

PODER LEGISLATIVO



PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
REPÚBLICA ARGENTINA

Res. 030

LEGISLADORES

Nº **011**

PERÍODO LEGISLATIVO **2015**

EXTRACTO P.E.P. NOTA Nº 14/15 ADJUNTANDO DECRETO PROVINCIAL Nº 60/15 POR EL CUAL SE RATIFICA EL CONVENIO Nº 17048, REFERENTE AL ACTA COMPLEMENTARIA Nº1 PROGRAMA DE ESTADÍSTICAS 2014, SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS Y CENSOS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO.

Entró en la Sesión de: **12 MARZO 2015**

Girado a la Comisión Nº: **P/R** **Ap.**

Orden del día Nº: _____

As 011/15

**LA LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar en todos sus términos el Acta Complementaria N° 1 y sus Anexos, registrada bajo el N° 17.048, referente al Programa de Estadística 2014, celebrada el 30 de mayo de 2014, entre la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur y el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC); ratificada mediante Decreto provincial 0060/15.

Artículo 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

✓



PODER LEGISLATIVO	
SECRETARÍA DE LEGISLATIVA	
16 ENE 2015	
011	13º
FIPMA	

Provincia de Tierra del Fuego Antártida e Islas del Atlántico Sur Poder Legislativo PRESIDENCIA		
REGISTRO N°	12 ENE 2015	HORA
033		14:52
FIRMA		

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina*

NOTA N° 14
GOB.

USHUAIA,

12 ENE. 2015

SEÑOR VICEPRESIDENTE 2º:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en mi carácter de Gobernadora de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, con el objeto de remitirle fotocopia autenticada del Decreto Provincial N° 60/15, por el cual se ratifica el Convenio registrado bajo el N° 17048, celebrado con el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC), a los efectos establecidos por los artículos 105 Inciso 7) y 135 Inciso 1) de la Constitución Provincial.

Sin otro particular, saludo a Ud., con atenta y distinguida consideración.

AGREGADO:
lo indicado
en el texto

María Fabiana Ríos
GOBERNADORA
Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

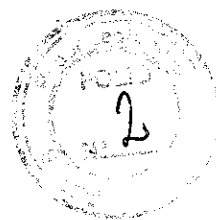
Néstor Eduardo BARRIENTOS
Legislador Provincial
A/C Poder Legislativo

Pase a sec. Legislativa.

AL SEÑOR VICEPRESIDENTE 2º
A CARGO DE LA PRESIDENCIA
DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL
Leg. Damián LÖFFLER
S/D.-

*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur*
República Argentina
Poder Ejecutivo

0060/15



USHUAIA, 06 ENE. 2015

VISTO el Convenio Marco 2014 registrado bajo el N° 16655, y el Expediente N° 3126-EC/14 del registro de esta Gobernación; y

CONSIDERANDO:

Que el Convenio citado en el Visto tienen por objeto dar cumplimiento al Programa de Estadística 2014 del I.N.D.E.C., para tal fin se implementó una colaboración técnica y de asignación de recursos entre el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC) y la Dirección General de Estadística y Censos dependiente del Ministerio de Economía de la Provincia de Tierra del Fuego.

Que la ratificación del Convenio Marco 2014 registrado bajo el N° 16655, se realizó a través del Decreto Provincial N° 706/14 y el Poder Ejecutivo Nacional mediante Resolución M.E. y H.P. N° 590/14.

Que en el marco de lo establecido en la Cláusula Segunda del citado Convenio Marco se procedió a la suscripción del Acta Complementaria N° 1, registrada bajo el N° 17048, tiene por objeto acordar, entre las partes intervinientes, llevar adelante distintas actividades en cumplimiento del Programa de Estadística 2014 que incluye las tareas correspondientes al periodo 1° de enero al 31 de diciembre de 2014. El nombre y objeto de cada actividad, la cantidad de personal, el perfil, la duración del periodo de contratación, el cronograma de entrega de las partes, las tareas que las partes deberán realizar y las obligaciones especiales de cada actividad.

Que las actividades detalladas en el Acta Complementaria citada precedentemente serán financiadas hasta el monto de PESOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS NUEVE (\$ 1.480.709,00), por el Poder Ejecutivo Nacional, según se aprobó en la Resolución M.E. y H.P. N° 590/14.

Que por lo expuesto, en los considerandos precedentes corresponde ratificar la mencionada Acta Complementaria y posteriormente su remisión a la Legislatura Provincial.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo en virtud de lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución Provincial.

Por ello:

LA GOBERNADORA DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
D E C R E T A:

ARTÍCULO 1°.- Ratificar el Acta Complementaria N° 1, registrada bajo el N° 17048 en todos sus

...//2

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

María Elena Valencia Moreno
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

"Las Islas Malvinas, Georgias y Sandwich del Sur son y serán Argentinas"



*Provincia de Tierra del Fuego, Antártida
e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Ejecutivo*

///...2.

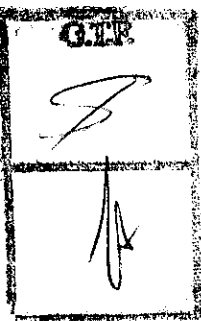
términos, en el marco de lo establecido en la Cláusula Segunda del citado Convenio Marco 2014, registrado bajo el N° 16655, ratificado a través del Decreto Provincial N° 706/14 y el Poder Ejecutivo Nacional mediante Resolución M.E. y H.P. N° 590/14, por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2°.- Remitir copia autenticada del presente y de la Acta Complementaria, a la Legislatura Provincial para su aprobación, conforme a lo estipulado en los artículos 105 inciso 7° y 135 inciso 1° de la Constitución Provincial.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar, dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

DECRETO N°

0060/15



Lic. Osvaldo J. MONTI
MINISTRO DE ECONOMÍA

MARIA FABIANA RIOS
GOBERNADORA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maximiliano Varela Moreno
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
FECHA **21 NOV 2014**
BAJO Nº **17048**

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

**ACTA COMPLEMENTARIA Nº 1 AL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL
DE ESTADÍSTICA Y CENSOS DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**

Entre el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, en su carácter de organismo que dirige el Sistema Estadístico Nacional, según las disposiciones de la Ley Nº 17622 y su Decreto Reglamentario Nº 3110/70, en adelante denominado "**EL INDEC**", representado en este acto por su Directora, Licenciada Ana María EDWIN, con domicilio legal en Av. Julio A. Roca Nº 609, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, por una parte y por la otra la **PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**, por intermedio de la DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, en su carácter de Servicio integrante del aludido Sistema, representada en este acto por la Directora General de Estadística y Censos de la Provincia, Licenciada Ana Verónica ARCOS, con domicilio legal en Av. San Martín Nº 788, 2º piso, Ciudad de Ushuaia, en el marco del Convenio suscripto entre las mismas partes con fecha 10 de febrero de 2014, que recibiera aprobación mediante Resolución MEyFP Nº 590 del 4 de ~~septiembre~~ ^{agosto} de 2014, convienen en celebrar, conforme a las disposiciones de la Ley y Decreto citados, la presente Acta Complementaria con las mutuas obligaciones que surgen de las siguientes cláusulas: -----

PRIMERA: La presente Acta Complementaria tiene por objeto acordar, entre las partes intervinientes, llevar adelante distintas actividades en cumplimiento del PROGRAMA DE ESTADÍSTICA 2014 que incluye las tareas correspondientes al periodo 1º de enero al 31 de diciembre de 2014. El nombre y objeto de cada actividad, la cantidad de personal, el perfil, la duración del periodo de contratación, el cronograma de entrega de las partes, las tareas que las partes deberán realizar y las obligaciones especiales de cada actividad, financiadas hasta el monto de PESOS UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS NUEVE (\$1.480.709.-) aprobados por la Resolución MEyFP Nº 2014 ya citada, se describen según los Anexos que a continuación se especifican:-----

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maximiliano Valencia Moreno
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



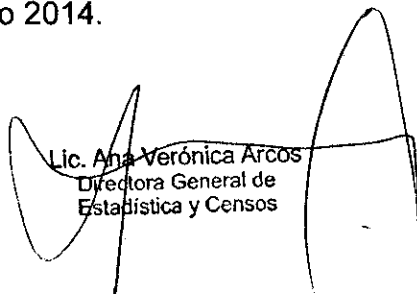
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

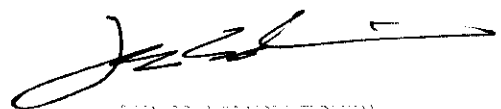


1. Encuesta Permanente de Hogares Continua, en ANEXO 1. -----
2. Índice de Precios al Consumidor Nacional urbano, en ANEXO 2. -----
3. Encuesta Nacional Económica, en ANEXO 3. -----
4. Índice de Salarios, en ANEXO 4. -----
5. Encuesta de Ocupación Hotelera, en ANEXO 5. -----
6. Programa Nacional de Cartografía Unificado, en ANEXO 6. -----
7. Estadísticas de Permisos de Edificación, en ANEXO 7. -----
8. Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina, en ANEXO 8. -
9. Programa Análisis Demográfico, en ANEXO 9. -----
10. Mejoramiento de Estadísticas Vitales y de Registro Civil, en ANEXO 10. -----
11. Producto Bruto Provincial, en ANEXO 11. -----

SEGUNDA: Las partes declaran que tienen capacidad legal y la pertinente facultad para celebrar y firmar la presente Acta Complementaria y sus Anexos en virtud de las respectivas disposiciones legales y administrativas que rigen el funcionamiento de los organismos que representan, todo ello en el marco del Convenio referenciado en el encabezado de la presente, manteniéndose vigentes todas y cada una de las cláusulas en él estipuladas. -----

En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Buenos Aires, a los 30 días del mes de **MAYO** del año 2014.


Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

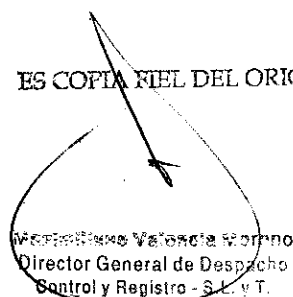

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora
Instituto Nacional de Estadística y Censos
I.N.D.E.C.

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
FECHA.....**21 NOV 2014**.....
BAJO Nº.....**17048**.....


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

2

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

AGLOMERADO: USHUAIA – RÍO GRANDE

CANTIDAD POR TRIMESTRE				DENOMINACIÓN		PERFIL	PERÍODO
Ushuaia							
1		COORDINADOR		Amplia experiencia y conocimientos de la encuesta EPH, capacidad de conducción y manejo de grupos, manejo de pc, dedicación prioritaria y capacitado directamente por el equipo central.			
1T	2T	3T	4T				
2	2	2	2	ENCUESTADOR			
1	1	1	1	SUPERVISOR			
Río Grande							
1		COORDINADOR		Amplia experiencia y conocimientos de la encuesta EPH, capacidad de conducción y manejo de grupos, manejo de pc, dedicación prioritaria y capacitado directamente por el equipo central.			
1T	2T	3T	4T				
2	2	2	2	ENCUESTADOR			
1	1	1	1	SUPERVISOR			

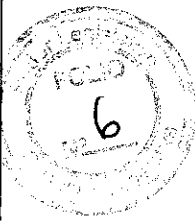
1.- VIVIENDAS SELECCIONADAS

Cantidad de viviendas seleccionadas por trimestre es de :

Ushuaia: 240

Río Grande: 360

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Lic. Ana Verónica Arcos

Directora General de Estadística y Censos

Lic. Ana Verónica Arcos

Directora General de Estadística y Censos

2.- OBJETO

- 1.- Realizar la EPH continua a lo largo de los cuatro trimestres del año 2014 en las Ciudades de Ushuaia y Río Grande.
- 2.- Analizar los resultados de la EPH CONTINUA.
- 3.- Realizar el relevamiento del módulo anual durante el tercer trimestre del año 2014.

3.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

- 1.- Suministrar las pautas técnicas y elaborar las metodologías a utilizar en la implementación de la encuesta.
- 2.- Suministrar los cuestionarios, formularios y manuales de instrucción que se utilizarán en la encuesta, así como también las planillas necesarias para el desarrollo del operativo y los programas de ingreso de datos.
- 3.- Monitorear la calidad del relevamiento durante el proceso de recolección, procesamiento y análisis de datos. Monitorear la capacitación y evaluación del personal afectado a la encuesta.
- 4.- Validar la información relevada por "LA DIRECCIÓN".

4.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

- 1.- Conformar un equipo de trabajo según las pautas emanadas expresamente por "EL INDEC" para desarrollar un operativo de tipo continuo, en cuanto a cantidad de personal por puesto y perfiles requeridos, que le permita ejecutar las tareas de relevamiento en campo, recepción y supervisión, así como también el análisis y evaluación de datos y el ingreso de información en soporte magnético de todas las tareas involucradas en el cumplimiento del objeto del presente Convenio.
- 2.- Remitir a "EL INDEC" para su aprobación, el listado con todo el personal ocupado en las tareas de la EPH CONTINUA, indicando:
 - a) Nombre, apellido y código unívoco del personal.
 - b) Título o profesión.
 - c) Puesto que ocupa.
 - d) Situación de revista.
 - e) Experiencia acumulada en EPH.
 - f) Honorario fijado.
- 3.- Disponer de cartografía actualizada para el área bajo estudio y elaborar el material cartográfico de detalle que sea necesario.
- 4.- Grabar, controlar y analizar la información que se obtenga de la encuesta.
- 5.- Preparar y controlar las planillas R1, finalizar la grabación mensual dentro de los plazos que en cada caso se establezcan por medio de cronogramas, a los fines de obtener la base nacional.
- 6.- Evaluar la información obtenida según la metodología dada por "EL INDEC".
- 7.- Utilizar el marco muestral únicamente para el operativo EPH. En el caso que "LA DIRECCIÓN" tuviera interés en utilizar el marco muestral con fines distintos a la aplicación de la EPH, deberá ser acordado su uso con "EL INDEC".
- 8.- Aplicar los cuestionarios de la encuesta en el área mencionada en el objeto del presente Convenio, la aplicación de los mismos en áreas distintas a la referida, será motivo de acuerdo entre las partes.
- 9.- Acordar con "EL INDEC" la aplicación de cualquier cuestionario adicional o el desarrollo de alguna tarea complementaria a los alcances de este Convenio, implique esta tarea modificación o no de los montos otorgados.
- 10.- Mantener en reserva la información estadística obtenida hasta que "EL INDEC" la difunda oficialmente pudiendo adelantar los resultados provisionales a las autoridades de su provincia manteniendo el mismo criterio de reserva.

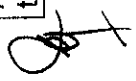
ES COPIA DEL ORIGINAL

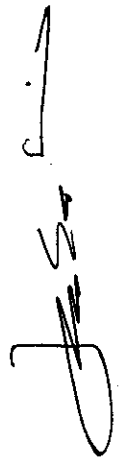
Martín Valenzuela Moreno
Director General de Despacho
Control y Registro, S. L. TIERRA DEL FUEGO 2

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Control y Registro, S. L. TIERRA DEL FUEGO 2

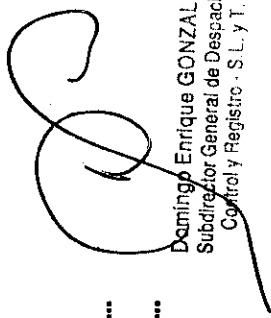
5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.- Envío de las viviendas seleccionadas.	INDEC
2.- Preparación de materiales para salida a campo.	DPE
3.- Envío de la distribución de carga por encuestador.	DPE
4.- Relevamiento en campo.	DPE
5.- Supervisión/Recuperación.	DPE
6.- Ingreso de datos del relevamiento.	DPE
7.- Control de inconsistencias del programa.	DPE

6.- CAPACITACIÓN A COORDINADORES
Asistencia a 1 taller general con coordinadores de EPH en "EL INDEC" y a 1 taller regional con coordinadores y supervisores a llevarse a cabo en el transcurso del corriente año.

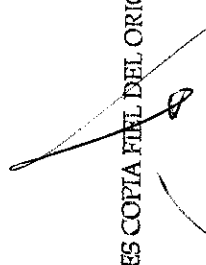

Lic. Ana Verónica Areos
Directora General de Estadística y Censos

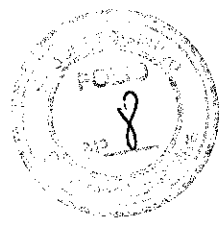

Lic. Ana María Edwin
DIRECTORA
Instituto Nacional de Estadística y Censos
INDEC.

