

PODER LEGISLATIVO



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

LEGISLADORES

RESOLUCIÓN N° 393/24

N°: 612

PERIODO LEGISLATIVO: 2024

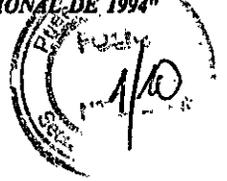
Extracto:

**PRESIDENCIA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°398/24
PARA SU RATIFICACIÓN.**

Entró en la Sesión de: 11 de Diciembre 2024

Girado a la Comisión N°: P/R - Resolución N° 393/24

Orden del día N°: 09



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

PODER LEGISLATIVO
SECRETARÍA LEGISLATIVA

28 NOV 2024

MESA DE ENTRADA
N° 612 Hs. 11:40 FIRMA: [Signature]

USHUAIA, 26 NOV 2024

VISTO la Nota Electrónica N° LTF-NE-1401-2024 y la Nota N° 093/24 Letra: D.I. (S.A.); Y

CONSIDERANDO

Que mediante dichas actuaciones, el Director de Intendencia Sr. Carlos NIETO, solicita la modificación del Organigrama y su correspondiente Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Intendencia, dependiente de la Dirección General de Administración de la Secretaría Administrativa, que se encuentra vigente según Resolución de Presidencia N° 0640/19 aprobada por Resolución de Cámara N° 112/19 y Resolución de Presidencia N° 560/23 aprobada por Resolución de Cámara N° 355/23.

Que atento a los fundamentos explicados por el Director, a lo plasmado por el Director General de Administración Sr. Gustavo BLANCO y la intervención efectuada por el Secretario Administrativo de la Cámara Sr. Gonzalo LOPEZ, quien suscribe estima necesario la reformulación de la estructura funcional y su manual de misiones y funciones, de acuerdo a lo mencionado en los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente, a partir del día 1° de Noviembre de 2024.

Que la presente se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado de la presente resolución de acuerdo a lo establecido en la Constitución Provincial y en el Reglamento Interno de Cámara.

POR ELLO:

**LA VICEGOBERNADORA Y PRESIDENTE DEL PODER
LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO,
ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR**

RESUELVE:

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

ARTÍCULO 1º.- APROBAR las modificaciones del Organigrama establecido por Resolución de Presidencia N° 560/23, ratificada mediante Resolución de Cámara N° 355/23, que quedará establecido conforme lo indica el Anexo I que forma parte integrante de la presente; por los motivos expuestos en el exordio.

ARTÍCULO 2º.- APROBAR las modificaciones del Manual de Misiones y Funciones de la Dirección de Intendencia, que quedará establecido conforme a lo estipulado en el Anexo II que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 3º.- El presente acto administrativo tendrá vigencia a partir del día 1º de Noviembre de 2024.

ARTÍCULO 4º.- La presente se dicta "ad referéndum" de la Cámara Legislativa.

ARTÍCULO 5º.- REGISTRAR. Comunicar a quien corresponda a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Administrativa. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N°

398/24

ES COPIA DEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FUOCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidenta del Poder Legislativo

