadas según instrucciones del fabricante. Los envases de productos de limpieza estarán perfectamente cerrados.

- Carro de transporte específico donde se depositará y trasladará todo el material que se utilice para la limpieza. La Contratista deberá poner a disposición la cantidad suficiente de carros de limpieza, para realizar el servicio en forma eficiente.

- Máquinas lavadoras para limpieza húmeda. La misma no deberá generar salpicaduras, aerosoles ni corrientes de aire y dispondrá de protocolos de limpieza y desinfección.

7.- PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

7.1.-SANITARIOS/ VESTUARIOS

- Para el Personal: diariamente y según necesidad
- Para el Público: dos veces por turno y según necesidad

La limpieza se iniciará por grifos, espejos, piletas, azulejos, rejillas, mamparas, armarios, puertas, ventanas, etc, finalizando por el inodoro. El inodoro se limpiará primero por fuera y luego por dentro, incluyendo los asientos de los mismos, como así también, mingitorios si estos existieran, desinfectando con solución de hipoclorito de sodio.

El proveedor deberá realizar una limpieza general profunda permanente con líquidos especiales formulados para cada elemento incluyendo en esta, la eliminación de sarro con líquidos específicos no ácidos.

Los elementos de limpieza para el inodoro se usarán exclusivamente para esa fin.

Se utilizará un par de guantes exclusivos para el baño.

Las salpicaduras de material biológico se limpiarán con una solución detergente, posteriormente se desinfectarán con hipoclorito sódico o producto equivalente.

En los aseos de uso público existirá una hoja de registro, visiblemente colocada, en la que la persona responsable anotará y firmará la frecuencia de la limpieza.

Incluye la reposición de elementos de higiene (jabón líquido o bocha, papel higiénico, toalla de papel) y retiro de bolsa de residuo, limpieza del tacho y posterior reposición de la bolsa.

7.2.- LIMPIEZA DE PISOS EN GENERAL

Se realizará diariamente lavado y secado utilizando trapos de piso o mopas. En caso de requerirlo se repasará la zona indicada.

Podrá ser utilizada una máquina para limpieza de suelos en las zonas generales (vestíbulos, pasillos de las zonas de consultas y de laboratorios, salas de espera, zonas administrativas) El uso de la Máquina se realizará siempre en línea recta de derecha a izquierda respetando una hilera de mosaicos por vez.

Las salpicaduras de material biológico se limpiarán de forma inmediata con una solución detergente. Posteriormente se desinfectarán con hipoclorito sódico o producto equivalente.

Será de uso obligatorio la señalización (baliza Piso Mojado), En ningún caso se lavará profusamente con agua (baldeado) por riesgo de caída de transeúntes.

Se procederá diariamente al retiro de adherencias con espátula.

7.2.1.- PISOS VINILICOS / GOMA / LINOLEOS:

Lavar con detergente Neutro diluido en agua, utilizando mopas o trapos de piso. Encerado de acabado acrílico.

7.2.2.- PISOS MOSAICOS / CERAMICOS/ PORCELANATO/ MARMOL

Lavar con detergentes neutro diluidos en agua, utilizando máquinas de baja velocidad para lavado, trapos de piso o mopas

7.2.3.- PISOS DE MADERA:

Se realizará en forma diaria el aspirado de polvo mediante utilización de aspiradora manual. Se realizará en forma semanal la remoción de cera mediante utilización de productos adecuados, encerado con cera acrílica y lustrado mecánico.

7.2.4.- PISOS DE VEREDAS, PATIOS Y PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO:

Incluyendo rejillas, cañerías de desagües, persianas, rejas, placas de metal o mármol y acondicionadores de aires (compresores); quitando de las mismas telarañas, excrementos y nidos de paloma y toda suciedad existente.

Se procederá al retiro de adherencias con espátula, quitado de manchas con sustancias adecuadas (biodegradables) y barrido con escoba, realizando la recolección de hojas, ramas, botellas, papeles y todo aquel elemento que sea considerado basura. Luego se lavará con agua a presión (hidrolavado) o baldeado manual con sustancias desengrasantes, enjuague y secado apropiados.

7.2.5.- ALFOMBRAS SINTETICAS

Deberán lavarse con detergentes neutros diluidos en agua. Las que no estén adheridas al piso, se retiraran y limpiaran en patios o zonas externas del Centro.

Esta limpieza se deberá realizar diariamente y fuera del horario de atención al público.

7.3.- ASCENSORES: (Recubrimiento en acero inoxidable pulido)

Se realizará en forma diaria la limpieza completa del interior (paredes, techo y piso) de todos los ascensores incluidas sus puertas y correspondientes guías liberando de roces de manos y manchas (escrituras) mediante el uso de desengrasantes y/o sustancias químicas apropiadas no abrasivas para las superficies a tratar y aromatizantes (no en aerosol).

7.4.- ESCALERAS

Limpieza de pisos (ver punto 7.2.), de barandas, zócalos y laterales evitando salpicaduras. Remoción de manchas en paredes que componen la caja de escaleras utilizando productos apropiados igual tratamiento que los pisos de estos materiales. Se deberán limpiar en toda su extensión.

7.5.- TECHOS Y SUPERFICIES VERTICALES (PAREDES)

Se limpiarán con un paño humedecido en solución de detergente o detergente desinfectante, según clasificación de la zona. Las salpicaduras de material biológico se limpiarán de forma inmediata con una solución detergente, posteriormente se desinfectarán con hipoclorito sódico, o producto equivalente.

7.5.1. PAREDES FENOLICAS / AZULEJADAS / CERAMICAS / GRANITICAS/ PINTURA SATINADA

Se realizará en forma semanal el lavado, fregado, cepillado y secado con agua y detergente. Se deberá en realizar en forma pareja. Terminación seca sin ralladuras ni aureolas.

7.5.2. PAREDES PINTADAS

Se realizará en forma semanal con paños húmedos Se deberá en realizar en forma pareja sin dejar sin ralladuras ni aureolas.

7.6. LIMPIEZA DE CIELORRASOS, ESTRUCTURAS DE CIELORRASO A LA VISTA, CONDUCTOS Y ELEMENTOS A LA VISTA: (hasta los 4 mts de altura)

Mantenimiento diario con elementos adecuados (paño húmedo o mopa húmeda) evitando el depósito de polvo y formación de telarañas como procedimiento previo a la limpieza de ambientes en general. NO USAR PLUMEROS.

Se realizará en forma quincenal el quitado de roces de manos y manchas en general mediante trapos húmedos y sustancias químicas no abrasivas.

7.7. COMPUTADORAS Y MOBILIARIO EN GENERAL

Incluye muebles, escritorios, sillas, armarios, bibliotecas, estanterías, CPU, teclados, monitores, Manijas de puertas, ventanas, armarios, interruptores de la luz, teléfonos, mandos a distancia, etc.

Se realizará en forma diaria con productos revitalizadores y limpiadores quita manchas para cueros, plásticos, maderas, vidrios y laminados según corresponda

Las ruedas y base de los equipos se limpiarán a diario.

Dedicar especial cuidado al mobiliario y superficies en contacto frecuente con el cuerpo o las manos de pacientes, personal y familiares.

NUNCA UTILIZAR ALCOHOL o HIPOCLORITO DE SODIO.

7.8. MARCOS DE VENTANAS Y PUERTAS

Se realizará en forma diaria se quitaran las huellas de manos y polvo existente en las puertas, varillas, herrajes y aberturas existentes con franela seca.

Se realizará en forma semanal, las pintadas lavado con agua y detergente; las lustradas, con lustra muebles (sustancias no abrasivas).

7.9. ANAQUELES Y REPIAS:

Se realizará en forma mensual la limpieza en seco y aspiración en todos los archivos y depósitos (farmacia, archivo, otros).

7.10.- LIMPIEZA DE TERRAZAS PLANAS:

Se realizará en forma mensual o ante mal tiempo el barrido de todas las terrazas (incluyendo las que tengan acceso directo y aquellas para cuyo acceso deban utilizarse escaleras móviles-) a efectos de prevenir obstrucciones de cañerías y canaletas. Se deberá recolectar todo aquel elemento que quepa en una bolsa de consorcio.

7.11. LIMPIEZA DE VIDRIOS Y MARQUESINAS:

a) Limpieza hasta una altura de 3 mts.:

Conjuntamente con la limpieza profunda, o según lo acordado con la jefatura de cada servicio, se deberá realizar la limpieza de todos los vidrios a nivel ya sean estos del tipo blindex, mamparas, ventanas o ventanales (ambas caras) quitando roces de manos y manchas de todo tipo mediante lavado con sustancias químicas no abrasivas. Terminación seco sin ralladuras ni aureolas.

b) Limpieza de vidrios de altura, marquesinas, Aleros, Cañerías a la vista (Internas o Externas), Cornisas, Molduras y Antepechos de ventanas:

Se realizará en forma quincenal y en horarios que no dificulten el normal funcionamiento de la Institución. La limpieza se realizará por medio de hidrolavado y utilización de productos desinfectantes. Eliminando nidos y excrementos de pájaros y palomas, procurando la conservación de superficies y terminaciones.

El personal de La Contratista deberá estar provisto con todos los elementos de seguridad y protección personal necesarios para la realización de este tipo de trabajos. Todo gasto incurrido en anclajes, escaleras, andamio móvil, elevadores, silletas, etc. necesarios para la realización de la tarea estará a cargo de La Contratista y responderá a las Normas de Seguridad e Higiene de la Institución. Para la limpieza de vidrios que por su altura requieran el uso de escaleras, estas no podrán superar los 3 (tres) metros. Para alturas mayores se emplearan elevadores hidráulicos o sistema de silleta móvil con antepecho, enganche de aparejo, cinturón de seguridad, soga con gancho de seguridad, etc. que den cumplimiento a la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo. Por el mismo motivo no se permitirán apoyos y/o fijaciones de esas estructuras en columnas, cornisas y/o barandas laterales.

7.12.- RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS

Los residuos se recogerán, siguiendo la ley y norma de la institución, como mínimo, diariamente.

Se deberá cambiar todas las bolsas de residuos, todos los días y cada vez que sea necesario, sacando la bolsa para su descarte, luego limpiar el recipiente con un trapo humedecido en agua y solución desinfectante. Dejar secar y reponer la bolsa.

No se arrastrarán por el suelo, y se depositarán en el interior del correspondiente contenedor. Los contenedores para residuos biológicos de riesgo deben ser correctamente cerrados antes de ser evacuados.

Queda totalmente prohibido el traspasamiento de residuos patogénicos a otros recipientes

Aclaraciones:

-La limpieza de los techos y paredes deberá hacerse con la frecuencia indicada. Antes de la limpieza de los pisos; se efectuara en un mismo sentido, desde arriba hacia abajo.

-Los trapos de piso y demás accesorios deberán estar limpios antes de comenzar la tarea de limpieza en cada lugar, el agua deberá ser cambiada cada vez que resulte necesario. Los elementos de limpieza que se utilicen (trapos, cepillos, secadores, etc.) se lavarán después de su uso con una solución de Hipoclorito de sodio.

- El material se almacenará preferentemente seco hasta su siguiente utilización.

-Para el traslado de carros y maquinarias deberán utilizarse solo ascensores de servicio aptos para cargas. Los mismos cuentan con identificaciones en sus respectivas puertas.

-Los cepillos y trapos de piso usados en salas o consultorios, no deberán ser usados en baños.

-La limpieza debe abarcar todos los objetos, incluyendo teléfonos, timbres, llaves de luz, picaportes, vidrios, etc., no así los utensilios de cocina y vajilla.

- Se deberá realizar en forma diaria el lavado y desinfección de los carros de transporte de residuos.

- La limpieza generalmente requiere de fricción para remover la suciedad y los microorganismos.
- La limpieza es requerida antes de cualquier proceso de desinfección.
- La limpieza siempre debería progresar desde las áreas menos sucias a las más sucias
- La limpieza debería realizarse de modo tal que reduzca la dispersión de polvo o suciedad que pueden contener microorganismos.
- El desmontaje de los elementos fijos (rejillas de luz y aire acondicionado, persianas, cortinas, etc.) y su posterior colocación después de efectuada la limpieza, será a cargo de personal, siguiendo las instrucciones que al respecto reciba del Centro y/o de los responsables de cada área.
- Nunca barrer ni repasar en seco.

8.- TIPO DE LIMPIEZA Y FRECUENCIA POR AREA

8.1. ENDOSCOPIA

LIMPIEZA DE RUTINA: una vez al día, al término de la actividad asistencial. Cuando la actividad asistencial se desarrolle en más de 1 turno, se realizará la limpieza de rutina siguiendo las recomendaciones de la supervisión/responsable del área, al menos 1 vez por turno asistencial.

Los sanitarios se limpiarán además dos veces por turno asistencial y cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpios.

LIMPIEZA ENTRE EXPLORACIONES/TRATAMIENTOS: Cuando sea necesario, a criterio de la supervisión del área, se realizará una limpieza entre actividades asistenciales.

LIMPIEZA PROFUNDA: Se realizará con periodicidad trimestral, salvo orden expresa de la supervisión/responsable del área para alguna zona o situación concretas.

8.2. ODONTOLOGIA

LIMPIEZA DE RUTINA: una vez al día, al término de la actividad asistencial. Cuando la actividad asistencial se desarrolle en más de 1 turno, se realizará la limpieza de rutina siguiendo las recomendaciones de la supervisión del área, al menos 1 vez por turno asistencial.

Los sanitarios se limpiarán además dos veces por turno asistencial y cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpios.

LIMPIEZA ENTRE EXPLORACIONES/TRATAMIENTOS: Cuando sea necesario, a criterio de la supervisión del área, se realizará una limpieza entre actividades asistenciales.

LIMPIEZA PROFUNDA: Se realizará con periodicidad trimestral, salvo orden expresa de la supervisión del área para alguna zona o situación concretas.

8.3. RADIOLOGIA

LIMPIEZA DE RUTINA: Se efectuará diariamente en turno de mañana en todo el Servicio.

En las salas de TAC, ECO, MAMOGRAFIAS, Y RESONANCIA MAGNETICA, se hará limpieza de rutina también en el turno de tarde.

Los sanitarios además de la limpieza de rutina, se limpiarán al menos dos veces en turno de mañana y dos en el de tarde, durante la actividad asistencial de las áreas afectadas.

LIMPIEZA PROFUNDA:

- MENSUALMENTE en la sala de Radiología Vascular. Esta limpieza se realizará además a petición de la supervisión del área cuando sea necesario. En esta limpieza se efectuará una limpieza a fondo de todos los elementos y superficies, con desmontaje de rejillas y otros elementos removibles, siguiendo las instrucciones de la supervisión del área.

- TRIMESTRALMENTE: Resto de las salas de Radiodiagnóstico.

- SEMESTRALMENTE: Despachos, sala de informes, cuarto médico de guardia, secretarías, almacenes y cualquier otra dependencia no asistencial.

8.4. ONCOLOGIA

LIMPIEZA DE RUTINA: Se efectuará diariamente en el turno de mañana en todo el Servicio.

Los sanitarios además de la limpieza de rutina, se limpiarán al menos dos veces en turno de mañana y dos en el de tarde.

LIMPIEZA PROFUNDA: Semanalmente. Esta limpieza se realizará además a petición de la supervisión del área cuando sea necesario.

8.5. LABORATORIO

LIMPIEZA DE RUTINA: Se efectuará diariamente en todo el Servicio, esto incluye Sala de Espera, Sala de Extracción, Mesa de entradas, y Laboratorio de análisis. Se repite en Sala de espera al finalizar la jornada.

Los sanitarios además de la limpieza de rutina, se limpiarán al menos dos veces en turno de mañana y 2 en el de tarde, durante la actividad asistencial de las áreas afectadas.

LIMPIEZA PROFUNDA: mensualmente.

Los residuos se retiraran cuantas veces sean necesarias

8.6. CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

LIMPIEZA DE RUTINA: Se efectuará diariamente en todo el Servicio

LIMPIEZA PROFUNDA: mensualmente.