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
FECHA 21 NOV 2014
BAJO Nº 17048


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Mariana Valeria Morgho
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



ACTIVIDAD: TIERRA DEL FUEGO

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Coordinador	Capacidad de coordinación, planificación, organización control y resolución de situaciones complejas. Dedicación absoluta para el operativo.
3	Encuestadores	Experto en relevamiento de precios en negocios minoristas.
2	Supervisor de campo	Experto en relevamiento de precios en negocios minoristas.
2	Recepcionista - Ingresador	Estudios secundarios, experiencia en ingreso de datos.
		12 meses
		12 meses
		12 meses

2.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

- 1.- Asistir al equipo de trabajo integrado por "LA DIRECCIÓN" en la revisión y actualización de los procedimientos operacionales del IPCNu.
- 2.- Proporcionar las especificaciones y atributos de las variedades de bienes y servicios cuyos precios se deberán recoger para el IPCNu.
- 3.- Determinar las ponderaciones que se utilizarán en el cálculo del IPCNu.
- 4.- Asesorar y capacitar a "LA DIRECCIÓN" en la organización de la salida a campo.
- 5.- Analizar y controlar los datos de precios que provienen de "LA DIRECCIÓN".
- 6.- Procesar y calcular los datos de cada mes en "EL INDEC".
- 7.- Analizar y validar los resultados del cálculo de cada uno de los meses.
- 8.- Realizar el cálculo definitivo del IPCNu.

3.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

- 1.- Mantener un equipo de trabajo de carácter permanente y a cuyo cargo está la responsabilidad de ejecución, control y supervisión de las distintas etapas del IPCNu.
- 2.- Proporcionar espacio físico, equipamiento y apoyo logístico para el equipo del IPCNu.
- 3.- Proveer los insumos necesarios para el buen funcionamiento del programa en "LA DIRECCIÓN".
- 4.- Revisar periódicamente las especificaciones y atributos de las variedades de bienes y servicios cuyos precios se deberán recoger para el IPCNu y proponer los ajustes pertinentes.
- 5.- Realizar la captura mensual de precios de bienes y servicios de la canasta del IPCNu.
- 6.- Mantener la muestra de informantes en campo.
- 7.- Realizar la recepción de los datos relevados.
- 8.- Realizar el ingreso y control del ingreso de datos al sistema.
- 9.- Organizar las supervisiones que corresponden al normal funcionamiento del operativo y las que se hacen a pedido de "EL INDEC".

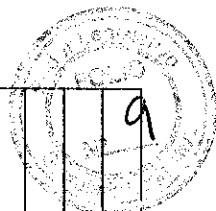
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

Maximiliano Valiente
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de

[Signature]



- 10.- Responder a las observaciones que sobre los datos recopilados por el equipo de "LA DIRECCIÓN" hace "EL INDEC".
- 11.- Controlar y supervisar la calidad del trabajo del equipo de "LA DIRECCIÓN".

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERÍODO
1.- Relevamiento de precios.	DPE	Mensual
2.- Recepción y análisis de la información recopilada.	DPE	Mensual
3.- Supervisión de los operativos de campo.	DPE	Mensual
4.- Ingreso de la información.	DPE	Mensual
5.- Supervisión y análisis de control.	INDEC	Mensual
6.- Procesamiento y cálculo del indicador mensual.	INDEC	Mensual
7.- Evaluación y presentación de los resultados.	INDEC	Mensual
8.- Difusión de los resultados.	INDEC	Mensual
9.- Desarrollos metodológicos.	INDEC	Mensual

5.- OTROS GASTOS: Gastos de movilidad y gastos varios.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
INDEC
Instituto Nacional de Estadística y Censos
INDEC

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
21 NOV 2014
Cria.....
Nº 17048

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mario Enrique González
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Domingo Enrique GONZÁLEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.



ANEXO Nº 3

ACTIVIDAD: ENCUESTA NACIONAL ECONÓMICA AÑO 2012

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Responsable Provincial	Conocimiento de la normativa administrativa provincial y de la Ley de Estadística. Sólidos conocimientos y experiencia en metodología y organización de relevamientos de datos económicos. Capacidad de organización y experiencia en la aplicación de metodologías de control de gestión. Manejo de utilitarios informáticos. Capacidad de negociación y resolución de situaciones complejas. Capacidad de liderazgo, conducción y organización de equipos de trabajo. Capacidad de comunicación para el establecimiento de excelentes relaciones interpersonales. Capacidad para la transmisión de contenidos. Disposición para aceptar las metodologías establecidas para el levantamiento de la información. Tendrá dependencia directa del Director Provincial de Estadística. Experiencia laboral: Mínimo 12 meses.
3	Operadores	Buen trato con los respondientes de las empresas, tanto oral como escrito, posibilidad de resolver conflictos con incumplidores, predisposición para solucionar dudas. Conocimiento de la información a relevar y de la metodología del relevamiento de datos económicos, buena presencia, compromiso ético. Conocimiento de la Ley de Estadística especialmente el Art.10°. Aptitud para informar sobre la gestión realizada. Manejo de utilitarios informáticos. Conocimiento y manejo de la ClANAe. Experiencia laboral: Mínimo 6 meses.

2.- UNIDAD DE OBSERVACIÓN: Empresas.

3.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

- Elaborar los instrumentos y procedimientos para la realización de la Encuesta Nacional Económica AÑO 2012.
- Remitir a "LA DIRECCIÓN" el listado de empresas de su jurisdicción.
- Asignar clave de acceso a la WEB ENE de "EL INDEC", a los operadores, responsables y empresas de su jurisdicción.
- Realizar el seguimiento del operativo en su etapa de empadronamiento vía página WEB y brindar asesoramiento integral y continuo a los responsables provinciales en aquellos temas del aplicativo o metodológicos que le consulten, para unificar criterios en la resolución de problemas que surjan.
- Otorgar al Responsable ENE de "LA DIRECCIÓN", la clave de escritura para ingresar en la página WEB ENE de "EL INDEC, la información relativa al empadronamiento y relevamiento de las empresas que no poseen acceso a Internet y fueron empadronadas por otras vías.
- Realizar el seguimiento del operativo en su etapa de relevamiento vía página WEB y brindar asesoramiento integral y continuo a los responsables provinciales en aquellos temas del aplicativo o metodológicos que le consulten, para unificar criterios en la resolución de problemas que surjan.
- Entregar a "LA DIRECCIÓN" los resultados de su jurisdicción.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos



4.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

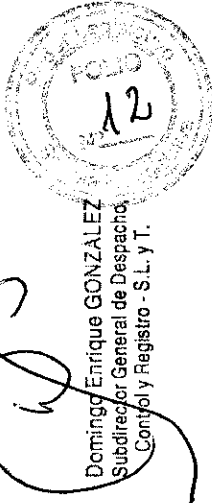
1. Designar un Responsable Provincial a cuyo cargo estará la coordinación de las distintas etapas de la tarea prevista, la supervisión general de su personal y será la contraparte técnica de "LA DIRECCIÓN" ante "EL INDEC".
2. Redactar, cuando sea necesario, las instrucciones locales de carácter complementario siempre que no modifiquen el esquema metodológico conceptual y operativo acordado con "EL INDEC"; de existir estas instrucciones deberán remitirse a "EL INDEC" para su conocimiento y aprobación.
3. Realizar las tareas dentro del marco metodológico, conceptual y operativo acordado con "EL INDEC" según el cronograma establecido.
4. Realizar el seguimiento del operativo en la etapa de empadronamiento que realicen en la página WEB las empresas de su jurisdicción, utilizando la clave asignada y una herramienta de gestión del sistema sobre plazos y recordatorios de vencimientos. Brindar asesoramiento a las empresas que lo soliciten, consultando a los supervisores de "EL INDEC" cuando tengan dudas sobre la respuesta a consultas recibidas, para unificar criterios en la resolución de problemas que surjan.
5. Contactar a las empresas de su jurisdicción con demoras o dificultades para el cumplimiento del empadronamiento y del relevamiento, a fin de efectuar los reclamos y aclaraciones necesarias.
6. Realizar el seguimiento del operativo en su etapa de relevamiento vía página WEB y brindar asesoramiento integral y continuo a las empresas de su jurisdicción en aquellos temas del aplicativo o metodológicos que le consulten.
7. Efectuar el Empadronamiento de las empresas de su jurisdicción que presenten demoras o dificultades para completar el empadronamiento y no posean Internet para acceder a la WEB. Para ello podrán utilizar la vía que consideren pertinente para cada caso particular. Los formularios en blanco podrán ser bajados del sistema.
8. Solicitar al Administrador de la base de datos ENE de "EL INDEC" la habilitación de la clave de escritura para efectuar el ingreso en la página WEB ENE de "EL INDEC", de la información relativa al empadronamiento y al relevamiento de las empresas que no posean Internet para acceder a la WEB.
9. Efectuar el Relevamiento de las empresas empadronadas de su jurisdicción que presenten demoras o dificultades para completar el relevamiento y no posean Internet para acceder a la WEB. Para ello podrán utilizar la vía que consideren pertinente para cada caso particular. Los formularios en blanco podrán ser bajados del sistema.
10. Efectuar el ingreso de la información de empadronamiento y relevamiento obtenida de las empresas de su jurisdicción que no poseen Internet, en la página WEB ENE de "EL INDEC".
11. Revisar las encuestas cerradas por las Empresas para aprobarlas o rechazarlas informando en este último caso, las causales de rechazo. vía mail, a las empresas, revisores sectoriales y supervisores de "EL INDEC".
12. Ejecutar intimaciones y enviar Único Aviso a las empresas incumplidoras tanto del empadronamiento como del relevamiento, remitiendo a "EL INDEC", las constancias pertinentes para el inicio de acciones legales.
13. Cumplir los plazos de difusión de los datos que establezca "EL INDEC". Debido a la necesidad de armonizar la difusión de datos y de asegurar la calidad integral de los mismos, "LA DIRECCIÓN" no podrá publicar, aún en forma restringida dentro de la administración provincial, datos provenientes de la Encuesta Nacional Económica hasta tanto "EL INDEC" autorice su publicación.