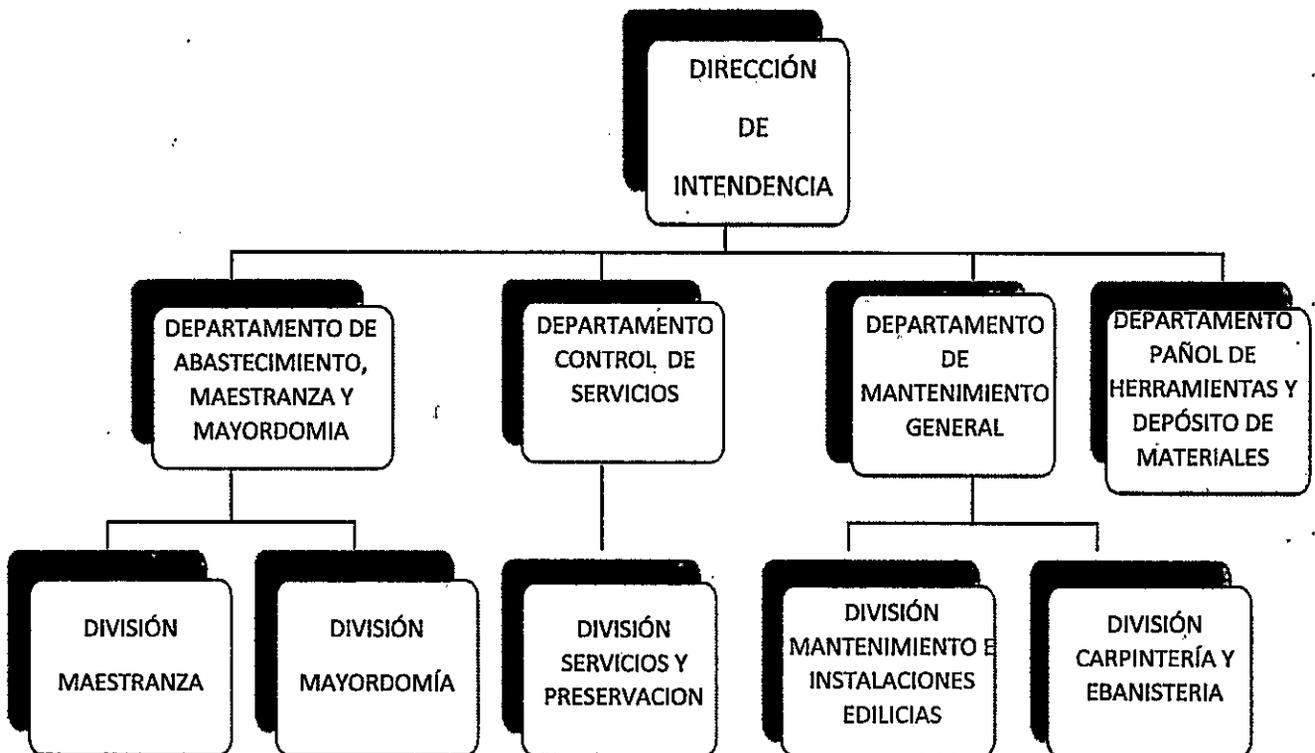


*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

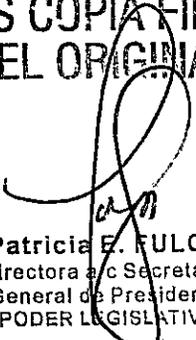
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 398/24

ANEXO I

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE INTENDENCIA



ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


Patricia E. FULCO
Directora e/c Secretaria
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidenta del Poder Legislativo

"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"

1944

111

1944
1944
1944
1944
1944

111

111

111



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

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 398/24

ANEXO II

MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INTENDENCIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La Dirección de Intendencia, actuará con dependencia de la Dirección General de Administración y estará a cargo de un Director de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la **Secretaría Administrativa**.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía, del Departamento de Mantenimiento General, del Departamento Control de Servicios y del Departamento Pañol de Herramientas y Depósito de Materiales, en el ámbito de la Legislatura Provincial.

FUNCIÓN:

1. Coordinación del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía; Del Departamento de Control de Servicios; del Departamento de Mantenimiento General y del Departamento Pañol de Herramientas y Depósito de Materiales.
2. Disponer del personal de los Departamentos de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía; Del Departamento de Control de Servicios, del Departamento de Mantenimiento General y del Departamento Pañol de Herramientas y Depósito de Materiales, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente de las tareas a su cargo.
3. Participar de las licitaciones privadas conjuntamente con el Director General de Administración, cuando lo licitado fuese en relación a la Dirección de Intendencia.

Patricia E. CULCO
Directora a/c. Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

4. Trabajar en coordinación con las demás áreas, en lo que refiere a tareas y eventos que se lleven adelante por parte de esta Institución.
5. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.
6. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades designadas a cada uno de ellos.
7. Efectuar las tareas administrativas del area, requeridas por los distintos servicios.
8. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios Legislativos, dentro de la normativa al respecto.
9. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
10. Entender en las compras de elementos eléctricos, para el mantenimiento de los edificios Legislativos, dentro de la normativa al respecto.
11. Registrar y supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería, de materiales e insumos a cargo de los Departamentos.
12. Proponer a los Departamentos todas las medidas que se consideren necesarias a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
13. Efectuar los controles físicos de existencia de los bienes de consumos.
14. Controlar la asistencia del personal del área, disponiendo los relevos que resulten necesarios para garantizar el normal funcionamiento del servicio.
15. Efectuar el estricto control que hace a la seguridad del personal, exigiendo la indumentaria respectiva y proveyendo de la misma, para el desarrollo de cada tarea.
16. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, MAESTRANZA Y MAYORDOMIA

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía, actuará con dependencia de la Dirección de intendencia y estará a cargo de un Jefe de Departamento disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas de la División de Maestranza y de la División de Mayordomía.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO





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

FUNCIÓN:

1. Coordinación de las distintas divisiones bajo su dependencia.
2. Disponer del personal de las distintas Divisiones, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Proponer a los Jefes de Divisiones, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
4. Atender la instrucción del personal en todas las tareas a su cargo.
5. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
6. Efectuar las tareas administrativas del área, requeridas por los distintos servicios.
7. Entender en las compras de los elementos de limpieza para el aseo integral de los edificios Legislativos, dentro de las normativas al respecto.
8. Entender en las compras de víveres de refrigerio para el servicio de mayordomía, dentro de la normativa al respecto.
9. Supervisar el control de movimiento diario de las mercaderías de cafetería y otros materiales e insumos a cargo del departamento.
10. Disponer de la atención del servicio de cafetería para las autoridades y funcionarios.
11. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
13. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.
14. Informar diariamente a la Dirección, de la asistencia del personal a cargo, con la finalidad de confeccionar el Parte diario de Novedades.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaria
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

DIVISIÓN MAESTRANZA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Maestranza, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía; estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía, en lo concerniente al servicio de limpieza de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN:

1. Prestar y/o controlar el servicio de limpieza integral en los edificios pertenecientes a la Legislatura Provincial.
2. Entender en todo lo concerniente al servicio de limpieza, como así también del uso del equipamiento.
3. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de maestranza.
4. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales y equipos de limpieza.
5. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio de limpieza.
6. Realizar el uso correcto de materiales y equipos brindados por el Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía.
7. Proceder a la verificación sistematizada del aseo interior y limpieza exterior de los edificios de la Legislatura Provincial, informando al Jefe del Departamento sobre las novedades registradas.
8. Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.
9. Notificar al Jefe del Departamento el abastecimiento de los artículos de limpieza, necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de aseo en los edificios de la Legislatura Provincial.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
11. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO



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

DIVISIÓN MAYORDOMÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Mayordomía, actuará con dependencia del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía y estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía, en lo concerniente al servicio de cafetería de la Cámara Legislativa.

FUNCIÓN:

1. Entender en todo lo concerniente al servicio de cafetería y su equipamiento.
2. Organizar el servicio de cafetería de acuerdo con los diferentes eventos que se realicen en la Cámara Legislativa.
3. Prestar servicio de cafetería en Comisiones y Sesiones Legislativas.
4. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de los materiales y artefactos de cafetería.
5. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicios de mayordomía, notificando al Jefe del Departamento sobre las novedades registradas.
6. Entender en el eficiente servicio de atención a las autoridades de la Cámara e invitados en general, cuando le sea requerido.

Controlar la asistencia del personal bajo su responsabilidad, informando al Jefe del Departamento las novedades registradas.

8. Solicitar al Jefe del Departamento de Abastecimiento, Maestranza y Mayordomía, el suministro de mercadería de cafetería, como así también los artículos de limpieza para el lavado y secado de la vajilla.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c. Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
10. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO GENERAL

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento actuará con dependencia de la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas de la División de Mantenimiento E Instalaciones Edilicias y de la División de Carpintería y Ebanistería

FUNCIÓN:

1. Elaborar y poner a consideración de la superioridad el plan de trabajo de los sectores bajo su dependencia, estableciendo prioridades.
2. Distribuir, coordinar y supervisar la labor del personal a cargo.
3. Controlar el rendimiento individual y colectivo, verificando total o parcialmente en forma selectiva el trabajo bajo su dependencia.
4. Proyectar las normas de trabajo para cada una de las tareas de los sectores bajo su dependencia, sometidos a las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
5. Fijar los estándares de rendimiento en ausencia de estos.
6. Coordinar sus actividades con los sectores con los cuáles debe mantenerse vinculado; informando a la Dirección de Intendencia de tal situación.
7. Responder ante la superioridad por el correcto desempeño del personal a su cargo y por el cumplimiento de los objetivos asignados; proponiendo las medidas tendientes a corregir las irregularidades e ineficiencias que pudieran presentarse.
8. Mantener permanentemente informado a su superior sobre la marcha de las actividades a su cargo.
9. Avalar con su firma los informes y constancias solicitadas a la unidad de trabajo y elevarlos a quien corresponda refrendarlos.
10. Prever las necesidades de elementos de trabajo y solicitarlos con la debida anticipación.
11. Custodiar y controlar el patrimonio que le ha sido confiado.
12. Promover la capacitación del personal de su dependencia.