La técnica de limpieza es igual que la descripta arriba, no obstante se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La frecuencia de la limpieza es cada vez que el ambiente se observa visiblemente sucio, con polvo y/o pelusa.

- Los distintos sectores del área deben observarse limpios, secos y libres de polvo

- No es necesario utilizar clorados para la limpieza de pisos, paredes y techos.

8.7. AREA DE CONSULTAS

LIMPIEZA DE RUTINA: una vez en cada turno, al finalizar la asistencia

Las salas de espera y sanitarios públicos se limpiarán además dos veces por turno de actividad asistencial, y cuantas veces fuera necesario para mantenerlos en estado de higiene adecuado.

LIMPIEZA PROFUNDA: mensual

8.8. AREAS DE ADMISION, DESPACHOS, SECRETARIAS, ADMINISTRACION, BIBLIOTECA, ARCHIVOS, Y OTRAS AREAS ADMINISTRATIVAS

LIMPIEZA DE RUTINA: se realizará una vez al día, en turno de tarde, y cuando sea requerido. Los sanitarios se limpiarán además 1 vez durante la jornada laboral, y cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpios.

LIMPIEZA PROFUNDA se realizará trimestralmente, de forma rotatoria y respetando las indicaciones expresas dadas por los responsables de cada área. Estos podrán demandar alguna limpieza general adicional de áreas que lo precisen.

8.9. ACCESOS, AREAS Y PASILLOS COMUNES

LIMPIEZA DE RUTINA: dos veces diarias, mañana (antes de las 8 horas) y tarde (antes de las 14 horas).

Además se limpiarán cuantas veces sea necesario para su mantenimiento.

Semanalmente se realizará una limpieza terminal, y mensualmente una limpieza general, que incluya desmontaje de rejillas, etc.

8.10. ASCENSORES

LIMPIEZA DE RUTINA: Diariamente, aprovechando horas de menor afluencia, se realizará una limpieza exhaustiva de superficies verticales y suelos. En los ascensores de Oncología, esta limpieza se repetirá por turno. El ascensor de basuras será objeto de limpieza minuciosa al término de su utilización en cada turno.

Además, todos los ascensores se limpiarán cuantas veces sea necesario para mantenerlos limpíos.

LIMPIEZA GENERAL: Semanal. Incluye la limpieza de todas las superficies y elementos de cada ascensor, con desmontaje de rejillas.

8.11. VEREDAS, PATIOS, AZOTEAS Y TERRAZAS

Limpieza mensual, excepto entrada principal, accesos de urgencias y consultas externas y patios de basuras, en los que se realizará quincenalmente.

9.- NORMAS GENERALES SOBRE EL PERSONAL DE LIMPIEZA

a) El personal de la limpieza deberá tener la formación necesaria para la realización de las tareas que le sean encomendadas, incluyendo el personal eventual.

Para ello deberá haber un programa de formación que incluya un Plan Inicial de Formación y un Plan de Formación Continuada.

b) Deberá respetar las normas de limpieza vigentes en el centro sanitario.

c) Deberá respetar las normas de vestuario vigentes en el centro sanitario.

d) Deberá respetar las normas de circulación de personal vigentes en el centro sanitario.

e) Deberá conocer y respetar la normativa sobre la recolección de residuos del centro sanitario.

f) El personal deberá utilizar de insumos de protección personal: guantes resistentes de limpieza, guantes para transporte de residuos, ropa, calzado, otros que serán provistos por la contratista.

g) Deberá lavarse las manos frecuentemente: al retirarse los guantes, cuando finalice la limpieza, antes de ingerir alimentos, cada vez que concurre al sanitario.

h) Queda PROHIBIDO al personal de la contratista realizar tareas de servicio doméstico (ej.: scio. de cafetería, comidas, mandados, cebado de mate, etc.) y mandados de cualquier naturaleza, tanto a los servicios como al personal Municipal, sin importar la jerarquía que invista.

i) La contratista deberá obligar a su personal a cumplir las siguientes Normas de Conducta:

1. Vestir uniforme completo, limpio y con su identificación obligatoria.

2. Ingresar y egresar diariamente en la forma y por el lugar indicado por la Dirección del Establecimiento.

3. Contar con el Certificado de Buena Conducta (Antecedentes).

4. Contar con Aptitud Física y Psíquica para las tareas en la cuales se desempeñaran.

5. Contar con la Libreta Sanitaria.

6. Comportarse correctamente en todo momento, respetando hábitos de buena conducta y aseo personal, y procediendo con el mayor orden e higiene en su trabajo.

7. Está absolutamente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas o cumplir tareas en estado alcoholizado, lo cual ocasionará el despido.

8. Está absolutamente prohibido dormir dentro del establecimiento.

9. Está absolutamente prohibido fumar en cualquier sector del centro.

10. Está absolutamente prohibido recoger, retirar y tomar contacto con pertenencias o bienes del CEMA o de terceros.

11. Está absolutamente prohibida la limpieza en seco (escobas, plumeros) que levantan polvo.

10.- DE LOS INSUMOS, EQUIPOS Y OTROS

La prestación del servicio prevé incluido en el contrato:

10.1. Los materiales necesarios para realizar la limpieza (se entiende contemplado en el contrato el costo de lavandinas, detergentes, ceras, productos desinfectantes, productos de limpieza varios, bolsas de residuos, otros y de útiles de limpieza como máquinas, trapos, baldes, carros, escobillones, guantes, mopas, franelas, secadores, etc.).

10.2. Los Equipos, Maquinarias, Carros, Útiles y demás Medios Auxiliares necesarios para realizar los trabajos contratados, considerándose estos de propiedad de la Contratista; quedando bajo su exclusiva responsabilidad el cuidado, guardado y custodia de los mismos. La Contratante no se responsabilizará por su desaparición, rotura, robo o hurto.

Los mismos deberán ser nuevos, de primera calidad y en cantidades suficientes de acuerdo a la magnitud de las tareas, garantizando que no provoquen daños en los muebles e instalaciones, ni afecten la salud de las personas.

10.3 Por su lado la Contratista proveerá el agua, iluminación, energía eléctrica y/o fuerza motriz. La Contratista deberá comprometerse a no hacer uso indebido o abusar de estos bienes.

Los Equipos y Maquinarias, al ser provistos y antes de conectar a la red eléctrica del Centro deberán ser probados.

Notas:

a) Las cantidades de Insumos y Útiles de Limpieza deberán ser estipuladas por La Contratista y descriptas en el Plan de Trabajo.

b) Los Materiales a utilizar en el prestación del servicio deberán serán de marcas reconocidas (Johnson & Johnson , 3M, Sutter, Kimberly Clark, Lever) . La utilización de cualquier otra marca alternativa quedará sujeta a la aprobación de por parte de la autoridad correspondiente.

c) Los Productos, Materiales, Maquinarias y Útiles de limpieza provistos por La Contratista, serán en cantidad y calidad suficientes. Se podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias, si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada La Contratista a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno.

d) Los productos a emplear, deberán reunir condiciones de óptima calidad, para que bajo ningún concepto atente contra la conservación de los Edificios, muebles y la salud de las personas, debiendo los mismos estar aprobados por el Ministerio de Salud.

Para la limpieza se prohíbe el uso de los derivados del petróleo y de aserrín.

11.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

11.1. Efectuar el servicio a que se refiere la presente Especificación Técnica. Se deja constancia que la limpieza de la Institución contempla también sus exteriores (fachada, veredas, postes, muros, ventanas, equipos de aire acondicionado, rejas, etc.).

11.2. Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente. En ningún caso la falta de personal será un argumento de La Contratista para la inadecuada prestación del servicio.

11.3. Reemplazar, sin excepción, antes de las 48 hs. a todo Personal por razones de; enfermedad prolongada, accidente de trabajo, período de vacaciones, etc. se ausentase de su lugar de trabajo por un período superior a las 24 Hs. Caso contrario se aplicarán las Correspondientes Sanciones

11.4. Prestar colaboración cuando fuera requerida conforme a las necesidades que se generen por circunstancias imprevistas, y aún cuando se trate de áreas no específicas.

11.5. La contratista deberá nombrar un Encargado o Supervisor para el CEMA, quien deberá contar con medio de comunicación individual (provistos por y a costo de La Contratista). El número telefónico del mismo deberá ser presentado al momento de Inicio del servicio.

El encargado deberá responsabilizarse del control de desempeño de su personal mediante supervisión general (rondas, inspecciones diurnas y vespertinas).

El encargado deberá recibir llamados antes y después del horario de prestación del servicio con el fin de solucionar algún inconveniente que se presente respecto al mismo.

DECRETO 569 (08-04-2013)

Expte 10914-6-2012 Alc 46

ARTICULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACION VECINAL DE FOMENTO BELISARIO ROLDÁN, con domicilio en la calle Rawson nº 7750 de esta ciudad, un subsidio por la suma de Pesos Treinta Mil (\$30.000.-), para afrontar los gastos que demande la ejecución del Proyecto de Presupuesto Participativo “Indumentaria y materiales deportivos para la Escuela de Fútbol Plan Federal Belisario Roldán”, el cual se materializará a través de los gastos que demanden la adquisición de la indumentaria y materiales deportivos para el desarrollo de la escuela de fútbol barrial, y la compra de una cortadora de césped indispensable para el mantenimiento y cuidado del predio

ARTÍCULO 2º.- Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que establece el Decreto Nº 652/82.

ARTICULO 3º.- El egreso que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 1-1-1-01-05-000; Fuente de Financiamiento: 132; Finalidad/Función: 1.3.0.; Categoría Programática: 34-16-00; Partida: Inc.5, P.P.1 P.p.7, P.Sp.0; UER:5. \$30.000.-

ARTICULO 4º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido, intervenga la Contaduría General.

Fernandez

Pulti

DECRETO 571 (08-04-2013)

Expte 4651-0-2011 cpo01

ARTÍCULO 1º.- Otorgase – en virtud a lo expuesto en el exordio del presente – a la ASOCIACIÓN CIVIL CENTRO CULTURAL CABILDO, con domicilio en la calle Aragón N° 7849 de esta ciudad, un subsidio por la suma de PESOS DOSCIENTOS MIL (\$200.000.-) con destino a la realización de una réplica del edificio histórico del Cabildo de la ciudad de Buenos Aires.-

ARTÍCULO 2º.- El egreso que demande lo dispuesto en el artículo precedente deberá imputarse a la siguiente partida Fin/Fun: 1-3-0, Programático: 01-00-00, Inc: 5, P.P.: 2, P.p: 4, P.Sp.: 0, F.Fin: 110, Institucional 1110111000, UER: 1, \$200.000.-

ARTÍCULO 3º Los fondos asignados por el artículo 1º, deberán rendirse en la forma y oportunidad previstas en el Decreto 652/82.-

ARTÍCULO 4º El presente decreto será refrendado por el Señor Secretario de Economía y Hacienda y por el Señor Secretario de Cultura.-

ARTÍCULO 5º Regístrese, dése al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y notifíquese a la Entidad. Cumplido intervenga la Contaduría Municipal.-

Reales

Fernandez

Pulti

DECRETO 596 (08-04-2013)

Expte 14167-3-2011 Cpo 01

ARTÍCULO 1º. Contrátase en los términos del artículo 156 inciso 5) de la Ley Orgánica de las Municipalidades con los alcances y condiciones de la Licitación Pública 20/11, a la firma SEREM S.A. la prestación del *SERVICIO DE AMBULANCIAS PARA TRASLADO DESDE CENTROS, SUBCENTROS Y UNIDADES SANITARIAS, POSTAS, CENTROS DE EVACUADOS OFICIALES POR EMERGENCIAS CLIMÁTICAS Y OTRAS DEMANDAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD CON DESTINO A CENTROS ASISTENCIALES DE ALTA COMPLEJIDAD* desde el 01 de Enero de 2013 y hasta el 31 de Diciembre de 2013, por un monto total de PESOS DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS (\$ 2.153.256,00).-

ARTÍCULO 2º. Los precios de los servicios a demandar dentro del contrato y la estimación por consumo mensual conforme el artículo 8º del PByC, es el siguiente:

TRASLADOS SIN MÉDICO 38 x \$ 171,00: \$ 6.498,00

TRASLADOS CON MÉDICO 302 x \$ 550,00: \$ 166.100,00

TRASLADOS EN EMERGENCIAS 12 x \$ 570,00: \$ 6.840,00.

TOTAL MENSUAL ESTIMADO: \$ 179.438,00.

ARTICULO 3º. Convalídase la tácita contratación directa y reconózcanse los servicios prestados por la firma SEREM S. A. desde el 01/01/2013 y hasta la fecha del perfeccionamiento del contrato consecuencia del presente decreto, que serán oportunamente certificadas por la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 4º. Resérvase el Municipio el derecho de prorrogar la presente contratación por el término de hasta tres meses.

ARTÍCULO 5º. Requírase a la firma SEREM S. A. la constitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato establecida en el artículo n° 27 del PByC.

SEREN S.A. \$ 215.325,60

ARTÍCULO 6º. Autorízase para su oportunidad y a pedido de parte, la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato, una vez cumplidas todas las obligaciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública N° 2011.

ARTÍCULO 7º. El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 8º. Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervengan la Dirección General de Contrataciones, Contaduría General y Tesorería Municipal.

Fernandez

Pulti

DECRETO 599 (08-04-2013)

Expte 12514-7-2011 Cpo 01 Alc 01

ARTÍCULO 1º.- Rectificase el Decreto N° 107/13 en su Artículo 7º (y su modificadorio Decreto N° 348/13) conforme el siguiente detalle:

Donde dice:

“- JIT SA, recibo N° 9000-00890009

- DELMET RECYCLING SA, recibo N° 9000-00890228”

Debe decir:

“- JIT SA, recibo N° 9000-00890038

- DELMET RECYCLING SA, recibo N° 9000-00890232”

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTICULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan, intervenga la Dirección General de Contrataciones.

Fernandez

Pulti

DECRETO 600 (08-04-2013)

Artículo 1º.- Declárase de Interés Municipal la celebración del 30º Aniversario de la fundación del Instituto Musical IDRA como reconocimiento a su trayectoria

Artículo 2º.- El presente Decreto será refrendado por la señora Secretaria de Educación.

Artículo 3º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a los efectos pertinentes intervenga la Dirección de Administración y dependencias pertinentes.

Rodríguez

Pulti

DECRETO 602 (08-04-2013)

Expte 13021-2-2010 Cpo 01

Artículo 1º.- Reconócese “ad-referendum” del Honorable Concejo Deliberante, de legítimo abono y autorízase el pago de las sumas que en cada caso se indican para los agentes detallados en el Anexo I del Decreto N° 2846 / 12, en concepto de viático especial por el acompañamiento y cuidado de los alumnos que participaron del viaje “Del Mar a la Cordillera y de la Cordillera al Mar”, entre los días 19 al 24 de diciembre de 2012, inclusive, por un monto total de PESOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS (\$ 27.500,00), en el marco de lo dispuesto en el Art. 140 del reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración.

Artículo 2º.- El egreso autorizado en el artículo precedente se imputará a la partida: “DISMINUCIÓN DE CUENTAS A PAGAR COMERCIALES A CORTO PLAZO”, conforme el siguiente detalle:

FIN./FUN	PROG.	INC.	P..P.	P.p.	P. Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER
IMPORTE								
1-3-0	94-00-00	7	6	1	0	1-1-0	1-1-1-01-05-000	5 \$
27.500.-								

En el Ejercicio 2012, el gasto debió haber sido imputado según el siguiente detalle:

FIN./FUN	PROG.	INC.	P..P.	P.p.	P. Sp.	F.Fin.	INSTITUCIONAL	UER
IMPORTE								
3-4-1	01.00.00;	3	7	2	0	1-1-0	1-1-1-01-06-000	10 \$
27.500.-								

Artículo 3º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Educación y de Economía y Hacienda.

Artículo 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal y a sus efectos intervenga la Contaduría Municipal.