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
21 NOV 2014
FECHA.....
BAJO Nº 17048

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		BAJO N°17.048		Domingo Enrique GONZÁLEZ Subdirector General de Despacho, Control y Registro - S.L.Y.T.	
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PERIODO	OBSERV.	
1.	Designar un Responsable Provincial a cuyo cargo estará la coordinación de las distintas etapas de la tarea prevista, la supervisión general de su personal y será la contraparte técnica de "LA DIRECCIÓN" ante "EL INDEC".	DPE	6 meses		
2.	Remitir a "LA DIRECCIÓN" el listado de empresas de su jurisdicción.	INDEC	6 meses		
3.	Asignar clave de acceso a la WEB ENE de "EL INDEC", a los operadores, responsables y empresas de su jurisdicción.	INDEC	6 meses		
4.	Redactar, cuando sea necesario, las instrucciones locales de carácter complementario siempre que no modifiquen el esquema metodológico conceptual y operativo acordado con "EL INDEC"; de existir estas instrucciones deberán remitirse a "EL INDEC" para su conocimiento y aprobación.	DPE	6 meses		
5.	Realizar el seguimiento del operativo en la etapa de empadronamiento que realicen en la página WEB las empresas de su jurisdicción, utilizando la clave asignada y una herramienta de gestión del sistema sobre plazos y recordatorios de vencimientos. Brindar asesoramiento a las empresas que lo soliciten, consultando a los supervisores de "EL INDEC" cuando tengan dudas sobre la respuesta a consultas recibidas, para unificar criterios en la resolución de problemas que surjan.	DPE	6 meses		
6.	Contactar a las empresas de su jurisdicción con demoras o dificultades para el cumplimiento del empadronamiento, a fin de efectuar los reclamos y aclaraciones necesarias.	DPE	6 meses		
7.	Efectuar el Empadronamiento de las empresas de su jurisdicción que presenten demoras o dificultades para completar el empadronamiento y no posean Internet para acceder a la WEB. Para ello podrán utilizar la vía que consideren pertinente para cada caso particular. Los formularios en blanco podrán ser bajados del sistema.	DPE	6 meses		
8.	Realizar el seguimiento del operativo en su etapa de empadronamiento vía página WEB y brindar asesoramiento integral y continuo a los responsables provinciales en aquellos temas del aplicativo o metodológicos que le consulten, para unificar criterios en la resolución de problemas que surjan.	INDEC	6 meses		
9.	Solicitar al Administrador de la base de datos ENE de "EL INDEC" la habilitación de la clave de escritura para efectuar el ingreso en la página WEB ENE de "EL INDEC, de la información relativa al empadronamiento de las empresas que no posean Internet para acceder a la WEB.	DPE	6 meses		
10.	Otorgar al Responsable ENE de "LA DIRECCIÓN", la clave de escritura para ingresar en la página WEB ENE de "EL INDEC, la información relativa al empadronamiento, de las empresas que no poseen acceso a Internet.	INDEC	6 meses		

ACTIVIDAD:
PROVINCIA:

1.- PERSONAL Y PERFIL		PERFIL	PERÍODO
CANT.	DENOMINACIÓN		
1	Responsable del Índice de Salarios	Recepcionista Ingresador/a. Secundario Completo. Conocimiento de la información relevada, buena presencia, compromiso ético, conocimiento de la Ley de Estadística, especialmente el Art. 10°. Aptitud para informar sobre la gestión realizada, posibilidad de resolver conflictos con empresas incumplidoras, predisposición para dudas telefónicas a los respondientes. Experiencia en algún organismo público. Buen manejo de la entrevista. Experiencia laboral: mínimo 6 meses	12 meses

2.- UNIDAD A ENCUESTAR	
SECTOR PRIVADO	SECTOR PÚBLICO
Cantidad de empresas seleccionadas: 4	Administración General, Educación, Justicia, Policía, Servicio Penitenciario y Salud.

3.- OBJETO
Elaborar un índice mensual que refleje la evolución de las remuneraciones del personal asalariado de la economía argentina con una amplia cobertura desde el punto de vista sectorial y espacial.

- 4.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"
- 1.- Analizar y controlar periódicamente las muestras en vigencia.
 - 2.- Suministrar los manuales de instrucción para el llenado de cuestionarios.
 - 3.- Proveer el soporte técnico para la instalación y el funcionamiento del sistema necesario para la carga Web en las Direcciones Provinciales de Estadística.
 - 4.- Difundir los resultados de la encuesta.

- 5.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"
- 1.- Designar un responsable del Índice de Salarios de carácter permanente, a cuyo cargo estará la coordinación de las distintas etapas de la tarea prevista. Las mismas consisten en: Impresión de formularios correspondientes al sector privado registrado; envío por correo postal mensual a las empresas de su jurisdicción, recepción de cuestionarios, control de llenado y reclamo a empresas incumplidoras. También estará a su cargo el ingreso de la información del sector privado registrado en el sistema y el envío a archivo de "LA DIRECCIÓN" de los cuestionarios de la encuesta. Por su parte, será el responsable de realizar el ingreso mensual de la información del sector público provincial en el sistema Web proporcionado por "EL INDEC" a tal fin. Por último, en caso de ausencia o licencia del responsable designado se debe designar un responsable interino.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de Estadística y Censos



- 2.- Relevar mensualmente los salarios del sector público provincial correspondientes a los puestos provinciales equivalentes a los puestos testigos para las actividades consideradas estableciendo el contacto con las dependencias responsables de las estadísticas del empleo público provincial.
- 3.- Realizar los relevamientos en los periodos, plazos y formas que se indican en el cronograma de actividades.
- 4.- Realizar la carga en el sistema Web ajustada a los cronogramas previstos. La carga en el sistema Web de los formularios del sector privado registrado y público correspondiente al Índice de Salarios del mes en curso (ej. Marzo) deberá realizarse hasta el décimo día hábil del mes siguiente (ej. Abril). En tanto, la carga en el sistema Web de los formularios correspondientes al operativo Demanda Laboral Insatisfecha del trimestre en curso (ej. primer trimestre) deberá realizarse hasta el décimo día hábil del trimestre siguiente (ej. décimo día hábil de Abril) conjuntamente con el formulario del Índice de Salarios. No obstante, pasado dicho período, la información restante tanto para el operativo Índice de Salarios como para Demanda Laboral Insatisfecha deberá ser ingresada al sistema para la evaluación de la tasa de respuesta a nivel provincial y nacional.
- 5.- Remitir, a los fines del relevamiento, los cuestionarios de la encuesta en formato papel a las empresas de su jurisdicción por medio de un correo postal (respuesta postal paga) de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma de actividades. Asimismo, una vez recuperados e ingresados, los cuestionarios deberán ser archivados por un período no inferior a CINCO (5) años. La información deberá ser preservada en los términos de la Ley 17622 y estar disponible para su consulta cuando "EL INDEC" lo considere necesario.
- 6.- Notificar mensualmente cualquier novedad correspondiente a las empresas relevadas de la encuesta como por ejemplo cese de actividades (total o parcial), quiebra, fusiones, escisiones o adquisiciones.
- 7.- Iniciar el procedimiento vigente en caso de incumplimiento a la Encuesta Mensual por parte de una empresa: Único Aviso y Acta de Infracción. En caso de labrarse Acta de Infracción deberá remitir la documentación correspondiente (Único Aviso, Acta de Infracción y/o sus correspondientes avisos de retorno) a "EL INDEC" para la posterior aplicación de multa.
- 8.- Cumplir con las normas de secreto estadístico y representatividad, en este sentido "LA DIRECCIÓN" no podrá publicar, aún en forma restringida dentro de la administración provincial, datos provenientes de la muestra nacional.