**ES COPIA DEL
DEL ORIGINAL**

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO



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

13. Calificar en primera instancia al personal a su cargo según las disposiciones al respecto.
14. Proponer el plan de licencias del personal a su cargo.
15. Estimular la iniciativa del personal tendiente al logro de resultados positivos para el servicio.
16. Establecer cuando lo considere necesario, horario extraordinario de trabajo, dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.
17. Elevar al superior la memoria anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
18. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
19. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.
20. Informar diariamente a la Dirección, de la asistencia del personal a cargo, con la finalidad de confeccionar el Parte diario de Novedades.

DIVISIÓN MANTENIMIENTO E INSTALACIONES EDILICIAS

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División actuará con dependencia del Departamento de Mantenimiento General, con reporte directo a la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente al mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones de la Cámara.

FUNCIÓN:

1. Planificar las actividades relativas a la prestación de los servicios generales, de mantenimiento, traslado de bienes muebles, asistencia necesaria para el normal funcionamiento de las diferentes áreas y dependencia de la Legislatura Provincial.
2. Supervisar las reformas que fueran ordenadas por su superior.

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

3. Relevar las necesidades de refacción, modificación y/o reforma edilicia, instalaciones, maquinarias y muebles.
4. Supervisar la conservación todas las reparticiones y dependencias de la jurisdicción.
5. Ejecutar las tareas de mantenimiento interior y exterior de oficinas y despachos, muebles e instalaciones internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
6. Realizar las reparaciones y mantenimiento general, preventivo y correctivo de las diferentes dependencias.
7. Vigilar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de calefacción e iluminación en todos los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Proveer el mantenimiento adecuado de las instalaciones de todos los edificios de la Cámara, en lo referente a calefacción, agua, gas y electricidad.
9. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
10. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

DIVISIÓN DE CARPINTERÍA Y EBANISTERÍA

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Carpintería y Ebanistería funcionará con dependencia del Departamento de Mantenimiento General. Estará a cargo de un Jefe de División y tendrá a cargo el personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.

FUNCIÓN:

1. Coordinar la División bajo su dependencia.
2. Disponer del personal, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
4. Efectuar la fabricación, restauración y mantenimiento del mobiliario en las distintas reparticiones de la Institución.
5. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas, propuestas y alternativas de trabajo a fin de mejorar el funcionamiento del área.
6. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO



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

DEPARTAMENTO CONTROL DE SERVICIOS

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento actuará con dependencia de la Dirección de Intendencia, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa. Estará a cargo de un Jefe de Departamento.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la organización, coordinación, control y el buen funcionamiento de las tareas de la División de Servicios y Preservación.

FUNCIÓN:

1. Coordinar la división bajo su dependencia.
2. Disponer del personal, a fin de dar cumplimiento en forma eficiente, de las tareas a su cargo.
3. Supervisar las tareas efectuadas por los agentes, de acuerdo con las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.
4. Efectuar las tareas administrativas del área, requeridas por los distintos servicios.
5. Proponer a la Dirección de Intendencia, todas las medidas que se consideren necesarias, a los fines de mejorar el funcionamiento del área.
6. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
7. Elaborar y poner a consideración de la superioridad el plan de trabajo de los sectores bajo su dependencia, estableciendo prioridades.
8. Controlar el rendimiento individual y colectivo, verificando total o parcialmente en forma selectiva el trabajo bajo su dependencia.
9. Proyectar las normas de trabajo para cada una de las tareas de los sectores bajo su dependencia, sometidos a las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
10. Fijar los estándares de rendimiento en ausencia de estos.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

11. Responder ante la superioridad por el correcto desempeño del personal a su cargo y por el cumplimiento de los objetivos asignados; proponiendo las medidas tendientes a corregir las irregularidades e ineficiencias que pudieran presentarse.
12. Mantener permanentemente informado a su superior sobre la marcha de las actividades a su cargo.
13. Avalar con su firma los informes y constancias solicitadas a la unidad de trabajo y elevarlos a quien corresponda refrendarlos.
14. Promover la capacitación del personal de su dependencia.
15. Proponer el plan de licencias del personal a su cargo.
16. Establecer cuando lo considere necesario, horario extraordinario de trabajo, dentro del marco de las disposiciones legales en vigencia.
17. Elevar al superior la memoria anual de las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
18. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.
19. Informar diariamente a la Dirección, de la asistencia del personal a cargo, con la finalidad de confeccionar el Parte diario de Novedades.