Rodríguez

Fernandez

Pulti

DECRETO 630 (11-04-2013)

Expte 15784-8-2009 Cpo 01 Alc 12

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la continuidad de la “Contratación del Servicio de Recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos patogénicos con destino Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Salud”, Licitación Pública N° 24/09, a la firma SISTEMAS AMBIENTALES S.A., por el período comprendido desde el 01 de Abril de 2013 y por el término de sesenta (60) días corridos, de acuerdo al siguiente detalle:

SISTEMAS AMBIENTALES S.A.

Solicitud de Pedido N° 559/13 (Secretaría de Salud)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
1	2	Servicio mensual	Recolección de residuos – servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos patogénicos sólidos generados por los establecimientos asistenciales y dependencias de la Secretaría de Salud de la Municipalidad de General Pueyrredón. (incluye las dependencias en las cuales se amplió el servicio conforme Decretos 1872/12 y 2254/12)	\$ 52.586,74	\$ 105.173,48

Solicitud de Pedido N° 1011/13 (Secretaría de Desarrollo Social)

Ítem	Cantidad	U. Medida	Detalle	Costo Unitario	Costo Total
------	----------	-----------	---------	----------------	-------------

1	2	Servicio mensual	Recolección de residuos – servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos patogénicos sólidos generados por los establecimientos asistenciales y dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social de la Municipalidad de General Pueyrredón. (incluye las dependencias en las cuales se amplio el servicio conforme Decreto 1872/12)	\$ 42.985,74	\$85.971,48
---	---	------------------	---	--------------	-------------

Periodo: Desde el 01 de Abril de 2013 y por el termino de sesenta (60) días corridos.

IMPORTE TOTAL DE LA CONTINUIDAD: PESOS CIENTO NOVENTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO CON 96/100 (\$ 191.144,96)

ARTÍCULO 2º.- El presente decreto será refrendado por el señor Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese y para las notificaciones y demás efectos que correspondan dése intervención a la Dirección General de Contrataciones y a la Contaduría General.

Fernandez

Pulti

DECRETO 633 (11-04-2013)

ARTÍCULO 1º.- Convalídese la tácita prórroga del contrato suscripto con Marcelo Daniel Bigar, para la ocupación y explotación del buffet en el Centro Cultural “Osvaldo Soriano” desde el 01 de mayo de 2011 y hasta el 1º de julio del 2012.

ARTÍCULO 2º.- Otórgase permiso precario, oneroso y revocable, “ad referéndum” del Honorable Concejo Deliberante, a Marcelo Daniel Bigar para la continuidad de la concesión para el uso y explotación del buffet en el Centro Cultural “Osvaldo Soriano” en los mismos términos y condiciones de la Licitación Privada N° 56/06 adjudicada mediante Decreto N° 91/2008, rigiendo las normas del P.B.C que le dio nacimiento al Contrato prorrogado en el art. 1º, a sola excepción de la contraprestación mensual que será de \$ 2.800 (Pesos dos mil ochocientos) hasta el 31 de diciembre de 2012 y de \$ 3.000 (Pesos tres mil) desde el 1º de enero del 2013.

ARTÍCULO 3º.- El plazo máximo del permiso otorgado en el art. precedente es de un año, pudiendo revocarse en cualquier momento, previa comunicación con 30 días de anticipación.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto será refrendado por el Señor Secretario de Cultura.

ARTÍCULO 5º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, remítase copia del contrato a la División Ordenamiento de Actos Administrativos y a la Secretaría de Cultura.

Reales

Pulti

DECRETO 660 (15-04-2013)

Expte 10875-8-1998 Cpo 6 Alc 01

ARTÍCULO 1º.- Otórgase a la firma PRIDEMAX S.A. con domicilio legal en Diag. Pueyrredon 2956 Piso 5, un permiso precario, oneroso y revocable de uso y explotación de la Unidad Turística Fiscal denominada PLAYA CARDIEL, por los motivos expuestos en el exordio del presente.

ARTÍCULO 2º.- El permiso otorgado se regirá por las normas contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones aprobado por Ordenanza N° 12097 y demás normas de aplicación.

ARTÍCULO 3º.- Previo a la firma del contrato, la concesionaria deberá presentar:

- Libre deuda de servicios a su cargo (luz, gas, obras sanitarias, etc.)
- Recibos de sueldos de guardavidas a cargo Temporada 2012/2013 con aportes incluidos.

ARTÍCULO 4º.- El presente permiso tendrá vigencia desde la notificación del presente hasta la adjudicación que resulte del futuro proceso licitatorio a realizarse sobre dicha Unidad.

ARTÍCULO 5º.- Sin perjuicio de lo dispuesto, la Municipalidad podrá tomar posesión inmediata del predio fiscal en cualquier tiempo, sin necesidad de requerimiento judicial o extra judicial de ninguna naturaleza y sin que el permissionario pueda alegar ni oponer derecho de retención sobre el mismo.

ARTÍCULO 6º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente Municipal de Turismo.

ARTÍCULO 7º.- Regístrese, comuníquese, y a sus efectos intervenga la Dirección General de Unidades Turísticas Fiscales.

Fernandez

Pulti

DECRETO 661 (15-04-2013)

Artículo 1º : Autorízase “ad-referéndum” del Honorable Concejo Deliberante la suscripción de los Convenios de Prestación de Servicios – cuyo texto forma parte del presente como Anexo I –, para el período comprendido entre el 1º de abril y el 31 de diciembre de 2013, con las Asociaciones Vecinales de Fomento y por los montos que en cada caso se indican en el Anexo II del presente.

Artículo 2º : El egreso que demande lo dispuesto en el artículo anterior deberá imputarse a :

Fin/Fun	Program.	Inc.	P.P.	P.p.	P.Sp.	F.Fin	Institucional	UER	Importe
1-3-0	01-01-00	3	3	5	0	110	1110103000	3	\$ 9.630.297,-

Artículo 3º : El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Gobierno y de Economía y Hacienda.

Artículo 4º : Regístrese, dese al Boletín Municipal, y para los demás efectos intervenga la Dirección General de Asuntos de la Comunidad. Cumplido pase a la Contaduría General y a la Secretaría de Economía y Hacienda.

ANEXO I

CONVENIO

. Entre la Municipalidad del Partido de General Pueyrredon, con domicilio legal en la calle Hipólito Yrigoyen nº 1627 de la ciudad de Mar del Plata, representada por el titular del Departamento Ejecutivo, C.P.N. Gustavo A. Pulti, en adelante denominada la “MUNICIPALIDAD”, por una parte, y la Asociación Vecinal de Fomento “_____”, con

domicilio legal en la calle _____ de esta ciudad, representada en este acto por su Presidente, Sr/a. _____ D.N.I Nº _____ y su Tesorero, Sr./a _____, D.N.I Nº _____ en adelante denominada la “ASOCIACIÓN”, por la otra, dentro del marco normativo establecido por la Ordenanza Municipal nº 6217 y sus modificatorias que las partes reconocen como parte integrante del presente, acuerdan celebrar el siguiente CONVENIO de conformidad a las cláusulas y condiciones que se detallan a continuación.

PRIMERA: La MUNICIPALIDAD delega en la ASOCIACIÓN y esta lo acepta expresamente la prestación, entre otros, de los siguientes servicios dentro del ámbito de su jurisdicción:

- a) Cuidado y mantenimiento de parques, plazas y paseos públicos.
- b) Recolección de residuos domiciliarios.
- c) Limpieza, mantenimiento y conservación de calles, sean de tierra o pavimentadas.
- d) Corte de maleza en veredas y terrenos baldíos, en el marco de la Ordenanza nº 6087.
- e) Limpieza y eliminación de basurales.
- f) Limpieza y mantenimiento de cunetas y desagües pluviales.
- g) Poda de árboles en lugares públicos, bajo supervisión municipal.
- h) Señalización del tránsito y nomenclatura de calles, la que deberá contar con previa aprobación del Departamento de Ingeniería de Transito.
- i) Cartelería de señalización urbana, bajo normativa vigente en el Partido.
- j) Arborestación, preservación y vigilancia de las especies arbóreas.
- k) Construcción de pasos de piedra, pequeños puentes, alcantarillas y caños para escurrimiento de las aguas pluviales.
- l) Construcción y mantenimiento de refugios peatonales, cuya ubicación, croquis y dimensiones deberán ser aprobadas por la autoridad competente.
- m) Adquisición de bolsas de residuos, servicios de luz y gas de la sede, mantenimiento y construcción de sedes y mejoras edilicias, hasta en un quince por ciento (15%) del monto del convenio suscripto con el Departamento Ejecutivo.
- n) Compra de elementos, artefactos y maquinarias para la ejecución de los servicios convenidos de acuerdo con los artículos 10º y 13º.

La presente enumeración es a efectos de determinar específicamente a que destino deben imputarse los fondos asignados en este Convenio, La Asociación coordinará con la Municipalidad, a través de la Dirección Gral. de Asuntos de la Comunidad un plan de trabajos mensual, el cual deberá ser aprobado antes del día quince (15) del mes anterior a su inicio efectivo, en donde se detallará la imputación efectiva de los fondos a rendir.

SEGUNDA : La duración del presente será por el periodo comprendido a partir del 1º de abril de 2013 y hasta el 31 de diciembre de 2013.

TERCERA : “La Municipalidad” contribuye a solventar los gastos que demande la ejecución de este Convenio con una partida de pesos _____ la que será entregada a “La Asociación” en _____ cuotas mensuales de _____.

CUARTA : La Asociación se compromete a mantener indemne a la MUNICIPALIDAD por cualquier daño sufrido por personas o bienes de terceros, a cuyo fin deberá contratar los seguros de responsabilidad civil, que cubran los montos que la Municipalidad considere adecuados. Asimismo deberá dar cumplimiento a las disposiciones de la ley nº 24.557, contratando con una Aseguradora de Riesgos del Trabajo la cobertura de los empleados u operarios que tenga en relación de dependencia. Las pólizas correspondientes deberán ser presentadas para su verificación por la Municipalidad y deberán cubrir como mínimo el período de vigencia del presente.

QUINTA : En lo referente al presente convenio será de aplicación la Ordenanza Nº 6217, así como el artículo 134º del Reglamento de Contabilidad.

SEXTA : La MUNICIPALIDAD podrá constatar el correcto cumplimiento del presente. La verificación del incumplimiento total, parcial, defectuoso o inadecuado en la prestación de los servicios, así como el incumplimiento en la rendición de cuentas de los montos entregados, o en los aspectos formales y de contratación de seguros, dará lugar a la caducidad del presente.

SEPTIMA : Para todas las cuestiones que se susciten relativas a la interpretación o ejecución del presente convenio, las partes se someten a la competencia de los Tribunales Contenciosos Administrativos de la Provincia de Buenos Aires, con asiento en el Departamento Judicial de Mar del Plata (art. 108 in. 14 de la L.O.M.), renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiere corresponderles, incluido el Federal. A tal efecto, constituyen domicilios en los lugares indicados en el encabezamiento.

En prueba de conformidad se redactan y firman tres ejemplares del presente, de un mismo tenor y a un solo efecto, uno para “La Asociación”, y dos para “La Municipalidad”, en la ciudad de Mar del Plata a los días del mes de de dos mil trece.

El anexo II correspondiente no se encuentra digitalizado, el mismo puede ser consultado en su soporte papel en el Departamento de Legislación y Documentación.

DECRETO 682 (17-04-2013)

ARTÍCULO 1º. Declárase de **Interés Municipal** a la realización del **III FESTIVAL AZABACHE Negro y Blanco 2013**, a llevarse a cabo del 16 al 19 de mayo de 2013, en la Plaza del Agua de esta ciudad.

ARTÍCULO 2º.- Encomiéndase al Ente Municipal de Turismo la comunicación publicitaria y la promoción del Festival Azabache.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Presidente del Ente Municipal de Turismo.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dése al Boletín Municipal, comuníquese y a sus efectos, intervenga el Ente Municipal de Turismo.

Fernandez

Pulti

DECRETO 739 (19-04-2013)

ARTÍCULO 1º.- Créase la División Horas Extras y Minuto Nocturno dependiente del Departamento Control de Personal de la Dirección de la Función Pública, aprobándose su misión y funciones detalladas en el Anexo I del presente y asignándole el número de unidad ejecutora que a continuación se consigna.

16-00-1-1-2-02 División Horas Extras y Minuto Nocturno

ARTÍCULO 2º.- Por la Secretaría de Economía y Hacienda – Dirección de Presupuesto - se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto será refrendado por el señor Secretario de la Oficina para la Descentralización y Mejora de la Administración.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal y por la Dirección de la Función Pública efectuar las comunicaciones pertinentes.

ANEXO I – DECRETO N°

DIVISIÓN HORAS EXTRAS Y MINUTO NOCTURNO

MISIÓN:

Verificar el cumplimiento y percepción de las horas extras realizadas y minuto nocturno.

FUNCIONES:

- Recepcionar y controlar las solicitudes y comunicaciones de horas extras
- Confeccionar informes del total mensual de horas solicitadas por Secretarías y dependencia, verificando los cupos asignados a cada Secretaría y agente.
- Asesoramiento al personal administrativo sobre temas relacionados con horas extras y minuto nocturno.
- Controlar las horas comunicadas comparándolas con horas solicitadas, determinar excesos y tramitar su posible autorización o su devolución.
- Controlar y verificar la realización de todas las horas extras comunicadas, descuento de las horas que no se encuentren debidamente certificadas por los medios de registro que corresponda.
- Confeccionar notas a Liquidación de Haberes, Dependencia y agente.
- Controlar la realización de horas extras, indicando a aquellos agentes que por diversos motivos no se encuentren habilitados a tal fin (Ej. Reducción horaria por Lactancia – insalubridad – Prejubilatorio etc) o con disponibilidad ejecutiva, o cualquier otro motivo que resulte un impedimento.
- Entender en los reclamos efectuados por los agentes, efectuando el cálculo reclamado y de corresponder su pago efectuar el trámite de las actuaciones.
- Dar el alta en el sistema a los agentes que se encuentran en condiciones de percibir horas extras.
- Entender en el grabo verificado de todas las horas extras mensuales en el Departamento Liquidación de Haberes.-
- Mantener actualizado el registro de agentes que se encuentren habilitados para percibir horas extras.
- Mantener actualizada la Base de datos que permita suministrar la información a la superioridad de horas extras mensuales realizadas por cada agente, valor y lugar de realización.
- Confeccionar informes comparativos de horas extras autorizadas y realizadas, y valorizados: trimestral anual, etc.
- Efectuar el control de minuto nocturno, revisión de los cálculos de la planilla de horario nocturno.
- Verificación de la realización de horario nocturno, notas a las dependencias, agentes y Liquidación de Haberes.
- Control de los horarios que cumplen los agentes que perciben minuto nocturno a fin de verificar que se este abonando correctamente.

Garcia

Pulti

DECRETO 740 (19-04-2013)

Expte 4702-3-2013 Cpo 01

ARTÍCULO 1º: Autorízase el pago de la suma de PESOS CINCUENTA Y CINCO MIL (\$ 55.000.-) en concepto de subsidio, a la Asociación Amigos del Sistema Municipal de Bibliotecas Públicas y Centro Cultural Osvaldo Soriano, CUIT 30-71132541-3, Personería Jurídica 1/152658, con domicilio en la calle 25 de mayo 3108 de la ciudad de Mar del Plata, para ser destinados a la compra de libros en la 39º Feria Internacional del Libro en Buenos Aires, incluyendo los gastos de traslados, alojamientos, comidas, fletes, gastos bancarios, sellados e impuestos al cheque, que se occasionen con motivo de la mencionada compra de libros destinados a bibliotecas protegidas de Mar del Plata y Batán.

ARTÍCULO 2º: Los fondos asignados en el artículo precedente deberán rendirse en la forma y oportunidad que dispone el Decreto 652/82.

ARTÍCULO 3º: El egreso que demande lo dispuesto en el artículo 1º deberá imputarse a: Fin./Fun. 3-4-5 Programático 16-00-00 Inc. 5 P.P. 1 P.p. 7 P.Sp. 110 Institucional 1110111000 UER 13 Importe \$ 55.000.-

ARTÍCULO 4º: El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Economía y Hacienda y de Cultura.

ARTÍCULO 5º: Regístrese, dese al Boletín Municipal y a sus efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda y la Contaduría Municipal.