6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PERIODO
1.- Impresión de formularios utilizando el sistema de carga Web.		DPE	Índice de Salarios (Mensual). Demanda Laboral Insatisfecha (Trimestral)
2.- Salida a campo (envío por correo postal) para relevar el sector privado registrado.		DPE	Índice de Salarios (Mensual). Demanda Laboral Insatisfecha (Trimestral)
3.- Relevamiento de los salarios del sector público provincial en dependencias del sector público.		DPE	Mensual
4.- Carga en el sistema de los datos de las empresas relevadas y del sector público provincial utilizando el sistema Web.		DPE	Índice de Salarios (Mensual). Demanda Laboral Insatisfecha (Trimestral)
5.- Archivo de material recuperado y consistido del sector privado registrado en formato papel de cada mes.		DPE	Índice de Salarios (Mensual). Demanda Laboral Insatisfecha (Trimestral)

7.- OTROS GASTOS: Gastos de movilidad y gastos varios.

G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA: 21 NOV 2014

BAJO N° 17 0 4 8

DIRECTORA
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

INDEC

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Donato Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ACTIVIDAD: ENCUESTA DE OCUPACIÓN HOTELERA

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Supervisor	Secundario completo, Buen manejo de la entrevista. Conocimiento de la información relevada, buena presencia, compromiso ético. Conocimiento de la Ley de Estadística, especialmente el art. 10º. Aptitud para informar sobre la gestión realizada, posibilidad de resolver conflictos con locales incumplidores, predisposición para dudas telefónicas a los respondentes. Conocimiento y manejo de la CIJU Rev. 3. Experiencia laboral: mínimo 6 meses.
	Data Entry	Secundario completo, Con buen manejo de utilitarios informáticos. Compromiso ético. Experiencia laboral en ingreso de datos: Mínimo 1 año.
1	Encuestador	Secundario completo, buen manejo de la entrevista. Conocimiento de la información relevada, buena presencia, compromiso ético, conocimiento de la Ley de Estadística, especialmente el art. 10º. Experiencia laboral: mínimo 3 meses.

2.- UNIDAD A ENCUESTAR: 77 ENCUESTAS MENSUALES, PUNTUALIZADAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

a) 46 ENCUESTAS MENSUALES DE LA MUESTRA INDEC.

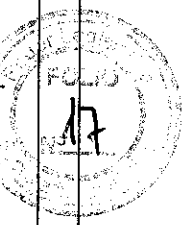
b) 21 ENCUESTAS MENSUALES A CARGO DE "LA DIRECCIÓN" QUE COMPONEN EL RELEVAMIENTO PROVINCIAL.

- 3.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"
- 1.- Prestar asesoramiento a "LA DIRECCIÓN" en las distintas etapas del trabajo, facilitando para ello y cuando sea necesario la concurrencia de personal de su equipo técnico.
- 2.- Impartir las normas metodológicas que preserven la homogeneidad del operativo.
- 3.- Supervisar, evaluar y auditar el funcionamiento de la EOH (el control y supervisión de los datos declarados se realizará de forma aleatoria mediante llamados telefónicos a algunos de los establecimientos entrevistados).
- 4.- Capacitar a los técnicos de "LA DIRECCIÓN", que se desempeñen como responsables de la EOH.
- 5.- Realizar el análisis, desarrollo y mantenimiento del sistema de ingreso Web.
- 6.- Realizar el seguimiento y control de la carga de los Encuestas y Registros por parte de "LA DIRECCIÓN" en el sistema Web.
- 7.- Realizar el análisis y explotación de los datos obtenidos.
- 8.- Enviar por correo electrónico los archivos correspondientes a los cuestionarios y material de campo necesarios para que "LA DIRECCIÓN" los imprima para el desarrollo del operativo.
- 9.- Realizar la selección de los establecimientos a relevar.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Mario Vazquez Moreno
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos



4.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

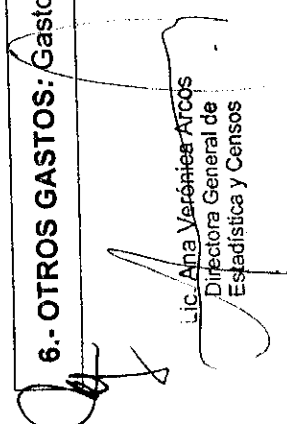
- 1.- Asignar los agentes con la dedicación necesaria para el eficaz cumplimiento del presente Convenio.
- 2.- Informar a "EL INDEC" los datos de los responsables del operativo.
- 3.- Realizar las contrataciones y/o todos los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas.
- 4.- Realizar los relevamientos en los períodos, plazos y formas que se indican en el cronograma de actividades. Será responsable de realizar los reclamos e intimaciones (del tipo de único aviso o acta de infracción) a aquellos establecimientos que no cumplan con las fechas pautadas.
- 5.- Realizar las tareas de relevamiento de las Encuestas y Registros de la EOH en los establecimientos seleccionados.
- 6.- Informar mensualmente las altas y bajas de los establecimientos hoteleros y parahoteleros de su localidad. En el caso de identificar un nuevo alojamiento, deberá informarlo a "EL INDEC" y realizar el registro correspondiente.
- 7.- Realizar las tareas de recepción y supervisión, según las pautas establecidas por "EL INDEC", como también las tareas de ingreso de los cuestionarios a cargo del data entry de acuerdo al software que suministre "EL INDEC".
- 8.- Cumplir con los plazos de recepción, supervisión y carga al sistema Web de las Encuestas y Registros, que tendrán como fecha máxima 35 días posteriores al último día del mes de referencia, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i) el día 25° de finalizado el mes de referencia, deberá estar ingresado el 80% de las plazas disponibles.
 - ii) el día 35° de finalizado el mes de referencia, deberá estar ingresado el 100% de las plazas disponibles.
- 9.- Remitir a "EL INDEC" las Encuestas y Registros vía correo una vez cargadas al sistema Web (bimestral).
- 10.- Aplicar los cuestionarios establecidos para esta actividad "LA DIRECCIÓN" no podrá aplicar cuestionarios adicionales o desarrollar tareas complementarias a los alcances de este Convenio.
- 11.- Proveer los materiales, muebles y útiles de oficina y afectar los vehículos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
- 12.- Responder dentro de las 72 hs. las consultas enviadas por "EL INDEC" sobre personal ocupado, tasas de ocupación, estadía promedio, tarifas aplicadas y el comparativo interanual de ocupación de plazas. De no cumplirse con el plazo estipulado para las consultas, "EL INDEC" se contactará directamente con los establecimientos.

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERÍODO
1.- Salida a campo para entregar cuestionarios mensuales y recupero de cuestionarios mes anterior.	DPE	Mensual
2.- Control de consistencia y carga de los formularios al sistema de Web suministrado por "EL INDEC".	DPE	Mensual
3.- Envío de los cuestionarios a "EL INDEC".	DPE	Bimestral

6.- OTROS GASTOS: Gastos de movilidad y gastos varios.

ES COPIA DEL ORIGINAL


Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de Estadística y Censos


G. T. F. - CONVENIO REGISTRADO
FECHA 21 NOV 2014
BAJO Nº 17048
Lic. Ana Verónica Arcos
DIRECTORA
Instituto Nacional de Estadística y Censos
U.N.A.S.E.C.
Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ACTIVIDAD: PROGRAMA NACIONAL DE CARTOGRAFIA UNIFICADO

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Coordinador de Tareas Cartográficas (*)	Técnico de nivel medio, técnico o universitario con conocimientos de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica (SIG).

(*) Dada la naturaleza de la actividad se prevé que el responsable de la misma sea el coordinador del Área de Cartografía y SIG de "LA DIRECCION".

2.- OBJETIVOS

- 1.- Preparación de las diferentes capas cartográficas de información necesaria, en vistas a la realización del Censo Nacional Agropecuario.
- 2.- Homogeneización de la Base Geográfica de datos con los datos pre-censales para la realización del Censo Nacional Agropecuario.
- 3.- Actualización y rectificación de la cartografía de formato digital y de las distintas capas de información, tanto para zona Urbana como Rural, a partir de imágenes georreferenciadas SPOT provistas por la CONAE.
- 4.- Elaboración y actualización cartográfica de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la Republica Argentina y de las diferentes encuestas desarrolladas por "EL INDEC".
- 5.- Desarrollo e implementación del Plan de Actualización Cartográfica Continua.
- 6.- Implementación de un Marco Geoestadístico Nacional.
- 7.- Articulación de la información geográfica producida por "EL INDEC" y "LA DIRECCION" con fuentes externas.
- 8.- Confección de manual básico de usuario del software libre QSIG versión 2.0.