Fernandez

Reales

Pulti

DECRETO 749 (19-04-2013)

Expte 3780-3-2010 Cpo 01

ARTÍCULO 1º.- Convalídase la locación en forma directa, conforme el contrato de locación subscripto por la Sra. Secretaría de Desarrollo Social, cuyo texto forma parte del presente como único Anexo, del gimnasio ubicado en la calle Misiones Nº 3172, de nuestra ciudad, propiedad del Centro de Soldados Ex – Combatientes en Malvinas de Mar del Plata, con destino al desarrollo de actividades deportivas y recreativas implementadas por la Subsecretaría de Políticas Sociales para la Integración.

ARTÍCULO 2º.- El término de la locación autorizada por el artículo 1º, será de DIEZ (10) meses a partir del 1 de Marzo y hasta el 31 de Diciembre de 2013.

ARTÍCULO 3º.- Fíjase como precio total de la locación la suma total de PESOS SESENTA Y UN MIL (\$61.000.-), pagaderos del 1 al 10 de cada mes, a partir del 1º de Marzo de 2013, en diez (10) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de PESOS SEIS MIL CIEN (\$6.100.-) cada una.

ARTÍCULO 4º.- La erogación que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 3º del presente decreto, deberá imputarse a la siguiente partida presupuestaria: Institucional: 111.01.09.000 – Programático 01.00.00 – Fuente de Financiamiento: 132 (Fondo de Inclusión Social) – Objeto 3.2.1.0 – UER: 9

ARTÍCULO 5º.- El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de Desarrollo Social y de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, dese al Boletín Municipal, publíquese, comuníquese y cumplido, intervenga la Contaduría Municipal.

Fernandez

Urdampilleta

Pulti

ANEXO I
CONTRATO DE LOCACION

En la ciudad de Mar del Plata, a los 19 días del mes de marzo de 2013, entre el **CENTRO DE EX SOLDADOS COMBATIENTES EN MALVINAS DE MAR DEL PLATA, Persona Jurídica N° 7275**, representada por su presidente el **Sr. JOSE MARIA LAMBERTINI DNI N° 16.248.173** constituyendo domicilio legal en la calle Misiones N° 3172 de la ciudad de Mar del Plata, en adelante el “LOCADOR” y, por otra parte la **MUNICIPALIDAD DEL PARTIDO DE GENERAL PUEYRREDON, CUIT 30-70154197-5**, representado por el Señor Secretario de Desarrollo Social, el **Sra Alejandra Urdampilleta DNI 12.401.386** a mérito de las facultades delegadas por decreto N° 1194/04, constituyendo domicilio legal en la calle Hipólito Yrigoyen N° 1627 de la ciudad de Mar del Plata, en adelante la “LOCATARIA”. Acuerdan las partes celebrar el presente CONTRATO DE LOCACIÓN, el cual se regirá en lo particular por lo aquí normado y en lo general por las disposiciones de la ley y el derecho aplicable de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA: EL LOCADOR da en locación a la LOCATARIA y ésta acepta la cesión de las instalaciones del gimnasio y de los vestuarios de la sede social del Centro de Ex Soldados Combatientes en Malvinas, ubicado en la calle Misiones N° 3172 de Mar del Plata, para el dictado de clases de Educación Física. Las actividades se desarrollarán en los días y horarios que se detallan en el ANEXO que se acompaña con el presente convenio. Queda la LOCATARIA, fuera de dichos horarios, exenta de toda responsabilidad por el deterioro del bien o daños que pudieren sufrir terceros en el mismo.-----

SEGUNDA: La LOCATARIA será responsable de pago de sueldos, cargas sociales y todo tipo de remuneración que corresponda al personal designado quedando el LOCADOR eximido de cualquier tipo de reclamo laboral. Asimismo será a cargo de la LOCATARIA la provisión del material didáctico y demás bienes de consumo que demande el funcionamiento de las clases.-----

TERCERA: El plazo de la locación estipulado en DIEZ (10) meses, contados a partir del día 01 de marzo de 2013 finalizando por consiguiente el día 31 de diciembre de 2013, a cuyo término la LOCATARIA deberá entregar al LOCADOR el bien descripto en las mismas condiciones de conservación con que los recibe en este acto, salvo el desgaste natural del tiempo y del buen uso.-----

CUARTA: El precio de la locación se fija en la suma de total de PESOS SESENTA Y UN MIL (\$61.000.-) pagaderos por adelantado del 1 al 10 de cada mes en el domicilio del locador, a partir del 01 de marzo de 2013, en diez (10) cuotas iguales, mensuales y consecutivas de PESOS SEIS MIL CIEN (\$61.00.-) cada una. El alquiler se pacta por períodos de mes entero, y aunque el locatario se mudare o abandonare el inmueble antes de la finalización del mes que corresponde, deberá abonar íntegramente el alquiler correspondiente al mismo. Para el supuesto que el locatario no abonara el alquiler pactado en los plazos correspondientes, el mismo pagará al locador, además del monto del alquiler, un interés PUNITORIO DIARIO DEL CERO, SESENTA POR CIENTO (0,60%) de dicho alquiler, hasta el día del efectivo e íntegro pago, conviniendo las partes contratantes su expresa capitalización.-----

QUINTA: La falta de pago dentro del plazo establecido en la cláusula “CUARTA” de una cuota mensual de los alquileres convenidos hará incurrir en mora automática a la LOCATARIA sin necesidad de interpellación judicial ó extrajudicial de ninguna especie, entendiéndose que se ha pactado expresamente la mora automática prevista en el Art. 509 del Código Civil. En caso de abandono del bien locado el LOCADOR podrá tomar la intervención prevista en el Art. 1564 del Código Civil.-----

SEXTA: El inmueble y las instalaciones adheridas a su estructura han sido revisados, verificados e inspeccionados por la LOCATARIA expresando ésta última su total conformidad con el estado de los mismos; aclarándose que se encuentran en buen estado de conservación y funcionamiento.-----

SEPTIMA: Se encuentra prohibido a la LOCATARIA efectuar trabajos, mejoras, demoliciones ó cualquier tipo de obra en el inmueble locado, sin el previo consentimiento dado por escrito por el locador, quedando desde ya expresamente convenido que de ser autorizado por éste a realizarlas, éstas quedarán a beneficio del locador al vencimiento del plazo contractual, sin pagar el locador suma alguna .-----

OCTAVA: Se encuentra total y absolutamente prohibido a la LOCATARIA colocar ó instalar máquinas ó herramientas que puedan producir perjuicios al propio inmueble locado, a sus instalaciones ó a terceros vecinos, más allá de lo permitido por éste contrato ó por las disposiciones vigentes. Igual prohibición rige para el almacenamiento ó depósito que por sus características puedan poner en peligro la integridad física del inmueble, sus instalaciones ó la vida y seguridad de sus ocupantes ó terceros.-----

NOVENA: La LOCADORA asume a su exclusivo cargo el pago de los servicios de luz, gas y fuerza motriz, que pudieran ser utilizados durante el plazo del contrato, así como su resguardo.-----

DECIMA: Se encuentra expresa y formalmente prohibida la transferencia, cesión, ó sub locación de los bienes locados y del contrato, ya sea en forma parcial ó total, a título oneroso ó gratuito. La violación de ésta cláusula facultará al LOCADOR a considerar resuelto el siguiente contrato y hacer uso de las acciones que correspondan, entre las cuales y a modo de ejemplo se citan, sin limitarse, ni excluirse: cumplimiento de contrato, rescisión contractual, desalojo, daños y perjuicios, etc.-----

DECIMA PRIMERA: La LOCATARIA podrá en cualquier momento rescindir el presente contrato de locación, debiendo notificar en forma fehaciente su decisión al LOCADOR con una antelación mínima de treinta (30) días corridos previos a la fecha en que reintegrará el bien locado. El uso de esta opción por parte de la LOCATARIA, no dará derecho a la LOCADORA de reclamar indemnización alguna.-----

DECIMA SEGUNDA: Será a cargo de la LOCATARIA, contratar un seguro contra el riesgo de INCENDIO incluyendo los riesgos accesorios de responsabilidad civil por perjuicios ó daños que se occasionaren a personas ó cosas, sean por hechos de sus dependientes ó por las cosas de que se sirve. Los montos asegurados para el inmueble no serán inferiores a los valores de los bienes a asegurar y el seguro deberá tomarse por un lapso igual al del término pactado por el contrato. En la póliza deberá constar que el seguro es tomado por el locatario a favor del locador, en cumplimiento de las obligaciones asumidas en el contrato y que el pago de las indemnizaciones por daños al inmueble deberá requerir previamente -----

DECIMA TERCERA: Para todos los efectos emergentes del presente contrato, se tendrán por válidas todas las notificaciones e intimaciones que se practiquen, en los domicilios constituidos en el encabezamiento del presente contrato.-----

DECIMA CUARTA: Las partes podrán modificar su domicilio debiendo previamente para que el mismo tenga efecto, notificar fehacientemente a la otra parte por carta documento. Para cualquier diferendo que pudiera resultar del presente

contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios del Departamento Judicial de Mar del Plata, renunciando el LOCADOR a cualquier otro fuero ó jurisdicción que pudiera corresponderle.-----
En prueba de conformidad se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-----

DECRETO 782 (29-04-2013)

Expte 9263-5-2012 Cpo01

ARTÍCULO 1º.- Establécese en el ámbito del Partido de General Pueyrredon –en virtud de lo expuesto en el exordio del presente–, un Régimen de Regularización Fiscal destinado a la cancelación de deudas en concepto de Derechos por Publicidad y Propaganda cuyo vencimiento hubiere operado con anterioridad a la fecha de adhesión al presente Régimen.

ARTÍCULO 2º.- FORMAS DE PAGO. El contribuyente podrá optar por regularizar su situación por cualquiera de las siguientes modalidades:

- PAGO CONTADO TOTAL.
- PAGO FINANCIADO EN HASTA TRES (3) CUOTAS MENSUALES, IGUALES Y CONSECUTIVAS.
- PAGO FINANCIADO EN HASTA SEIS (6) CUOTAS MENSUALES, IGUALES Y CONSECUTIVAS.

ARTÍCULO 3º.- CONDICIONES Y BENEFICIOS.- Las condiciones y beneficios establecidos por el presente Régimen variarán según la modalidad de pago elegida, conforme se detalla a continuación:

a) PAGO CONTADO TOTAL:

- Reducción del setenta por ciento (70%) sobre los intereses devengados al momento del acogimiento.
- Condonación del ciento por ciento (100%) de las multas impuestas por aplicación de los artículos 46, 47 y 48 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza nro. 21.175), siempre que la única cuota convenida sea efectivamente cancelada.

b) PAGO FINANCIADO EN HASTA TRES (3) CUOTAS:

- Reducción del cincuenta por ciento (50%) sobre los intereses devengados al momento del acogimiento.
- No se aplica Interés de financiación.
- Condonación del ciento por ciento (100%) de las multas impuestas por aplicación de los artículos 46, 47 y 48 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza nro. 21.175) siempre que las cuotas convenidas sean canceladas en su totalidad.

c) PAGO FINANCIADO EN HASTA SEIS (6) CUOTAS:

- Reducción del cuarenta por ciento (40%) sobre los intereses devengados al momento del acogimiento.
- Aplicación de un interés de financiación del cero con cinco por ciento (0,5%) mensual sobre saldos –sistema francés–.
- Condonación del ciento por ciento (100%) de las multas impuestas por aplicación de los artículos 46, 47 y 48 de la Ordenanza Fiscal vigente (texto s/Ordenanza nro. 21.175) siempre que las cuotas convenidas sean canceladas en su totalidad.

En todos los casos, el vencimiento de la primera o única cuota deberá operar, como máximo, dentro de los siete (7) días corridos posteriores a la fecha de suscripción del acuerdo.

ARTÍCULO 4º.- OPCIÓN DE REGULARIZACIÓN PARCIAL.- El presente Régimen admite la posibilidad de formalizar planes de regularización parcial, excepto bajo la modalidad de pago “contado”, la que deberá serlo por la totalidad de la deuda devengada al momento del acogimiento. Tratándose de deudas en instancia de ejecución judicial, la regularización deberá alcanzar, cuanto menos, la totalidad de los períodos incluidos en el respectivo título ejecutivo en tanto que, tratándose de deudas en instancia de revisión administrativa por haber interpuesto el obligado impugnación o recurso contra el acto de determinación fiscal, la regularización podrá abarcar exclusivamente los períodos y/o conceptos no controvertidos, a condición que se incluyan en su totalidad.

ARTÍCULO 5º.- REFINANCIACIÓN DE CONVENIOS.- El presente Régimen admite la posibilidad de regularizar convenios suscriptos con anterioridad, en cuyo caso deberá incluirse la totalidad de los conceptos y períodos/anticipos suscriptos oportunamente, a valores actualizados, dentro del nuevo Régimen.

ARTÍCULO 6º.- ALLANAMIENTO.- La firma de las correspondientes solicitudes de acogimiento implican el allanamiento y reconocimiento de las obligaciones fiscales comprendidas en el plan, operando ello como desistimiento directo, liso, llano y expreso de cualquier planteo administrativo y/o judicial que el interesado hubiere instado por cualquier causa respecto de los períodos/conceptos objeto de la regularización. Asimismo, dicha suscripción operará como elemento interruptivo de la prescripción liberatoria en los términos de los artículos 278 y 278 bis de la Ley Orgánica de las Municipalidades (texto s/Ley nro. 12.076) respecto del tributo, montos y períodos/anticipos incluidos en el mismo. Sin embargo, el plan suscripto entrará en vigencia recién con la cancelación efectiva del único o primer pago convenido, según la modalidad adoptada, por lo que no bastará, a los efectos de cumplimentar las exigencias del artículo 14 de la Ordenanza Fiscal vigente, la sola firma de las solicitudes de acogimiento.

ARTÍCULO 7º.- INCUMPLIMIENTO.- El pago fuera de término de la/s cuota/s acordada/s en cada uno de los planes dará lugar a la aplicación de los intereses que correspondieren, calculados sobre el importe de la respectiva cuota. Sin perjuicio de lo expuesto, serán causales suficientes para disponer la caducidad del convenio suscripto las siguientes:

a) PAGO CONTADO:

- La falta de pago de la única cuota convenida transcurridos cinco (5) días corridos de operado su vencimiento.
- La detección, por parte de la Administración, de omisiones de base imponible respecto del tributo objeto de regularización.

b) PAGO FINANCIADO:

- La falta de pago de la primera cuota del plan transcurridos cinco (5) días corridos de operado su vencimiento.
- La falta de pago de dos (2) cuotas consecutivas o tres (3) alternadas.
- La falta de pago de alguna de las cuotas convenidas transcurridos noventa (90) días corridos desde el vencimiento de la última cuota del plan.
- La detección, por parte de la Administración, de omisiones de base imponible respecto del tributo objeto de regularización.

En todos los casos, la mora del deudor en el cumplimiento de las obligaciones contraídas que habilita la caducidad operará en forma automática, sin necesidad de intimación previa judicial o extrajudicial, quedando facultada la Comuna, de pleno derecho, para exigir la cancelación total de la deuda con más los intereses y/o multas que correspondieren, conforme lo dispuesto por las Ordenanzas Fiscal e Impositiva vigentes. A tal fin, podrá promover las acciones judiciales correspondientes o, en su caso, denunciar el incumplimiento y continuar con los juicios en trámite al tiempo del acogimiento al presente Régimen.

ARTÍCULO 8º.- HONORARIOS PROFESIONALES.- Tratándose de cuentas municipales en trámite de reclamación judicial, los honorarios profesionales de los apoderados intervenientes se calcularán sobre la base indicada en la cláusula “Tercera” del Anexo I del Decreto 860/07 y aplicando sobre la misma el porcentaje menor de la escala respectiva –según el estado procesal del apremio en cuestión–, no pudiendo ser los mismos inferiores al mínimo legal fijado por el Decreto/Ley 8904/77. Asimismo, cuando la regularización se concretare mediante cualquiera de las opciones de pago financiado, los honorarios profesionales podrán ser abonados en iguales plazos que los convenidos para la cancelación del tributo, hasta un máximo de seis (6) cuotas mensuales y consecutivas.

ARTÍCULO 9º.- SITUACIONES ESPECIALES.- La Secretaría de Economía y Hacienda podrá, a instancias de la Agencia de Recaudación Municipal, ampliar el plazo previsto por el artículo 3º del presente cuando, luego de analizado el caso particular y por aplicación de determinadas políticas socioeconómicas, encuentre mérito suficiente para ello en función de las circunstancias particulares del caso concreto.

ARTÍCULO 10.- VIGENCIA DEL PROGRAMA.- El presente Régimen entrará en vigencia el día 02 de Mayo de 2013 y regirá hasta el día 31 de Julio de 2013 inclusive. En todos los casos, la Secretaría de Economía y Hacienda queda facultada para disponer su prórroga, por Resolución fundada, mediando razones de política económica que así lo exigieren.

ARTÍCULO 11.- El presente Decreto será refrendado por el Sr. Secretario de Economía y Hacienda.

ARTÍCULO 12.- Regístrese, dése al Boletín Oficial y para su notificación y efectos intervenga la Secretaría de Economía y Hacienda, Agencia de Recaudación Municipal, Dirección de Coordinación de Recursos.

Fernandez

Pulti

DECRETO 856 (08-05-2013)

Expte 5204-3-2013

Mar del Plata,

Visto la decisión expresada por el Departamento Ejecutivo municipal de constituir una Policía Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que los municipios argentinos vienen asumiendo nuevos desafíos de gestión como consecuencia de diversos factores, entre los cuales se encuentran el cambio de dirección de las expectativas de la sociedad local, las crecientes demandas sociales ahora dirigidas al nivel de gobierno más inmediato, el aumento de la complejidad y la mayor capacidad de la población para evaluar la gestión local.

Que este cambio de concepción del rol de los municipios, provoca la ampliación de sus competencias y funciones, que ha sido acompañado de la consecuente asunción y transferencia de competencias y funciones, que antes se encontraban exclusivamente en manos de los niveles nacional y provinciales.

Que en ese marco el municipio es objeto de nuevas demandas sociales, que no se corresponden ni con sus competencias clásicas, ni con la tradición municipalista argentina.

Que muestra cabal de ello lo constituye la asunción por parte del Municipio del Partido de General Pueyrredon de competencias y funciones en materia de educación pública – a través del establecimiento de un completo sistema de educación con todos sus niveles–; el funcionamiento de Obras Sanitarias Mar del Plata Batán S.E. para la prestación de servicios sanitarios; y la más reciente puesta en funcionamiento del Centro de Especialidades Médicas Ambulatorias (C.E.M.A.).

Que, sin dudas, la asunción por parte de los municipios de competencias vinculadas con la seguridad comunitaria constituye en la actualidad la mayor y más creciente de esas demandas sociales, como consecuencia de la intranquilidad y la incertidumbre de la ciudadanía frente a hechos de violencia.

Que ese dato de la realidad, obliga a promover una reacción energética por parte de las autoridades públicas que contribuya a mejorar la vida cotidiana de los ciudadanos.

Que es un hecho evidente que el Municipio y en general las autoridades locales carecen de instrumentos de gestión adecuados para lograr ese mejoramiento. Lo que se debe a que las instituciones principales encargadas de proveer seguridad y dar respuestas eficaces frente a la criminalidad son mayormente asumidas y ejercidas por otros estamentos, que por su naturalezas y estructuras no se encuentran cercanas a los hechos.

Que, no obstante, son las autoridades locales las que tienen una relación más directa con la ciudadanía, por lo cual reciben sus reclamos de modo inmediato, porque son parte de ella y porque son quienes se encuentran sometidas al escrutinio público en forma mas inmediata, circunstancias que convencen sobre la necesidad y conveniencia de intervenir en el diseño y la ejecución de las políticas de seguridad.

Que si bien el Municipio ha venido comprometiéndose de modo creciente con cuestiones inherentes a la seguridad ciudadana, canalizando reclamos, atendiendo a víctimas, incorporando nuevos servicios (vg. sistema integrado de cámaras de seguridad comunitaria en la vía pública, centro de monitoreo, controles en vía pública, controles sobre desarmaderos de vehículos, etcétera), coordinando con otras áreas de servicios e, incluso, asumiendo la financiación complementaria de las instituciones de seguridad, los hechos muestran que sus esfuerzos no resultan suficientes, ya que se convierte en una instrumentación sin dirección estratégica, limitando su eficacia.

Que, por ello, resulta necesario que el Municipio asuma nuevas competencias en materia de seguridad comunitaria mediante la formulación de políticas y planes, coordinación, seguimiento informado de la ejecución de los planes, evaluación de resultados y generación de mayor sensibilidad hacia los problemas concretos en esta materia. Todo ello en el marco de una planificación estrictamente local, que permita extraer la mayor eficiencia de todas las instituciones, vinculándolas a los intereses concretos de los habitantes y visitantes del Partido de General Pueyrredon.

Que la consistencia de este nuevo involucramiento en la política de seguridad local –algo que muchos teóricos y estudiosos reclaman como una herramienta insustituible para encarar los problemas de seguridad, violencia y criminalidad– contribuirá a crear un nuevo entorno de eficiencia que se pretende extender hacia las instituciones propias de otros estamentos.

Que la manifestación más clara y firme de estas nuevas competencias y funciones municipales está dada por la creación de la Policía Municipal, como herramienta operativa central para la formulación y ejecución de la política de seguridad preventiva en el Partido.

Que su creación constituye una meta que ya fue lanzada en los planes provinciales de reforma del sistema de seguridad desde hace tiempo, pero su ejecución ha estado supeditada a otras variables, que han demostrado aún más su necesidad.

Que, con relación a la propuesta, es dable anticipar que se trata de una Policía en sentido estricto. Esto es, una institución que se caracteriza por el uso de la fuerza –de allí la necesidad de que sea una institución estrictamente civil, pero con uso de armas de fuego– como último recurso, que por ello debe estar sometido a todos los controles y estándares nacionales e internacionales que regulan el uso de la fuerza por parte de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.

Que, por ende, no se trata de un cuerpo auxiliar o meramente complementario de las fuerzas existentes. Sino que lo que se propone es crear una Policía Municipal que asuma las tareas disuasivas y preventivas necesarias para controlar la criminalidad. Que, a su vez, cuente con las herramientas indispensables para coordinar, articular y preservar la visión estrictamente local de los problemas de seguridad y criminalidad; y que, así, pueda constituirse paulatinamente en instrumento indispensable para la formulación y ejecución de la política de seguridad preventiva en el Partido.

Que, para ello, la constitución de la Policía Municipal debe propiciarse sobre la base de valores y principios, tales como el profesionalismo, la transparencia, el control ciudadano, la adecuada selección de sus miembros y el reclutamiento riguroso, la capacitación técnica y la formación profesional y humana permanente, entre otros, que deben constituirse en reaseguros de su carácter servicial y su eficiencia.

Que la Policía Municipal debe organizarse como ente autárquico, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios, separados de los de la Administración central del Municipio, para garantizar que sean las autoridades locales quienes verdaderamente tengan el control y la conducción política de funcionarios policiales comprometidos con la vida municipal y los intereses de los habitantes del Partido. Ello permitirá, a su vez, que la propia ciudadanía ejerza un control más directo sobre el desempeño.

Que para asegurar el financiamiento de la instauración y el funcionamiento de la Policía Municipal se hace necesaria la creación de un fondo que se encuentre afectado con exclusividad a esos fines, el cual estará constituido por un aporte adicional sobre las tasas, derechos y demás obligaciones fiscales municipales.

Que, con esta finalidad, el Departamento Ejecutivo municipal ha tomado la decisión de lograr asesoramiento de profesionales e instituciones especializados en las distintas materias involucradas en la creación de la Policía Municipal.

Que, por otro lado, es necesario asegurar el financiamiento de la instauración y el funcionamiento de la Policía Municipal, para garantizar que sean las autoridades locales quienes verdaderamente tengan el control y la conducción política de funcionarios policiales comprometidos con la vida municipal y los intereses de los habitantes del Partido, donde la misma población ejerza un control ciudadano sobre sus miembros ,su patrimonio y su forma de vida.

Que, por ello, la Policía Municipal debe organizarse como ente autárquico, con personería jurídica, patrimonio y recursos propios, separados de los de la Administración central del Municipio. Por ello mismo, los recursos que se obtengan a dicho fin deben constituir un fondo especial o afectado a su exclusivo funcionamiento, cuya administración debe estar sometida a los más estrictos controles de legalidad y eficiencia, sin que haya desviaciones de esos fondos a otras áreas

Que, con esta finalidad, el Departamento Ejecutivo municipal ha tomado la decisión de lograr asesoramiento de profesionales e instituciones especializados en las distintas materias involucradas en la creación de la Policía Municipal.

Que, en ese marco, el Municipio ha requerido y recibido propuestas, asesoramientos, informes y dictámenes del Dr. ALBERTO BINDER y sus equipos de trabajo, esencialmente prestados a través del Instituto Latinoamericano de Seguridad y Democracia (ILSeD) y el Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales (InECiP); y destacados académicos de derecho, especializados en derecho constitucional y administrativo, como es el caso del Dr. ALBERTO B. BIANCHI, entre otros.

Que dichas opiniones dan cuenta de la viabilidad constitucional y legal de la constitución de la Policía Municipal.

Que, por caso, el dictamen presentado el 30 de abril de 2013 por el Dr. ALBERTO B. BIANCHI presenta las siguientes conclusiones: “(i) En el sistema constitucional argentino los municipios son autónomos. Así lo dispone el art. 123 de la CN y lo ha establecido también la jurisprudencia de la Corte Suprema. (ii) El reconocimiento de la autonomía municipal implica que los municipios ya no son más delegaciones de las provincias, sino estados que poseen poderes propios, los cuales deben ser ejercidos en coordinación con las provincias. (iii) Si bien la CPBA no ha establecido expresamente el régimen de la autonomía municipal, ese silencio debe interpretarse como una aceptación tácita de la misma. De lo contrario la CPBA violaría el mandato expreso del art. 123 CN. (iv) Si bien el art. 123 CN nada ha dicho acerca del contenido y alcances de tal autonomía, existen, bases comunes o contenidos mínimos de la autonomía municipal que comprende lo político, lo administrativo, lo económico, lo financiero y lo institucional “con independencia de todo otro poder”. (v) Por ello, cuando a un municipio se le otorga esta clase de autonomía se lo convierte en un “estado” con todos los atributos de tal. Puede organizar sus tres poderes y para ello, naturalmente, puede dictar su propia constitución o, si se prefiere, su Carta Orgánica. (vi) La creación de una policía municipal no requiere del dictado de una ley provincial que disponga esta facultad. (vii) Hay dos artículos de la LOM que habilitan a la MGP para crear su propia policía de seguridad, incluyendo la facultad de arrestar y portar armas. Ellos son (a) el art. 25 y (b) el art. 178 inc. 4). (viii) Asimismo, las Leyes 13.210 de creación de las Policias Comunales y 13.482 de Unificación de las Normas de Organización de las Policias de la Provincia de Buenos Aires, en tanto prevén las llamadas Policias Comunales de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, permiten sostener que el poder de policía de seguridad puede ser ejercido por los municipios. (ix) Más aún, al crear las Policias Comunales para los municipios de hasta 70.000 habitantes, debe suponerse que ese es el número de habitantes hasta el cual el municipio depende de la provincia para disponer la creación de una policía. De modo tal que los municipios de mayor número de habitantes puede crearla sin habilitación expresa de una ley provincial. (x) Además de estas fuentes normativas deben tenerse en cuentas las facultades inherentes o implícitas. Bien es sabido que la competencia de los órganos y entes de gobierno no se limita estricta y exclusivamente a lo que figura en sus normas de creación. (xi) La LOM es una prueba cabal de ello. El art. 27, inc. 28, dispone: “Corresponde a la función deliberativa municipal reglamentar: ...28º)...toda otra materia vinculada a los conceptos y estimaciones contenidas en el art. 25”. Cabe recordar que el art. 25 menciona dentro de las facultades del órgano deliberativo la seguridad. (xii) En virtud de ello la creación de una policía municipal de seguridad es una facultad propia e inherente de los municipios autónomos derivada de su poder de policía el cual comprende la policía de seguridad. No existe nada más local que la prevención del crimen y el mantenimiento de la seguridad en los lugares públicos y privados. (xiii) La tutela de la tranquilidad y el orden públicos, la preservación de la seguridad física de los habitantes, no solo es una facultad sino también un deber de todo Estado. (xiv) En virtud de lo dicho las provincias ya no

pueden retener para sí, en forma monopólica, el ejercicio del poder de policía de seguridad en los municipios. Este cercenamiento de facultades sería contrario a todos los principios de la autonomía municipal. (xv) Naturalmente que el ejercicio del poder de policía de seguridad debe coordinarse entre los municipios y las provincias de la misma manera que se coordina entre éstas y el Estado Nacional. (xvi) Ello puede hacerse por convenio, que es lo deseable, pero en ausencia de éste la regla es que la prevención y el control de las actividades delictivas producidas en el ámbito territorial e interno de la MGP, sin conexión alguna con actividades delictivas llevadas a cabo en otras municipalidades, es de resorte exclusivo de aquella. (xvii) Por el contrario, cuando el hecho ilícito o delito tiene elementos provinciales o intermunicipales, debe actuar la policía provincial. (xviii) La posibilidad de efectuar arrestos tiene fundamentos en los arts. 153, 156 y concordantes del Código Procesal Penal de la Provincia de Buenos Aires. (xix) La Ley nacional 20.429 en modo alguno constituye un obstáculo a la que la Policía Municipal porte armas.”

Que, por otro lado, el Municipio del Partido de General Pueyrredon registra antecedentes propios de creación y funcionamiento de cuerpos de policía municipal. Es el caso del Destacamento de Policía Municipal instaurado durante el Gobierno del Intendente Jorge Lombardo como consecuencia de la Ordenanza 2141 (Expediente nº 59-D-1964).

Que dado que la toma de decisión vinculada con la Policía Municipal requiere y compromete aportes técnicos, políticos y sociales que deben acompañar todo el proceso de creación, desarrollo e implementación, en base a elevados estándares de transparencia y participación.

Que el carácter trascendental de la cuestión hace necesario someter la decisión al escrutinio público, involucrando en ella de manera directa a los habitantes del Partido, en tanto son los destinatarios finales de la iniciativa.

Que el diccionario de la lengua española define el término *participación* como la “acción y efecto de participar” –primera acepción–; mientras que el vocablo *participar* es definido como “tomar una parte en una cosa” (*Diccionario de la Real Academia Española*, 21º edic., disponible en www.rae.es). Así, la participación, en un criterio amplio, significa la acción y efecto de *tomar parte en una cosa o asunto*.

Que, con esa significación, se admite la necesidad y conveniencia de dar participación a los ciudadanos en la toma de decisiones relevantes para la comunidad. Lo que se ha implementado a través de una serie de regulaciones nacionales, provinciales y municipales.

Que el art. 40 de la Constitución de la Nación Argentina incluye, entre los nuevos derechos y garantías incorporados al texto de la Carta Magna por la reforma constitucional de 1994 el de participación ciudadana a través de la consulta popular, al decir que: “...El Congreso o el Presidente de la Nación, dentro de sus respectivas competencias, podrán convocar a consulta popular no vinculante. En este caso el voto no será obligatorio...”

Que, por su parte, el art. 67 de la Constitución de la Pcia. de Buenos Aires prevé la posibilidad de someter a consulta popular asuntos de especial trascendencia para los intereses provinciales; o aún proyectos de ley.