3.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

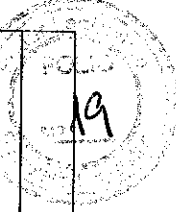
- 1.- Organizar Reuniones de Capacitación de las tareas de Segmentación desarrolladas para la implementación del Censo Nacional Agropecuario, así como también para otros Programas/Encuestas.
- 2.- Evaluar metodologías de trabajo para la realización de las tareas pre-censales, censales y post-censales con vistas a la realización del Censo Nacional Agropecuario.
- 3.- Proveer a "LA DIRECCION" de las imágenes SPOT provistas por la CONAE, las cuales serán la base de ajuste y rectificación de la cartografía urbana y rural de la provincia.
- 4.- Elaborar documentos y normativas de trabajo para pautar técnicamente las tareas pertinentes.
- 5.- Prestar asistencia técnica a los integrantes del área técnica de Cartografía de "LA DIRECCION" para el cumplimiento de las tareas previstas en los cronogramas de trabajo.
- 6.- Proveer a "LA DIRECCION" de las herramientas necesarias para la automatización de procedimientos.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Director General de Despacho

Control y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de Estadística y Censos



7.- Implementar cursos de capacitación de contenidos conceptuales para actualizaciones de software y/o procedimientos para el personal técnico de Cartografía y/o SIG de "LA DIRECCIÓN".
8.- Proveer a "LA DIRECCIÓN" del manual básico de usuario del software libre QSIG 2.0.
9.- Monitorear y supervisar el avance y cumplimiento de las actividades previstas, por medio del contacto periódico vía mail o vía telefónica.
10.- Publicar la base cartográfica disponible por "EL INDEC" a través de un servicio web, para consulta desde "LA DIRECCIÓN".

4.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

1.- Designar al coordinador del área técnica de cartografía y/o SIG de "LA DIRECCIÓN".
2.- Elaborar y actualizar la cartografía de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la Republica Argentina y la cartografía a utilizar en el Censo Nacional Agropecuario, así como también de los diferentes Programas/Encuestas a desarrollar por "EL INDEC".
3.- Realizar la Segmentación del territorio con vistas a la realización del Censo Nacional Agropecuario, utilizando el programa SEGAGRO14 construido por el Departamento de Cartografía de "EL INDEC" para tal fin.
4.- Realizar el ajuste y rectificación de la cartografía provincial y de las diferentes capas de información urbano rural provincial, tomando como base las imágenes georreferenciadas SPOT.
5.- Realizar las tareas convenidas en el Plan de Actividades.
6.- Suministrar al Equipo Técnico de "EL INDEC" la información para evaluar los avances y el cumplimiento del cronograma de actividades previsto.
7.- Entregar a "EL INDEC" la segmentación en formato Digital y la tabla obtenida a partir de dicha tarea, para la implementación del Censo Nacional Agropecuario, con la estandarización de archivos establecida por "EL INDEC".
8.- Asistir a los cursos de capacitación.
9.- Colaborar en el desarrollo e implementación del Plan de Actualización Cartográfica Continua.

G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2014

BAJO Nº 17048

Lic. Ana Verónica Arcoos
Directora General de
Estadística y Censos

ES COPIA DEL ORIGINAL

Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2014

PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO 3

Domingo Enrique GONZALEZ

Subdirector General de Despacho,

Catastro y Registro - S.L. y T.

BAJO N° 17048

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESP.	PERÍODO	OBSERVACIONES
1.- Asistencia técnica al área cartográfica y/o SIG.	INDEC	Anual	A través del personal técnico de "EL INDEC" se ajustarán cronogramas específicos de trabajo y atenderán potenciales demandas derivadas del desarrollo de la base de datos geográfica de "LA DIRECCIÓN".
2.- Elaboración y Actualización Cartográfica.	INDEC	Anual	Se deberán elaborar y actualizar las áreas incluidas en los diferentes Programas/Encuestas a realizarse.
3.- Conformación de la base geográfica para la implementación del Censo Nacional Agropecuario.	INDEC/DPE	Anual	a) Construcción de los Segmentos, Áreas y Zonas a ser utilizados en el Censo Nacional Agropecuario, tomando como base la cobertura de radios de la Provincia y la cantidad de explotaciones agropecuarias estimadas para cada uno, a partir de la utilización del programa SEGAGRO14 provista por "EL INDEC". b) Confección de nuevas capas de información geográfica utilizando la información relevada. c) Actualizar la cartografía provincial y las diferentes capas de información, tomando como referencia las imágenes SPOT.
4.- Actualización de la Muestra Maestra Urbana de Vivienda de la República Argentina.	DPE	Anual	Se deberá actualizar los radios incluidos en la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina, según los requerimientos de la misma.
5.- Actualización cartográfica en el contexto del marco geostatístico.	INDEC/DPE	Anual	Validación o rectificación de las unidades político-administrativas y territoriales (departamentos, gobiernos locales, localidades, etc.) de "EL INDEC" a publicarse de forma integrada con otros organismos estatales.
6.- Testeo de herramientas para detección del cambio.	INDEC/DPE	Anual	Puesta a prueba de herramientas (servicios web) desarrolladas por "EL INDEC" para el monitoreo de la actualización cartográfica en base a imágenes satelitales y otras fuentes.
7.- Integración de la información geográfica a la IDERA.	INDEC/DPE	Anual	Análisis e identificación de la información geográfica que podrá aportar "LA DIRECCIÓN" y "EL INDEC" a la Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina (IDERA).
8.- Integración de la cartografía censal con fuentes externas.	INDEC/DPE	Anual	Análisis de la cartografía censal para su integración con cartografía generada por otros organismos públicos.
9.- Utilización del software libre QSIG 2.0.	INDEC/DPE	Anual	Actualizar, rectificar y consistir las distintas capas de información cartográfica de la provincia, a partir de la utilización de imágenes georreferenciadas SPOT como base.

6.- CAPACITACIÓN A COORDINADORES

Se estima que el Coordinador de Cartografía de "LA DIRECCIÓN" deberá asistir a UN (1) Taller de Capacitación en el año a realizarse en Ciudad de Buenos Aires.
En el transcurso del año, se espera organizar talleres de trabajo enfocados al análisis y publicación de la información geográfica producida por "EL INDEC" y "LA DIRECCIÓN", como así también su integración con la información de Catastro y de otros organismos participantes de la IDERA.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Verónica Arcos
Directora General de
Catastro y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Responsable part-time	Profesional con orientación estadística y conocimientos del sector construcciones.
		PERÍODO
		12 meses

- 2.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"
- 1.- Suministrar a "LA DIRECCIÓN" la metodología que incluye las definiciones, formularios, manuales de instrucciones, el diseño muestral y el programa de computación para el ingreso y consistencia de los datos, a los cuales deberá ajustarse la información que se remitirá a "EL INDEC".

2.- Realizar, conjuntamente con "LA DIRECCIÓN" y dentro del ámbito provincial, las visitas a municipios, organismos y entidades relacionadas con la actividad de la construcción que estime convenientes y necesarias para evaluar la cobertura y calidad de la información relevada. Estas visitas serán consensuadas previamente con "LA DIRECCIÓN".

3.- Elaborar tabulados trimestrales y anuales y un índice trimestral de superficie cubierta con la información obtenida.

- 3.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"
- 1.- Informar a "EL INDEC" los cambios que se pudieran producir en la función de responsable del proyecto dentro de los 15 días de producido.

2.- Imprimir y proveer a los municipios incluidos en el relevamiento, con la debida anticipación, los formularios e instructivos necesarios.

3.- Llevar a cabo las tareas de revisión y control que, en función de preservar la calidad de la información, solicite "EL INDEC".

4.- Releva la información de Permisos de Edificación otorgados por los Municipios de Río Grande y Ushuaia.

5.- Releva en el Instituto Provincial de la Vivienda, la información relativa a la construcción de conjuntos habitacionales, para todo el ámbito provincial.

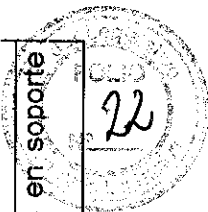
6.- Ingresar a soporte magnético y consistir la información detallada en los dos ítems anteriores utilizando el programa de ingreso y consistencia de los datos proporcionados por "EL INDEC".

7.- Remitir a "EL INDEC" dentro de los 45 días corridos de finalizado el trimestre a que se refiere, los formularios y los datos grabados en soporte magnético, consistido, de acuerdo a lo especificado en los manuales de instrucciones provistos por "EL INDEC" para tal fin.