Que, en ese marco, los hitos más significativos están dados por la Ley 25.432 y el Decreto 1172/2003 del Poder Ejecutivo Nacional –dictado por el Presidente NÉSTOR KIRCHNER–, por el cual se aprobaron los reglamentos generales: a) de audiencias públicas (Anexos I y II); b) de publicidad de la gestión de intereses (Anexos III y IV); c) de elaboración participativa de normas (Anexos V y VI); d) de acceso a la información pública (Anexo VII); y e) de reuniones abiertas de los entes reguladores de los servicios públicos (Anexo VIII);

Que el Municipio del Partido de General Pueyrredon registra importantes antecedentes en esta materia, como es el caso de la Consulta Popular “Mar del Plata 2000”, convocada mediante Decreto 556/96 y sus modificatorios por el Intendente ELIO APRILE, cuyas circunstancias, normativa y reglamentos se han tenido en cuenta y seguido para la elaboración de esta nueva consulta.

Que lo mismo ocurre con el sistema de elección de delegados municipales y consejeros vecinales convocado por medio de las Ordenanzas 14.322 y 18.874; y los Decretos 562/03, 1258/03, 156/06, 1037/06, 1214/06, 63/09, 512/12, entre otros.

Que, por todo ello, se considera necesario convocar a Consulta Popular para preguntar a la ciudadanía sobre la creación de la Policía Municipal de Mar del Plata.

Que el art. 9º de la Ley 25.432 –aplicable por analogía– dispone que “La ley o el decreto de convocatoria a una consulta popular –según corresponda– deberá contener el texto íntegro del proyecto de ley o decisión política objeto de consulta y señalar claramente la o las preguntas a contestar por el cuerpo electoral, cuyas respuestas no admitirán más alternativa que la del sí o el no.”

Que a fin de cumplir con ese requerimiento normativo, se introducen distintos anexos con las preguntas a contestar por los electores y la información necesaria para que su respuesta sea suficientemente circunstanciada e informada.

Por ello, en ejercicio de sus competencias (arts. 107 y 108, inc. 17 del Decreto Ley 6769/58),

EL INTENDENTE MUNICIPAL DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Convócase a los habitantes residentes del Partido de General Pueyrredon para que de manera voluntaria expresen su opinión en torno a la creación de una Policía Municipal, en un procedimiento de consulta que se denominará “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal”.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase el texto que será sometido a Consulta Popular, que se incluye como **Anexo I** del presente decreto.

ARTÍCULO 3º.- Apruébase el texto de los **Anexos II, III y IV** que contienen:

- **Anexo II.** Lineamientos funcionales y organizacionales de la Policía Municipal.
- **Anexo III.** Lineamientos estratégicos y de planificación de la Policía Municipal y Estrategia Institucional de Seguridad.
- **Anexo IV.** Lineamientos de la modalidad de financiamiento de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 4º.- Apruébase el Reglamento Electoral, que se incluye como **Anexo V** del presente decreto.

ARTÍCULO 5º.- Créase la Junta Electoral de la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” y apruébase su conformación y lineamientos generales de funcionamiento, que se incluyen como **Anexo VI** del presente decreto.

ARTÍCULO 6º.- La “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal”, se realizará el domingo 9 de junio de 2013, entre las 8 y las 18.

ARTÍCULO 7º.- Encomiéndanse a la Secretaría de Gobierno asumir los aspectos ejecutivos de organización de la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal”, con facultades para solicitar la colaboración de órganos y entes descentralizados municipales, convocar a las fuerzas vivas del Partido, requerir el auxilio de la fuerza pública y disponer cuanta otra acción sea necesaria para la realización de la misma.

ARTÍCULO 8º.- La Secretaría de Gobierno deberá realizar lo conducente para asegurar a los partidos políticos con actuación en el distrito el goce de las facilidades y garantías pertinentes para hacer conocer su opinión y fiscalizar el procedimiento de votación y escrutinio.

ARTÍCULO 9º.- La Secretaría de Economía y Hacienda adoptará los recaudos pertinentes para formular la correspondiente imputación presupuestaria.-

ARTÍCULO 10º.- El presente Decreto será refrendado por la totalidad de los Secretarios del Departamento Ejecutivo y Presidentes de los entes descentralizados municipales.

ARTÍCULO 11º.- Regístrese, comuníquese, dése al Boletín Municipal y a todos los demás efectos intervenga la Secretaría de Gobierno.

ANEXO I

SI APOYO

La creación de una Policía Municipal, con las características establecidas en el Decreto N° .../13, financiada mediante el aporte adicional de un dieciséis (16) por ciento de las tasas, derechos y demás obligaciones que tenga con el Municipio

NO APOYO

La creación de una Policía Municipal, con las características establecidas en el Decreto N° .../13, financiada mediante el aporte adicional de un dieciséis (16) por ciento de las tasas, derechos y demás obligaciones que tenga con el Municipio

ANEXO II

LINEAMIENTOS FUNCIONALES Y ORGANIZACIONALES DE LA POLICÍA MUNICIPAL

1. Misión y Funciones. La Policía Municipal (PM) será un cuerpo de seguridad civil, armado, profesionalizado, dependiente exclusivamente de las autoridades municipales y sometido a controles internos y externos que tendrá las siguientes funciones:

- a. Prevenir los delitos en la jurisdicción territorial del Municipio de General Pueyrredon, por actuación propia o en coordinación con las otras fuerzas policiales provinciales y nacionales que actúan en el territorio;
- b. Impedir la consumación de aquéllos delitos que se encuentren en curso de ejecución, aprehender a los imputados y ponerlos a disposición de las autoridades judiciales correspondientes.
- c. Proteger y asistir de inmediato a las víctimas y resguardar los bienes afectados por la comisión de delitos.
- d. Prevenir e impedir el desarrollo de conflictos que puedan derivar en situaciones de violencia o daños para las personas o perturben la tranquilidad pública.
- e. Fortalecer el cumplimiento de las ordenanzas y disposiciones municipales vinculadas a la tranquilidad, la convivencia pacífica, la salud o la preservación del medio ambiente.
- f. Colaborar de un modo directo con la justicia municipal de faltas.
- g. Asistir a las autoridades judiciales provinciales y nacionales en todo lo concerniente con la prevención de los delitos.
- h. Coordinar con los mecanismos de defensa civil, cuando sea necesario su concurso para enfrentar siniestros o emergencias.

2.- Principios que debe respetar

- **El principio de legalidad**, por medio del cual el cuerpo de seguridad urbana debe adecuar sus conductas y prácticas a las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes así como a los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos ratificados por la República, el Código de Conducta para Funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley y los Principios de las Naciones Unidas sobre el Uso de la Fuerza.

- **El principio de oportunidad**, a través del cual el cuerpo de seguridad municipal debe evitar todo tipo de actuación funcional innecesaria cuando no medie una situación objetiva de riesgo o peligro que vulnere la vida, la libertad, los bienes u otros derechos fundamentales de las personas.

- **El principio de razonabilidad**, mediante el cual el dicho cuerpo de seguridad evitará todo tipo de actuación funcional que resulte abusiva, arbitraria o discriminatoria, que entrañe violencia física o moral contra las personas, escogiendo las modalidades de intervención adecuadas a la situación objetiva de riesgo o peligro existente y procurando la utilización de los medios apropiados a esos efectos.

- **El principio de gradualidad**, por medio del cual el mencionado cuerpo de seguridad debe privilegiar las tareas y el proceder preventivo y disuasivo antes que el uso efectivo de la fuerza, procurando siempre preservar la vida y la libertad de las personas en resguardo de la seguridad pública.

- **El principio de responsabilidad**: El cuerpo de seguridad municipal es responsable personal y directamente por los actos que en su actuación profesional lleve a cabo infringiendo los principios enunciados precedentemente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que pueda corresponder a la administración pública.

- **El principio de transparencia y control**: Todos los actos institucionales y operativos serán sometidos a controles internos, externos y ciudadanos bajo un criterio de transparencia y rendición de cuentas.

3.- Estructura Orgánica. La PM estará compuesta por las siguientes estructuras:

- a. *Una Jefatura.* A cargo de un **Jefe policial**, encargado de la conducción operativa de toda la fuerza y responsable directo ante las autoridades municipales y la población por el desempeño del cuerpo policial. Su selección deberá realizarse por las autoridades municipales previo procedimiento de control ciudadano.

- b. *Un Comando Unificado.* Formado por los principales jefes operativos, encargado de coordinar y armonizar la actuación de todas las unidades de la PM y de planificar las acciones conjuntas de esas unidades o coordinadas con otras fuerzas provinciales o nacionales. Su selección deberá realizarse por las autoridades municipales previo procedimiento de control ciudadano.
- c. *Un Centro de Vigilancia y Monitoreo.* Organizado mediante el uso de tecnología que permita mantener vigilancia electrónica sobre sectores críticos de un modo permanente o aleatorio, de tal manera de facilitar una respuesta rápida y planificada para la prevención de delitos o conflictos en espacios públicos.
- d. *Unidades operativas territoriales.* Encargadas de prestar servicios en una o varias de las cuadriculas en las que se encuentra dividido el territorio del Municipio
- e. *Unidades operativas especiales.* Encargadas de prestar servicios según temas (prevención del mercado de drogas, mercado de objetos robados, trata de personas, violencia doméstica, etc.) o según planes específicos zonales o temáticos.
- f. *Unidad de Control interno.* Encargada de manejar la disciplina y el control, sin perjuicio de los controles externos y ciudadanos.

4.- Personal y Escalafón. La PM tendrá una carrera profesional reglada, según métodos de ascenso por méritos, concurso y examen y un escalafón único, formado por Tres Niveles superiores y Tres niveles inferiores. Los Niveles superiores serán los que tendrán comando de las estructuras generales de mando y el de las unidades, sin perjuicio de su participación en otras tareas, según criterios de asignación flexible y no militarizada. La carrera profesional se fundará:

- a) Criterios profesionales de ejercicio de la labor policial sobre la base de protocolos estrictos de uso de la fuerza y de la atención a las personas
- b) Criterios de evaluación de desempeño, sobre la base de parámetros objetivos adicionales al mero transcurso del tiempo
- c) Seguimiento patrimonial estricto, mediante criterios de compromiso y transparencia institucional
- d) Cumplimiento de programas permanentes de formación continua y evaluación de desempeño.

5.- Selección de Personal. El personal que integrará la PM será seleccionado entre personas que acreditan idoneidad, transparencia y vocación para el trabajo y que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Ser ciudadano/a nativo/a o por opción.
- b. Tener estudios secundarios completos.
- c. Acreditar aptitud psicofísica compatible con la función y tarea a desarrollar.
- d. Declarar bajo juramento cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional y las normativas municipales vigentes.
- e. Acreditar una conducta adecuada al ejercicio de la función pública.
- f. Aprobar los programas y requisitos de formación y capacitación pertinentes.
- g. Firmar compromiso de seguimiento patrimonial.

Asimismo, no pueden desempeñarse como miembros de la Policía Municipal las siguientes personas:

- a. Quienes hayan sido condenados/as por incurrir en actos de fuerza contra el orden institucional y el sistema democrático, aún cuando se hubieren beneficiado por un indulto o condonación de la pena.
- b. Quienes se encuentren procesados y/o registren condena por violación a los derechos humanos y/o actos de corrupción.
- c. Quienes se encuentren inhabilitados/as para el ejercicio de cargos públicos.
- d. Quienes hayan sido sancionados/as con exoneración o cesantía en la Administración Pública Nacional, provincial o municipal.
- e. Quienes hubieren ocupado cargos jerárquicos durante períodos dictatoriales.

6.- Equipamiento. La PM será equipada con la mejor tecnología disponible en el país. Esto implica:

- a. Patrulleros inteligentes, suficientemente blindados y conectados al Centro de Monitoreo y Vigilancia.
- b. Unidades de traslado con los requisitos de seguridad y de respeto establecidos en los estándares internacionales.
- c. Un sistema de armas, seguro, confiable, mantenido institucionalmente y con la obligación de entregarla cuando se deja el servicio, salvo situaciones especiales.
- d. Unidades de vigilancia área que permitan cubrir rápidamente zonas de escape o mantener una vigilancia activa en zonas rurales
- e. Un sistema de comunicación enlazado con las otras fuerzas de seguridad provinciales y federales, así como con el sistema de defensa civil.
- f. Sistemas tecnológicos de vigilancia por videocámaras propios o de enlace con sistemas privados de videocámaras ya existentes.

7.- Formación

Se constituirá la Academia de Formación de la Policía Municipal Ad Hoc para llevar adelante el siguiente cronograma de la primera etapa que comprenderá a 300 agentes:

7.a) Formación específica de los primeros 3 Niveles Superiores de la PM:

- 2do semestre 2013: Selección y reclutamiento del personal. Para su ingreso se exigirá acreditar formación previa de nivel terciario o experiencia profesional específica.

- Primer semestre del año 2014: realizarán un programa de formación y supervisión en servicio.

- Segundo semestre del año 2014: continuarán con el programa de formación y supervisión en servicio, sumando entrenamiento y aplicación intensiva de acciones concretas para combatir delito organizado (drogas, robo de vehículos y venta de autopartes, objetos robados, trata de personas, etc). Al finalizar esta etapa y en caso de haber cumplimentado la totalidad de los requisitos en forma satisfactoria se formalizara el nombramiento definitivo.

7.b) Formación permanente:

La PM contará con una escuela de formación y capacitación permanente, dirigida por profesionales externos al cuerpo de seguridad. Esta escuela de seguridad brindará:

- a. Cursos de formación de dos años de duración y otro año de capacitación en servicio, antes del nombramiento definitivo.
- b. Cursos y exámenes de promoción para el ascenso en la carrera.
- c. Curso especiales para el paso a los niveles superiores, de tal manera que se integren a los conocimientos policiales, aquellos indispensables para la gestión de recursos, liderazgo, planificación, comunicación y evaluación de operativos.
- d. Administración y coordinación con cursos ofertados por Universidades y otras instituciones para evitar la creación de una cultura policial cerrada.

ANEXO III

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y DE PLANIFICACIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD

1. La Policía Municipal será *creada desde cero*, con una nueva doctrina y nuevas prácticas de profesionalismo. Para que ello sea posible se la creará *de un modo escalonado, comenzando por la conducción y los tres niveles superiores de oficiales*. Es decir, la jefatura, los oficiales que conforman el *Comando Unificado* y quienes dirigirán en el futuro las *Unidades Operacionales*, ya sea de base territorial o temática. Esta policía tendrá, además, un *Centro de Vigilancia y Monitoreo*, que implica una reingeniería amplia del actual centro de monitoreo, para darle mayor capacidad de seguimiento, control y respuesta y *contará desde el inicio de una dotación de herramientas de movilidad (patrulleros, helicópteros y otros vehículos) que cuenten con la capacidad tecnológica suficiente para estar conectados con el centro de monitoreo y sirvan para resguardar la propia vida de los policías*. Asimismo se dotará a esta nueva policía de herramientas de comunicación modernas para asegurar una respuesta rápida. Todo ello en un *marco de administración de recursos que garantice el mantenimiento y la actualización de esos materiales*.
2. Además de la Policía Municipal se creará una *Secretaría de Seguridad con capacidad de conducción sobre la policía y de coordinación con otras políticas*. Dentro de la Secretaría de Seguridad se creará un *Centro de Análisis Estratégico sobre el Conflicto, el Delito y la Violencia*, encargado de fusionar todos los datos vinculados a esos temas, analizar y conocer los fenómenos de criminalidad del Municipio y los conflictos que pueden derivar en situaciones de violencia, así como generar las condiciones para la producción de política de seguridad inteligente, bien informada y evaluada y de coordinar al conjunto de autoridades de las diferentes instituciones e instancias que intervienen en la política de seguridad. Por otra parte, se creará un *Centro de Control Ciudadano*, cuya misión es apoyar y organizar los foros de seguridad, la participación de las sociedades de fomento y generar mecanismos de control *externo* que prevengan o castiguen abusos policiales, corrupción o desviaciones de la política de seguridad. Además de ello, la nueva Secretaría de Seguridad debe controlar de un modo efectivo la prestación de servicios privados de seguridad y desarrollar mecanismos alternos de solución de conflictos.
3. Por otra parte, el manejo de todas las cuestiones administrativas, relativas a personal, compras, manejo financiero y mantenimiento de los servicios, debe quedar en manos de una *Agencia Municipal de Seguridad* ente descentralizado y profesionalizado que garantice que todos los fondos recaudados se utilicen en el sistema de seguridad, que permita una *administración profesionalizada, que evite la confusión de tareas administrativas y netamente policiales, permita un control y una auditoria permanente sobre el gasto municipal en seguridad y asegure la fluidez, control y pertinencia del gasto en seguridad*. Por otra parte, la inversión inicial en tecnología y el mantenimiento de las flotas de vehículos necesita una práctica de mantenimiento y actualización que sólo se puede hacer desde una administración profesionalizada y transparente.
4. El nuevo esquema que se propone, en consecuencia, es el siguiente:



5. La construcción de esta nueva institución se realizará por etapas necesariamente ya que no sería una propuesta razonable una construcción inmediata e improvisada de una institución que debe nacer sobre bases sanas. Se

estima que todo el proyecto de construcción de la Policía Municipal y los organismos que la acompañan se realizará en CUATRO AÑOS. Ellos divididos en dos etapas, de DOS años cada una.