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL

Domingo Enrique GONZÁLEZ
Subdirector General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Dr. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

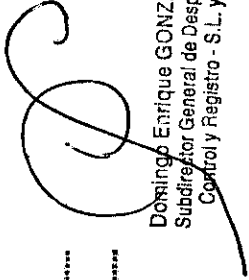


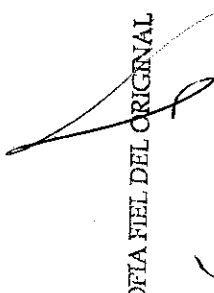
4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
ACTIVIDADES		PERÍODO
1.- Relevamiento de la información de Permisos de Edificación otorgados por los Municipios incluidos en la muestra.		Mensual
2.- Relevamiento en el Instituto Provincial de la Vivienda de la información relativa a la construcción de Conjuntos Habitacionales para todo el ámbito provincial.		Mensual
3.- Remisión a "EL INDEC" de los formularios y los datos grabados en soporte magnético con la información precedente dentro de los 45 días corridos de finalizado el trimestre.		Al finalizar cada trimestre


Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos


LIC. ANA MARIA EDWIN
DIRECTORA
Instituto Provincial de Estadística y Censos

G. T. F.
CENIO REGISTRADO
21 NOV 2014
17 0 4 8


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Mariana Vasquez
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



ANEXO N° 8

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2014

BAJO N° 17048

ACTIVIDAD: MUESTRA MAESTRA URBANA DE VIVIENDAS DE LA REPÚBLICA ARGENTINA 2014

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

1. OBJETO

1.- Realizar el trabajo de campo e ingreso de las actualizaciones de los listados de viviendas en las áreas urbanas para realizar la actualización de la Muestra Maestra Urbana de Viviendas de la República Argentina (MMUVRA) en la provincia.

2. OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

1.- Suministrar las pautas técnicas y elaborar las metodologías a utilizar en la implementación del operativo.

2.- Suministrar los manuales de instrucción que se utilizarán así como también las planillas necesarias para el desarrollo del operativo y el programa de ingreso para la grabación en el sistema informático.

3.- Analizar, controlar, monitorear y validar periódicamente la información remitida por "LA DIRECCIÓN".

3. OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

1.- Seleccionar, instruir y preparar al personal de campo que conforme el equipo de trabajo para este operativo, según las pautas emanadas expresamente por "EL INDEC" para desarrollar el mismo, en cuanto a cantidad de personal por puesto y perfiles requeridos, que le permita ejecutar las tareas de relevamiento en campo, recepción y supervisión, así como también el análisis y evaluación de los datos obtenidos de la tareas involucradas en el cumplimiento objeto del presente Convenio.

2.- Remitir a "EL INDEC" para su aprobación, el listado con todo el personal ocupado en las tareas de la actualización de la MMUVRA indicando:

- a) Nombre y apellido.
- b) Título o profesión.
- c) Puesto que ocupa.
- d) Situación de revista.
- e) Experiencia acumulada en este tipo de tareas.
- f) Honorario fijado.

3.- Disponer de cartografía actualizada al MMUVRA 2011 para el área bajo estudio y elaborar el material cartográfico de detalle que sea necesario.

4.- Llevar a cabo la actualización de los listados de viviendas en las áreas indicadas en este anexo, previo acuerdo con "EL INDEC" y según las normas que éste suministre y al que se deberá informar acerca de los resultados obtenidos. No está contemplado en este operativo la aplicación de cualquier cuestionario adicional o el desarrollo de alguna tarea complementaria a los alcances de este Convenio.

5.- Supervisar el trabajo de campo que asegure la calidad de los listados, antes del ingreso en el sistema.

6.- Ingresar los listados en el sistema de ingreso.

7.- Enviar a "EL INDEC" copia de la cartografía resultante de la actualización, así como también los croquis de detalle al final del trabajo de campo.

8.- Analizar y controlar la información obtenida según la metodología dada por "EL INDEC".

9.- Mantener en reserva la información estadística obtenida, dado que la misma es para uso exclusivo de los operativos de encuestas a hogares que se lleven a cabo bajo la responsabilidad conjunta de "EL INDEC" y "LA DIRECCIÓN".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Domingo Enrique GONZALEZ
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos

4. LOCALIDADES A EFECTUAR EL TRABAJO DE CAMPO

Localidad/Aglomerado	Áreas a listar	Total áreas provincia
Ushuaia- Río Grande	15	
Interior de la provincia	2	17

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERÍODO
1.- Preparación de cartografía para actualizar en campo.	DPE	A definir
2.- Listado en campo, supervisión e Ingreso de datos en el sistema.	DPE	A definir
3.- Depuración de errores en la base.	DPE	A definir
4.- Envío de cartografía a "EL INDEC".	DPE	A definir

6. CAPACITACIÓN

Está previsto llevar adelante 2 Capacitaciones durante el año:

- 1.- Capacitación regional para 2 personas para la realización de la actividad en sedes a definir.
- 2.- Capacitación para 2 personas sobre el nuevo sistema informático de la MMUVRA a realizarse en Ciudad de Buenos Aires.

7.- MOVILIDAD Y VIÁTICOS

Lic. Ana Verónica Arce
Directora General de
Estadística y Censos

Lic. María Edwin
DIRECTORA
Instituto Nacional de Estadística y Censos
I.N.E.C.

G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2011

BAJO Nº 17.048

ES COPIA DEL DEL ORIGINAL

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.



Lic. Ana Verónica Arce
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
FECHA: 21 NOV 2014
BAJONº 17048

ANEXO Nº 9

ACTIVIDAD: PROGRAMA DE ANÁLISIS DEMOGRÁFICO

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Responsable	Técnico de nivel medio o estudios universitarios con conocimientos informáticos y preferentemente demográficos.
PERÍODO		
12 meses		

2.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"		
1.- Brindar capacitación, asesoramiento y lineamientos generales para la realización de estudios en el marco del Análisis Demográfico y la elaboración de Estimaciones y Proyecciones de población, con especial referencia al nivel de áreas menores.		
2.- Prestar asesoramiento técnico a los integrantes de "LA DIRECCIÓN" para el cumplimiento de las tareas previstas anualmente en el Convenio Marco.		
3.- Elaborar documentos de investigación para su futura publicación en la Serie Análisis Demográfico de "EL INDEC".		
4.- Organizar Talleres Regionales y/o cursos para capacitar al personal asignado a la actividad en el Análisis Demográfico y en la elaboración de Estimaciones y Proyecciones de población.		
3.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"		
1.- Designar al Responsable de la Actividad.		
2.- Asistir a los Talleres Nacionales de capacitación organizados en el marco de esta actividad.		
3.- Realizar las tareas previstas en el Plan de Trabajo anual indicado en el Convenio Marco.		
4.- Elaborar los informes (cuadros, gráficos) que se acuerden.		
5.- Suministrar al Equipo Técnico de "EL INDEC" la información básica necesaria que se derive de relevamientos especiales de población (Censos y encuestas provinciales, proyectos sobre radicación industrial, explotaciones mineras, etc.) que contribuyan al análisis de los resultados del CNHPyV 2010 y la realización de las estimaciones y proyecciones futuras de población de "EL INDEC".		

Lic. Ana Verónica Arcos -
Directora General de
Estadística y Censos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Verónica Arcos
Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



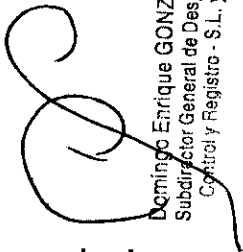
4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				OBSERVACIONES	
ACTIVIDADES		RESP.	PERÍODO		
1.- Responder a probables consultas y actividades que se planteen por parte del Programa de Análisis Demográfico Nacional al momento de elaborar las proyecciones departamentales.		DPE	1er. Semestre 2014	El objetivo es contar con la información adicional que se requiera para la toma de decisiones respecto de la evolución futura de las variables demográficas y sus principales indicadores a nivel departamental.	
2.- Elaborar informes relativos a la situación demográfica actual e histórica de la provincia.		DPE	Abril - Diciembre	El objetivo es disponer de información integrada y analizada tanto sobre la dinámica demográfica actual e histórica de la provincia en pos de posibles publicaciones.	
3.- Elaboración de proyecciones a nivel de municipio y localidad.		DPE	Abril - Diciembre	El objetivo es que las provincias y "EL INDEC" elaboren proyecciones a nivel de municipio y localidad, las cuales pueden ser de amplia utilidad a los efectos de la toma de decisiones y también en lo ligado contar con la información adicional que se requiera para la toma de decisiones respecto de la evolución futura de las variables demográficas y sus principales indicadores.	



Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de Estadística y Censos

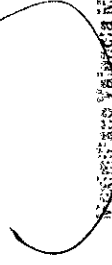
Instituto Nacional de Estadística y Censos
I.N.E.C.