6. En esa primera etapa (dos años, a partir del voto afirmativo) se harán las siguientes acciones:

- se sentarán las bases institucionales del nuevo sistema, es decir, se dictarán las ordenanzas de creación de la Policía Municipal (con su estatuto profesional), la nueva estructura de la Secretaría de Seguridad y se constituirá la Agencia Municipal de Seguridad como organismo descentralizado y profesional de administración.
- Se seleccionará y nombrará a la Jefatura de la Policía y se seleccionará e iniciará el proceso de formación de los niveles más altos de conducción y oficialidad de la fuerza, definiendo con precisión su estatuto profesional, de carrera y de disciplina y formación.
- Se creará y organizará el Centro de Análisis Estratégicos sobre Conflicto, Violencia y Criminalidad.
- Se creará y reorganizar el sistema de control ciudadano a través del centro respectivo, de tal manera que antes de comenzar la operación, aunque sea parcial de la PMMDP ya existe el sistema de control externo.
- Se reorganizará la Secretaría de Seguridad para que todo el nuevo sistema seguridad tenga el control y la responsabilidad de las autoridades políticas del Municipio tanto de las instituciones públicas como de las empresas de seguridad privada.
- Se realizará *una reorganización y fortalecimiento del sistema judicial de faltas*, para que acompañe la nueva política de seguridad municipal y la policía cuente con las herramientas necesarias para desarticular fenómenos delictivos masivos (como mercados de drogas, de vehículos y objetos robados, etc.) sin perjuicio de la actuación que le corresponda a las instituciones judiciales provinciales.

7. Como hemos señalado, en esta primera etapa se nombrará a la Jefatura de la PM y realizará la reingeniería del Centro de Vigilancia y Monitoreo. Asimismo se realizará el reclutamiento y la primera fase de capacitación del nivel I y II de la oficialidad. En el segundo año continuará el proceso de selección y capacitación de los niveles II y III de oficialidad, de tal manera que sólo recién a la finalización de esta etapa se hará el nombramiento definitivo. Esta segunda fase de selección y formación tiene la particularidad de que se trata de una capacitación *en servicio*, de tal manera que luego del primer ciclo de formación ella continúa acompañando la prestación de servicios concretos, de tal manera que ya puedan tener impacto sobre la situación de seguridad y al mismo tiempo profundizar el proceso de selección observando el desempeño real de los nuevos oficiales.

8. En la *segunda etapa (años III y IV)* se completa el despliegue territorial de la PM y se ajustan los protocolos de coordinación con las otras instituciones policiales y de seguridad que operan en Mar del Plata, en el marco de una planificación integrada para enfrentar en conjunto los problemas de seguridad y criminalidad.

9. La conformación de los recursos humanos de la primera etapa que son los que aseguran establecer condiciones para las nuevas instituciones, implica una selección de aproximadamente unas *300 personas, de los cuales al menos diez, forman parte de la estructura I de jefatura*. Esta selección debe ser transparente y acompañada de procesos de formación intensos durante toda la primera etapa. Por otra parte, es determinante:

- a) Que el nombramiento del Nivel I de los jefes policiales se realice en audiencias públicas y sometidas a un fuerte escrutinio público. Se trata de que nazca con un fuerte respaldo de confianza pública.
- b) Debe existir un nivel de remuneración que garantice que la dedicación será exclusiva sin que sea posible ni necesario acudir a trabajos policiales adicionales en todos los niveles del escalafón policial
- c) Se debe pedir un compromiso público de aceptación del seguimiento patrimonial mientras duren sus funciones dentro de la PM

10. En cuanto a los efectos que se quieren provocar también se deben prever de un modo escalonado. Al promediar la *primera etapa*, el Municipio debe contar ya con los instrumentos de conocimiento, planificación estratégica y liderazgo como para provocar cambios en la política de seguridad municipal, aun cuando todavía no tenga desarrollado completamente el funcionamiento de la PM. Durante la *primera etapa la nueva PM comienza a realizar operaciones planificadas, mediante un esquema provisorio, que sirva tanto de formación, como evaluación y cambio de paradigma en la atención de los problemas policiales que se espera ya tenga impacto directo sobre la situación de seguridad*. Durante la segunda etapa comienza el despliegue territorial y temático de la nueva policía.

11. Al finalizar esta segunda etapa (año IV) se estará en condiciones de realizar la Primera evaluación completa de todo el proceso de creación de la policía y el nuevo papel del Municipio y realizar el Primer plan de desarrollo de la PM y el planeamiento completo de la política de seguridad del Municipio. Es decir, que a mediados del año 2017 se podrá realizar dicha evaluación y finalizará este ciclo de creación y puesta en marcha.

ANEXO IV

LINEAMIENTOS DE LA MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Se creará el "Fondo para la Seguridad Comunitaria", que se destinará con exclusividad a financiar los gastos que demande la instauración y funcionamiento de la "Policía Municipal", y que estará integrado por los siguientes recursos:

- a. El producido de aplicar un adicional del 16% sobre las sumas que el Municipio perciba en concepto de "Recursos no Tributarios" conforme el clasificador de recursos por "Rubro" vigente, entendidos como tasas, derechos, primas, regalías, alquileres, multas y otros no tributarios.
- b. El producido de la contribución voluntaria de todas aquellas personas, físicas o jurídicas, no alcanzadas por lo normado en el inciso a), o que encontrándose alcanzados, opten por contribuir en exceso a lo normado en el inciso anterior.
- c. Los aportes diferenciados e incrementales de la Tasa por Seguridad e Higiene de grandes contribuyentes del sector financiero, compañías de seguro, industria del tabaco y comercialización de bebidas.
- d. Las partidas que anualmente se asignen en los presupuestos de la Administración Central.
- e. El producido de legados, donaciones y subsidios destinados al fin específico del fondo o aquellos que no tengan cargo definido previamente.
- f. Los aportes otorgados por los gobiernos Nacional y Provincial.

ANEXO V

REGLAMENTO ELECTORAL

CAPITULO I: DE LOS ELECTORES

Artículo 1º.- Entiéndese por electores a los efectos de poder participar en la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal”, a todos los habitantes del Partido de General Pueyrredon, con dieciséis (16) años cumplidos hasta el mismo día de la consulta, que acrediten tener domicilio en el distrito, constando el mismo en la documentación habilitante.

Artículo 2º.- El domicilio exigible sólo podrá acreditarse mediante la exhibición del Documento Nacional de Identidad, Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica. En el caso de los habitantes de nacionalidad extranjera, que no contaran con DNI, deberán acreditar su identidad mediante la exhibición de su Cédula de Identidad expedida por la Policía Federal Argentina o el Registro Provincial de las Personas, y el domicilio deberá ser acreditado personalmente por cada elector, mediante constancia fehaciente que determinará la Junta Electoral.

Artículo 3º.- La emisión del sufragio será voluntaria.

Artículo 4º.- El sufragio es personal y ninguna autoridad, persona, corporación, partido o agrupación política pueden obligar al elector a votar en grupos de cualquier naturaleza o denominación que sea.

Artículo 5º.- Es documento habilitante para votar en esta consulta:

Para los habitantes de nacionalidad argentina:

- Documento Nacional de Identidad;
- Libreta de Enrolamiento;
- Libreta Cívica

Para los habitantes de nacionalidad extranjera:

- Documento Nacional de Identidad;
- Cédula de Identidad expedida por la Policía Federal Argentina o los Registros Provinciales de las Personas.

CAPITULO II: DE LA JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL.

Artículo 6º.- Créase una Junta Electoral *ad hoc* compuesta por siete (7) miembros titulares y tres (3) suplentes designados por el Departamento Ejecutivo que deberán reunir los requisitos exigidos por el art.191, inc. 3º, de la Constitución de la Pcia. de Buenos Aires.

La Junta Electoral tendrá su sede en la Secretaría de Gobierno del Municipio del Partido de General Pueyrredon, sita en la calle Hipólito Yrigoyen 1627 de Mar del Plata, sector izquierdo, cuarto piso, tel. 223 499 6201 ó 499 6276.

El desempeño de sus miembros será ad honorem.

Artículo 7º.- La Junta sesionará y adoptará todas sus decisiones por mayoría absoluta, debiendo contar con un quorum de la mitad más uno de sus miembros titulares para poder sesionar. En la primera sesión designará sus autoridades – Presidente, Vicepresidente, Secretarios– y regulará, en lo pertinente, su funcionamiento interno.

Artículo 8º.- Son funciones de la Junta Electoral:

- Coordinar la organización y desarrollo del acto electoral velando por el cumplimiento estricto del Decreto de convocatoria y del presente Reglamento;
- Aprobar la forma y contenido de las boletas a ser empleadas en la consulta de conformidad con las disposiciones del Decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” y el presente Reglamento;
- Formar un Registro de Voluntarios a los efectos de cubrir tareas en las mesas receptoras de votos y bajo la dirección de la propia Junta Electoral;
- Designar y sustituir a las autoridades de mesa de entre los inscriptos en el padrón mencionado en el inciso anterior;
- Realizar el escrutinio definitivo de la consulta;
- Juzgar la validez de la emisión de los sufragios;
- Reglamentar la forma de acreditación del domicilio en los electores extranjeros que no pudieran probarlo mediante la exhibición de su documento de identidad;
- Proclamar el resultado definitivo de la consulta;
- Resolver sobre toda impugnación que se haga en referencia con el desarrollo del acto electoral en su totalidad. Sus decisiones son irrecuperables
- Habilitar los lugares de recepción de votos y darlos a publicidad con la antelación suficiente;
- Velar por el mantenimiento del orden en los lugares de misión del sufragio y la custodia del traslado de las urnas;
- Oficializar a los fiscales que propongan los diversos partidos políticos reconocidos;
- Reglamentar las funciones que se le asignen en cuanto no lo hubiera hecho el Departamento Ejecutivo.
- Designar hasta dos (2) secretarios no remunerados.
- Toda otra función inherente a su funcionamiento y finalidad.

Artículo 9º.- La Junta Electoral no admitirá impugnaciones ni reclamos respecto de la totalidad del desarrollo del acto de consulta que no se funden expresamente en la violación de disposiciones del decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” y del presente Reglamento y que no sean presentadas dentro de los cinco (5) días subsiguientes al de la celebración de la consulta por parte de los apoderados de los partidos legalmente reconocidos.

Artículo 10º.- La decisión de oficializar la boleta a ser utilizada sólo puede ser impugnada por parte de los apoderados de los partidos políticos legalmente reconocidos por ante la Junta Electoral dentro de los tres días de haberse adoptada la misma y deberá resolverse dentro de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 11º.- Las autoridades de mesa son agentes ejecutores de las decisiones de la Junta en cada lugar en que deban desempeñar sus tareas.

CAPITULO III: DE LOS REGISTROS DE ELECTORES

Artículo 12º.- A los efectos de la emisión del sufragio se empleará el Padrón de Electores Oficial que posea la Junta Electoral de la Pcia. de Buenos Aires al día de la suscripción del decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal”.

Los habitantes del Partido que hubieren cumplido los dieciocho (18) años de edad con posterioridad a la confección del padrón anterior y los que hubieren tramitado su Documento Nacional de Identidad, que cumplan los dieciséis (16) años de edad hasta el mismo día de la Consulta, podrán votar en mesas especiales habilitadas a ese fin.

Artículo 13º.- Los habitantes extranjeros podrán votar siempre que reúnan las condiciones exigidas por la Ley 11.700 y sus modificatorias.

CAPITULO IV: DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS.

Artículo 14º.- La Junta Electoral designará con una antelación mínima de diez (10) corridos días, la cantidad de mesas necesarias para atender la consulta convocada y correr con la distribución de edificios habilitados a tal efecto, que sea necesaria por el Departamento Ejecutivo, debiendo dar suficiente publicidad de ello.

Artículo 15º.- Cada mesa receptora se constituirá con elector designado por la Junta Electoral del Registro de Voluntarios creados por el Inciso c) del art. 8º del presente Reglamento, que actuará como única autoridad previéndose una cantidad igual de suplentes que pueda reemplazarlo por inasistencia o cuando aquel se ausente.

Artículo 16º.- La Junta Electoral notificará fehacientemente por medio del procedimiento que estime conveniente designación de las autoridades de mesa.

Artículo 17º.- Corresponde a las autoridades de cada mesa:

- Tomar las providencias necesarias para obviar cualquier inconveniente que entorpezca el acto de la consulta;
- Impedir la comisión de actos reñidos con el Decreto de convocatoria, el presente reglamento y las directivas la Junta Electoral;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar adelante sus atribuciones;
- Realizar el escrutinio provisorio y comunicarlo a la Junta Electora, enviándole la totalidad de los sufragios emitidos dentro de la urna utilizada y precintada, en el resumen de resultados de la mesa.

Artículo 18º.- Los partidos políticos reconocidos pueden proponer a la Junta electoral hasta un (1) Fiscal y un (1) Suplente por mesa receptora de votos, el cual puede verificar el correcto desempeño del acto y formular oposiciones que estimare convenientes, las que serán oportunamente resueltas por la Junta Electoral.

Artículo 19º.- Ninguna autoridad de mesa podrá expulsar a un fiscal por provocar desórdenes o por obstaculizar el acto comicial, sin que el mismo sea previamente sustituido por el partido político al que representa.

Artículo 20º.- Además de los fiscales a que se refieren los artículos anteriores, los partidos políticos reconocidos podrán proponer a la Junta Electoral la oficialización de dos (2) apoderados suplentes para la totalidad del ámbito territorial del Partido de General Pueyrredon. A su vez, podrán nombrar, a través de sus apoderados, cuantos fiscales generales consideren necesarios para la correcta fiscalización del acto comicial

Artículo 21º.- Los fiscales para ser oficializados deberán reunir los requisitos exigidos por el presente Reglamento para poder sufragar en la consulta.

CAPITULO V: DEL CUARTO OSCURO

Artículo 22º.- El lugar donde los electores deberán ensobrar la boleta con la que manifiestan su opinión en esa consulta, no tendrá más que una puerta utilizable y será iluminado con luz natural o artificial si fuere necesario. En el local mencionado habrá una mesa, y las boletas oficializadas por la Junta Electoral.

Artículo 23º.- A las autoridades de mesa le corresponde velar por el cumplimiento de los requisitos expresados en el artículo anterior.

CAPITULO VI: DE LAS BOLETAS.

Artículo 24º.- Con una antelación de por lo menos veinte días corridos a la fecha en que ha de llevarse a cabo la consulta, la Junta Electoral dará a conocer la boleta oficializada a ser utilizada, la que deberá respetar el texto aprobado por el decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” que se incluye como Anexo I.

Artículo 25º.- No podrán ser colocadas en los locales destinados a emitir opinión otras boletas que las oficializadas por la Junta Electoral.

Artículo 26º.- Un (1) ejemplar de la boleta oficializada será entregado a las autoridades de mesa juntamente con los útiles y documentos a ser empleados en el acto comicial a que se refiere este reglamento.

Artículo 27º.- No podrán entregarse boletas de sufragio a los electores en el establecimiento donde funcionan las mesas receptoras ni en un radio de cien metros en torno de los mismos.

CAPITULO VII: DE LA APERTURA COMICIO Y LA EMISION DE OPINION.

Artículo 28º.- La Junta Electoral instrumentará convenientemente las operaciones de envío, recepción y entrega de urnas el día del comicio, pudiendo coordinar ello con la Dirección de Transporte y Tránsito Municipal.

Artículo 29º.- El horario en que se encontrarán habilitadas las mesas receptoras de votos es el fijado por el decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” y deberá ser dado convenientemente a publicidad por la Junta Electoral.

Artículo 30º.- El día señalado y antes de la iniciación del comicio las autoridades de mesa recibirán bajo recibo las urnas y los útiles necesarios de parte de quien a tales efectos designe la Junta Electoral.

Artículo 31º.- Antes de abrir al público la mesa, las autoridades deberán completar el acta de iniciación que rezará: “*El día... a las... horas y en virtud de lo dispuesto en el decreto de convocatoria a la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” y en presencia de Don... y los Sres. Fiscales de la mesa receptora de votos N°... del Partido de General Pueyrredon, declara abierto el acto comicial*”. Este acta será firmada por la autoridad de mesa, teniendo también derecho a hacerlo los fiscales de cada Partido acreditado.

Artículo 32º.- La autoridad de mesa, una vez abierto el acto verificará la existencia de una conveniente cantidad de boletas oficializadas, las que le serán provistas por la Junta Electoral.

Artículo 33º.- Hecho esto, la autoridad de mesa deberá abrir la urna recibida, inspeccionar que se encuentre absolutamente vacía en su interior y proceder a cerrarla sellándola mediante el empleo de una faja de seguridad que le será provista por la Junta Electoral y así deberá permanecer hasta el cierre del horario de votación.

Artículo 34º.- La autoridad de mesa en compañía de los fiscales acreditados deberán inspeccionar periódicamente el local reservado para ensobrar las boletas a fin de constatar la existencia de suficiente cantidad de las mismas a lo largo de todo el horario en que permanezca habilitado el comicio.

Artículo 35º.- Practicadas las operaciones anteriores, se dará comienzo a la recepción del voto, comenzando si así lo desean, por la autoridad de mesa y los Fiscales acreditados en ella.

Artículo 36º.- La Junta Electoral deberá proveer a las autoridades de mesa de suficiente cantidad de sobres opacos, de manera que no se vea su contenido, a los efectos de la emisión de opinión por cada elector.

Artículo 37º.- Acreditada la edad y domicilio del elector según lo establece el presente Reglamento, la autoridad de mesa le entregará al elector un sobre abierto y vacío firmado en el dorso, de su puño y letra, en ese acto. Los Fiscales de cada partido acreditados podrán asimismo firmar dichos sobres y constatar que el que le fuera entregado al elector sea el mismo que se deposita en la urna.

Artículo 38º.- Introducido en el local donde deberá ensobrar la boleta, el elector debe cerrar la única puerta utilizable y mientras él se encuentre dentro nadie más podrá entrar al mismo lugar.

Artículo 39º.- En el caso de personas con discapacidades físicas o analfabetas, a su exclusivo requerimiento, la autoridad de mesa podrá entrar al recinto junto con ellas e indicarles las opciones posibles. Hecho esto deberá retirarse y dejar a solas al elector.

Artículo 40º.- Una vez emitido el voto, el Presidente de la mesa procederá a señalar en el padrón de electores de la mesa de votación, la indicación que el elector ha emitido el voto, todo ello a la vista del elector y de los fiscales presentes.

Se entregará al elector una constancia de emisión del voto que contendrá impresos los siguientes datos: fecha y tipo de elección, nombre y apellido completo, tipo y número de documento habilitante del elector y nomenclatura de la mesa. Dicha constancia será firmada por el Presidente de la mesa en el lugar destinado al efecto.

El formato de dicha constancia será establecido por la Junta Electoral.

CAPITULO VIII: DE LA CLAUSURA DEL COMICIO Y EL ESCRUTINIO PROVISORIO.

Artículo 41º.- A la hora fijada para el cierre del comicio por la Junta Electoral, la autoridad de mesa invitará a los fiscales acreditados para que presencien en calidad de testigos el escrutinio parcial de la mesa pertinente, debiendo realizar las siguientes operaciones: Abrir la urna y confrontar que la cantidad de sobres en su interior coincide con la cantidad de votantes registrados a lo largo del día en su planilla; si hubiere alguna diferencia se hará constar en el acta de escrutinio; Abrir los sobres y realizar el escrutinio de las boletas contenidas en los sobres, en presencia siempre de los fiscales acreditados. Exceptúanse de este procedimiento aquellos votos impugnados que deberán ser resueltos por la Junta Electoral conforme al procedimiento de los artículos 51 á 53 del presente Reglamento.

Artículo 42: La autoridad de mesa tomará nota en el acta de escrutinio de las oposiciones que formulen los Fiscales en forma detallada.

Artículo 43º.- Si en un sobre se encontrara más de una boleta de sufragio con la misma opción, sólo se computará una de ellas.

Artículo 44º.- Se considerará voto en blanco cuando el sobre estuviera vacío o con papel de cualquier color sin inscripción alguna.

Se considerará voto nulo el emitido con:

- Boleta no provista por la Junta Electoral o papeles que contengan inscripciones o imágenes de cualquier naturaleza;
- Boletas que contengan inscripciones o leyendas de cualquier tipo, o que estén parcialmente destruidas, impidiendo su individualización;
- Sobres conteniendo boletas de distinta respuesta;
- Boleta acompañada de objetos extraños a ella.

Artículo 45º.- Las fracciones de boletas oficializadas se computarán como íntegras siempre que contengan como mínimo la opción elegida y su aclaración.

Artículo 46º.- No se computarán como votos válidos las boletas que contengan inscripciones, tachaduras o enmiendas.

Artículo 47º.- Finalizada la tarea del escrutinio provisoria se consignará en un acta especial cuyo formulario deberá ser provisto por la Junta Electora, lo siguiente:

- La hora de cierre del comicio, número de sufragios emitidos, cantidad de votos impugnados, diferencia entre las cifras de sufragios escrutados y la de votantes señaladas en las planillas de registro, todo ello en letras y números;
- Cantidad, en letras y números, de opiniones emitidas a favor de cada una de las respectivas opciones y número de votos en blanco;
- La mención de las protestas previstas en el art. 42 de este Reglamento;
- El nombre, apellido, tipo y número de documento habilitante y domicilio de los fiscales acreditados en esa mesa;
- La hora de terminación del escrutinio.

Artículo 48º.- Una vez suscripta el acta referida en el artículo anterior y los certificados de escrutinio que correspondan, se depositarán dentro de la urna: las boletas los sobres utilizados y un certificado de escrutinio. La planilla donde consten los datos de quienes hubieren concurrido a emitir opinión ante esa mesa, el acta de escrutinio, las actas de apertura y cierre firmadas, los votos recurridos y los votos impugnados, serán guardados dentro de un sobre de papel madera tamaño oficio que será provisto por la Junta Electoral. Este sobre será cerrado convenientemente y firmado por autoridad de mesa y los fiscales acreditados. Una (1) copia del certificado de escrutinio será entregado en mano al empleado de la Junta que concurre a retirar la urna.

Artículo 49º.- Hecho lo anterior, se cerrará la urna con otra faja de seguridad que debe proveer la Junta Electoral y sellada también la apertura por donde se introducen los sobres, será entregada a la autoridad que dicha Junta envíe a retirarla, bajo recibo.

Artículo 50º.- Las autoridades de mesa deberán entregar a los fiscales acreditados copia certificada del acta de escrutinio si así lo soliciten.

CAPITULO IX: DE LAS IMPUGNACIONES.

Artículo 51º.- Si la identidad del elector fuese impugnada, el Presidente de la mesa le permitirá votar, pero el sobre en que haya introducido su voto será encerrado en otro, sobre el cual fijará el votante su impresión digital y pondrá su firma si sabe hacerlo, junto con la del Presidente de mesa y los fiscales de los partidos que lo deseen. Será firmado también por el impugnante y, si éste se negara, quedará anulada la impugnación. Se anotará el tipo y número de documento habilitante y el año de nacimiento del sufragante.

El sobre con el voto del elector cuya identidad haya sido impugnada será remitido a la Junta Electoral, que luego de verificar la identidad del elector, romperá el primer sobre depositado que contenga el voto, en la urna correspondiente, de modo tal que no pueda ser individualizado. Si el Presidente considera infundada o maliciosa la impugnación, lo hará constar en la columna de observaciones.

Artículo 52º.- La Junta Electoral resolverá sobre esta circunstancia por los medios que estime pertinente.

Artículo 53º.- El procedimiento establecido en los artículos anteriores se aplicará tanto al caso en que la calidad de elector sea desconocida por la autoridad de mesa, por uno o más fiscales o por cualquier otro elector afirmándose por alguno de ellos que quien pretende votar no reúne los requisitos exigidos por este reglamento.

CAPITULO X: DEL ESCRUTINIO DEFINITIVO.

Artículo 54º.- Recibidas las urnas por la Junta Electoral la misma procederá:

- A verificar si se recibieron tantas urnas cuantas eran las mesas habilitadas;
- A verificar si existen indicios de haber sido violentadas las urnas. En su caso deberá resolver por mayoría absoluta e inmediatamente sobre las dudas que se presenten, dejando constancia fundada de ello;
- A comprobar si cada una de las urnas se encuentran acompañadas por los documentos a que se refieren los arts. 31, 47 y 48.

A todas estas operaciones tienen derecho a asistir los apoderados titulares, o los suplentes que los reemplazarán, de los partidos políticos reconocidos.

Artículo 55º.- Las confusiones a que pudieran dar lugar las omisiones o errores en las actas remitidas por las autoridades de mesa serán resueltas en el acto, mediante resolución fundada y por mayoría absoluta por la Junta Electoral, debiéndose

tener presente que la nulidad de una mesa solo podrá decretarse por motivos extremadamente graves que serán merituados por la misma Junta.

Artículo 56º.- No dándose las situaciones antecedentes, la Junta procederá de inmediato a realizar el escrutinio definitivo en la forma que considere conveniente y con la presencia en calidad de testigos de los apoderados, o los suplentes que los reemplazarán de los partidos políticos reconocidos, pudiendo recabar el auxilio de quien estime necesario.

Artículo 57º.- La operación siempre deberá presentar por la consideración de los votos válidos dejándose para el final, el caso de los votos impugnados a cuyo respecto resolverá en los términos de lo dispuesto en los art.51 al 53 cuidando tener el secreto del voto en caso de ser desechadas las impugnaciones.

Artículo 58º.- Toda protesta que sobre el escrutinio formulen los apoderados de los partidos políticos reconocidos serán resueltas por la Junta en el acto. Terminado el cómputo aritmético y firmado por la Junta, la misma no admitirá reclamos ni objeción alguna al acto realizado.

Artículo 59º.- Anulada que sea una mesa electoral la Junta no podrá convocar a nuevas elecciones en la misma.

Artículo 60º.- Terminado el escrutinio definitivo, se levantará un acta firmada por la Junta, donde constará el resultado definitivo de la Consulta Popular. Las resoluciones escritas de la Junta, excepto aquellas de menor importancia a juicio de la misma, se registrarán en un libro especial, debiendo ser suscriptas por todos los miembros que la hubieren dictado o estuvieren conforme con ellas.

CAPITULO XI: REMISIONES.

Artículo 61º.- Serán de aplicación en lo pertinente las disposiciones penales y contravencionales contenidas en el Capítulo XXIV, de la Ley 5109, sus modificatorias y complementarias.

Artículo 62º.- Son de aplicación supletoria las Leyes 5109, 11.700 y sus modificaciones y complementarias.

ANEXO VI

JUNTA ELECTORAL

Artículo 1º.- Tendrá a su cargo la organización, fiscalización y escrutinio de la “Consulta Popular para la Creación de la Policía Municipal” una Junta Electoral *ad hoc* integrada por siete (7) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes

Artículo 2º.- La Junta Electoral tendrá la siguiente conformación:

- Un (1) representante titular y un (1) representante suplente del Colegio de Abogados del Departamento Judicial Mar del Plata
- Un (1) representante titular y un (1) representante suplente Colegio de Ingenieros de la Pcia. de Buenos Aires. Delegación Mar del Plata
- Un (1) representante titular y un (1) representante suplente Consejo Profesional de Ciencias Económicas del Partido de General Pueyrredon
- Dos (2) representantes titulares designados por el Concejo Deliberante, uno en representación del bloque oficialista y otro en representación de los bloques de la oposición
-
- Un (1) representante titular del Defensor del Pueblo del Municipio del Partido de General Pueyrredon
- Un (1) representante titular del Federación de Sociedades de Fomento del Partido de General Pueyrredon

Artículo 3º.- En su primera sesión la Junta Electoral procederá a designar sus autoridades –Presidente, Vicepresidente y secretarios–.

Artículo 4º.- En la misma oportunidad procederá a dictar su reglamento de funcionamiento interno y designar sus secretarios.

BOLETIN 2221 fecha 23-05-13

Dec	Fecha	Concepto	Página
143	18-01-13	DIM Jornada Recreativa Deportiva Artistica y Acuatica "Mar de Inclusion III	2
170	22-01-13	Exto pago ABL Zunilda Angelica Barreto	2
171	22-01-13	Exento TSU Club Social y Deportivo Argentinos del Sub	2
172	220/01	Exento TSU Jose Martin Figueroedo	2
347	05-03-13	Ap. Lic Publica 09/12 Adq, de insumos Hospitalarios e 4998-3-12	3
446	15-03-13	Acepta donacion Empresa Asisfot SRL e 14241-5-12	4
447	15-03-13	Lic. Pub 15/12 servicio de remocion, acarreo y deposito de vehiculos e 11801-4-12	4
465	20-03-13	Designa Comision de Evaluacion de las propuestas Lic. Pub 13/12	5
501	20-03-13	Exención TSU cta 1304/8	5
508	25-03-13	Aprueba diseño y nuevos colores grupo de linea 510 Peralta Ramos e 3243-0-13	5
509	25-03-13	Crea Division Control Formalidad Actos Administrativos	13
512	26-03-13	Autoriza pago Transporte 9 de Julio S.A. e 12004-4-07	13
549	26-03-13	DIM Primer Congreso del Mercosur Patrimonio del Siglo XX Presente y Futuro	13
555	08-04-13	Convalida contratacion servicio de limpieza	14
569	08-04-13	Subsidio Asoc. Vecinal de Fomento Belisario Roldan e 10914-6-2012	14
571	08-04-13	Otorga subsidio a la Asociacion civil Centro Cultural Cabildo	14
596	08-04-13	Contrata Lic. Pub 20/11 firma Serem SA , Servicios de ambulancias e 14167-3-11	14
599	08-04-13	Rec Dec 107/13 Art 7º e 12514-7-11	15
600	08-04-01	DIM Celebración 30 aniversario fundacion IDRA	15
602	08-04-13	Rec. Ad referendum viaticos Del Mar a la Cordillera e 13021-2-10	15
630	11-04-13	Convalida continuidad Residuos Patogenicos Sistemas Ambientales SA e 15784-8-09 alc12	16
633	11-04-13	Conv la tasita prorroga contrato con Marcelo Bigar buffet Centro Cultura Soriano	16
660	15-04-13	Permisos precario, uso de suelo UTF Playa Cardiel e 10875-8-98	17
661	15-04-13	Autoriza ad referendum Convenio prestacionales Asociaciones de fomento	17
682	17-04-13	DIM III Festival Azabache Negro y Blanco 2013	18
739	19-04-13	Crea Division Horas Extras y Minuto Nocturno	18
740	19-04-13	Aut. Pago subsidio Asociacion Amigos del Sistema Municipal de Bibliotecas	19
749	19-04-13	Convalida locación Misiones 3172 Ex Combatientes en Malvinas	19
782	29-04-13	REgimen de Regularizacion Fiscal para Publicidad y Propaganda PyP	20
856	08-05-13	Convocatoria para la creacion de la Policia Municipal	21
		DEPARTAMENTO DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION	
		MUNICIPALIDAD DE GENERAL PUEYRREDON	