G. T. F.
CONVENIO REGISTRADO
FECHA 21 NOV 2014
BAJO N° 17.048



Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Mariana Vignola
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



1.- PERSONAL Y PERFIL		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
1	Responsable	Técnico de nivel medio o con estudios universitarios que tenga conocimientos de Demografía e Informática.
		PERÍODO 12 meses

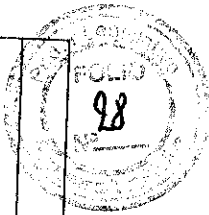
- 2.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"
- 1.- Establecer lineamientos, en el marco de la Comisión Interinstitucional de Estadísticas Vitales y de Registro Civil, que permitan mejorar las estadísticas vitales.
 - 2.- Prestar asesoramiento técnico en general.
 - 3.- Organizar talleres nacionales y/o cursos provinciales para el personal asignado a la actividad con el fin de propender al mejoramiento de las estadísticas vitales.
 - 4.- Prestar asesoramiento técnico a las provincias cuya Dirección Provincial es productora de las estadísticas vitales para el cumplimiento de las tareas previstas en los cronogramas de trabajo.

- 3.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"
- 1.- Designar un agente que se desempeñe como Responsable de la Actividad, con carácter permanente.
 - 2.- Comunicar a "EL INDEC" la designación a que se hace referencia en el punto anterior.
 - 3.- Dar el apoyo institucional necesario para garantizar la continuidad del Comité Provincial de Estadísticas Vitales.
 - 4.- Informar anualmente acerca de las reuniones y decisiones tomadas por el Comité Provincial de Estadísticas Vitales y de Registro Civil.
 - 5.- Prestar asistencia técnica a las oficinas locales encargadas de la producción de las estadísticas vitales y a las oficinas provinciales del registro civil.
 - 6.- Colaborar en las actividades de evaluación del sistema de estadísticas vitales y en las eventuales pruebas de nuevos instrumentos de captación de información básica desarrollados por la Comisión Interinstitucional de Estadísticas Vitales y de Registro Civil y presentadas por "EL INDEC".
 - 7.- Participar en las actividades de evaluación de cobertura del sistema de registro de hechos vitales promovidas por "EL INDEC".
 - 8.- Asistir a los talleres nacionales y/o cursos provinciales de capacitación organizados en el marco de esta actividad.
 - 9.- Realizar las tareas previstas en el plan de trabajo anual.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Director General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Lta. Ana Verónica Arcos
Directora General de
Estadística y Censos



4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
ACTIVIDADES	RESP.	PERÍODO	OBSERVACIONES	
1.- Participar en la evaluación de la situación de las estadísticas vitales en tanto estadísticas poblacionales.	DPE	1er. Semestre 2014	Tareas de análisis de cobertura y calidad de las estadísticas vitales. Se remitirá un informe sobre la evolución observada en la jurisdicción durante el período 2000-2012.	
2.- Convocar al Comité Provincial de Estadísticas Vitales y Registro Civil para elaborar un estado de situación de las estadísticas vitales a nivel provincial.	DPE	2do. Semestre 2014	Se remitirá un informe breve, resultado de la convocatoria a los representantes del Comité provincial.	
3.- Supervisar actividades desarrolladas por las oficinas locales de Registro Civil en relación con el registro de hechos vitales.	DPE	Junio y Noviembre	Las actividades de supervisión serán notificadas en informes periódicos.	
4.- Participar de procesos de intercambio de información ligada al estado de avance de la situación específica de cada provincia.	DPE	Noviembre	Se realizarán actividades a los efectos de informar sobre los avances en términos de la situación de cada provincia.	

5.- MOVILIDAD PARA SUPERVISIÓN DE REGISTROS CIVILES LOCALES.

Lic. Ana Verónica Areco
Directora General de
Estadística y Censos

Instituto Nacional de Estadística y Censos
I.N.D.E.C.

G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2014

BAJO Nº 17048

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Lic. Verónica Areco
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.



G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

ANEXO Nº 11

ACTIVIDAD: PRODUCTO BRUTO PROVINCIAL

FECHA: 21 NOV 2014

PROVINCIA: TIERRA DEL FUEGO

BAJO Nº 17048

Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

1.- PERSONAL Y PERFIL (se definirá en conjunto entre la Dirección Provincial de Estadísticas y la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales)		
CANT.	DENOMINACIÓN	PERFIL
		Profesional en Economía y/o carreras afines, y/o estudiantes avanzados en dichas temáticas.
		PERÍODO
		12 meses

2.- OBJETO

1.- Realizar la Estimación de agregados que permitan realizar el cálculo del PBP.

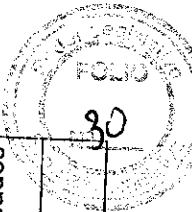
3.- OBLIGACIONES DE "EL INDEC"

- 1.- Brindar la capacitación inicial y mantener un programa de capacitación continua al equipo responsable de PBP, a fin de garantizar la actualización metodológica.
- 2.- Establecer, de manera conjunta, un plan de trabajo para la estimación del año base inicial. El plan de trabajo deberá contener:
 - a) Descripción de los objetivos parciales.
 - b) Plazo de ejecución de los objetivos parciales.
 - c) Responsabilidad de ejecución de dichos objetivos parciales.
 - d) Fechas de los períodos de evaluación de los resultados obtenidos por cada objetivo parcial.
 - e) Fecha de cierre de los objetivos parciales.
 - f) Plazos de consolidación de los datos.
- 3.- Definir la metodología de Estimación de los agregados que componen el PBP.
- 4.- Suministrar a "LA DIRECCIÓN" dentro de los 15 días de publicados los datos de los Agregados Nacionales Anuales la información correspondiente a los agregados que se estimen por método descendente.
- 5.- Proporcionar, para los casos de estimación por métodos mixtos, en los plazos previstos en la cláusula anterior, los datos necesarios para la estimación de los agregados.
- 6.- Realizar la difusión de los datos, de manera conjunta entre "EL INDEC" y "LA DIRECCIÓN", con el acuerdo de ambas partes, a los 90 días de publicados los datos anuales de los Agregados Nacionales.
- 7.- Aprobar, a través de la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales, el perfil técnico de los postulantes propuestos por "LA DIRECCIÓN".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Maria Victoria Norono
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

Ang Verónica Amos
Directora General de Estadística y Censos

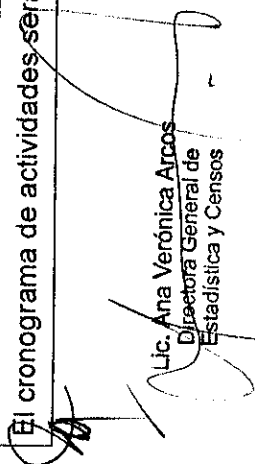


4.- OBLIGACIONES DE "LA DIRECCIÓN"

- 1.- Designar un equipo de profesionales estables, que deben contar con la aprobación previa de la Dirección Nacional de Cuentas Nacionales de "EL INDEC", responsables de las estimaciones del PBP, quienes serán la contraparte técnica de "EL INDEC".
- 2.- Elaborar, de manera conjunta, el plan de trabajo para la estimación del año base inicial.
- 3.- Realizar la estimación de los agregados que se estimen por el método ascendente.
- 4.- Suministrar a "EL INDEC" datos de los agregados estimados por el método Ascendente con 30 días de anticipación a la fecha de publicación de los Agregados Nacionales.
- 5.- Suministrar a "EL INDEC" las estimaciones para la totalidad de los sectores dentro de los 60 días posteriores a la publicación de los Agregados Nacionales para su revisión y conformación.
- 6.- Realizar la difusión de los datos, de manera conjunta entre "EL INDEC" y "LA DIRECCIÓN", con el acuerdo de ambas partes, a los 90 días de publicados los datos anuales de los Agregados Nacionales.

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PERÍODO
El cronograma de actividades será definido de manera conjunta, de acuerdo a los objetivos propuestos.		INDEC / DPE	12 meses

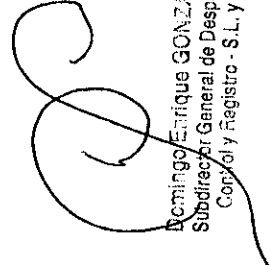

Lic. Ana Verónica Arcos
Directora General de Estadística y Censos


DIRECTORA
Instituto Nacional de Estadística y Censos
I.N.E.C.

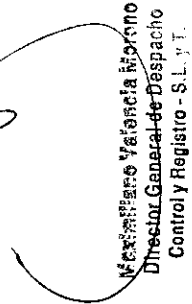
G. T. F.

CONVENIO REGISTRADO

FECHA 21 NOV 2014
BAJO Nº 17048


Domingo Enrique GONZALEZ
Subdirector General de Despacho,
Control y Registro - S.L. y T.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


Mariana Varela
Directora General de Despacho
Control y Registro - S.L. y T.