DIVISIÓN SERVICIOS Y PRESERVACIÓN

DE SU ORGANIZACIÓN:

La División de Servicios y Preservación, actuará con dependencia del Departamento Control de Servicios y estará a cargo de un Jefe de División, disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

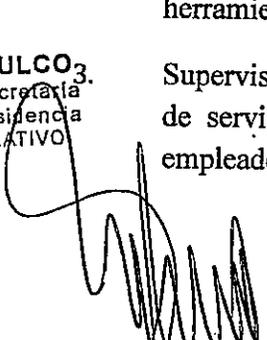
Dar estricto cumplimiento a las directivas emanadas por la superioridad en lo referente al cumplimiento del servicio y asistir al Jefe de Departamento.

FUNCIÓN:

1. Organizar y coordinar las tareas a cargo del personal del servicio de mantenimiento de jardinería, limpieza de aceras y dependencias exteriores, etc.
2. Instruir al personal sobre el correcto empleo y uso de materiales, equipos y herramientas de trabajo.
3. Supervisar la calidad y oportunidad de la ejecución de las tareas asignadas al personal de servicio y el correcto funcionamiento y mantenimiento de los bienes de uso empleados.

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO





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

4. Ejecutar las tareas de mantenimiento interior y exterior de oficinas, despachos, muebles e instalaciones internas y externas de los edificios de la Legislatura Provincial.
5. Proceder a la verificación sistematizada del estado de los bienes muebles e inmuebles de la Cámara, informando al Jefe del Departamento Control de Servicios las novedades registradas.
6. Notificar al Jefe del Departamento de Servicios de la Cámara Legislativa, de los elementos, equipos y herramientas necesarios para realizar adecuadamente los trabajos de mantenimiento en los edificios de la Legislatura Provincial.
7. Controlar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios, de calefacción e iluminación en los edificios de la Legislatura Provincial.
8. Vigilar y llevar un Registro de los matafuegos en todas las dependencias del Poder Legislativo, en cuanto a su ubicación, tamaño, capacidad, Agente extintor, vencimiento, etc.
9. Proveer el mantenimiento adecuado de las instalaciones de todos los edificios de la Cámara, la pintura interior y exterior, jardinería, y limpieza en patios y veredas de los establecimientos Legislativos.
10. Controlar con la frecuencia necesaria y reponer los insumos de los botiquines y/o cambiando el kit completo (verificando las fechas de vencimiento) en todas las dependencias del Poder Legislativo.
11. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
12. Realizar toda otra función complementaria que fuera requerida.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaria
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO PAÑOL DE HERRAMIENTAS Y DEPÓSITO DE MATERIALES

DE SU ORGANIZACIÓN:

El Departamento actuara con dependencia de la Dirección de Intendencia. Disponiendo del personal que le asigne la Secretaría Administrativa.

MISIÓN:

Entender en todo lo concerniente a la recepción, organización, control, registro, suministro, reparación, administración, de las herramientas, maquinarias y materiales a su cargo.

FUNCIÓN:

1. Recibir e identificar los materiales y herramientas (clase-cantidad-calidad-marca-modelo-fecha-características).¹²
2. Elaborar una planificación metodológica utilizando técnicas y conocimientos, con el fin de llevar adelante una rutina que garantice la correcta administración para conservar, ordenar, conservar, controlar, inspeccionar y distribuir apropiadamente el stock (altas/bajas) de las herramientas, maquinarias y materiales en resguardo.
3. Organizar las herramientas y materiales en estanterías, gavetas o cubetas, correctamente identificadas. Corroborar que se encuentren en ambientes libres de humedad y polvo.
4. Confeccionar un listado para llevar un registro de todos los bienes que se encuentren en el pañol.
5. Verificar los conductos, cables, conectores – interruptor de encendido y apagado.
6. Consultar previamente a su superior inmediato si es conveniente proceder al desarme de una herramienta para su reparación o limpieza.²
7. Comunicar a su superior en tiempo y forma si una herramienta ha cumplido con su vida útil, luego de realizar las correspondientes verificaciones técnicas e informes, para solicitar la baja operativa de la misma.³
8. Entregar las herramientas mediante la confección de un documento o formulario que contengan la fecha, hora de salida, la rúbrica del responsable que entrega y el responsable que recibe. Detallar que estos insumos se encuentran en condiciones para su correcta manipulación. Registrar y verificar la devolución de las herramientas bajo la misma metodología.

¹ Los materiales y diversas herramientas tienen una predisposición muy amplia, para lo cual se debe ser muy cauto y ordenado.

² Es importante tener en cuenta la asistencia de un profesional técnico que garantice la reparación de esta.

³ Se solicitará por nota la reposición de la herramienta correspondiente. También se confeccionará una nota de pedido solicitando los materiales que se agotan por consumo.

ES COPIA DEL ORIGINAL

Patricia E. FULCO
Directora de Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

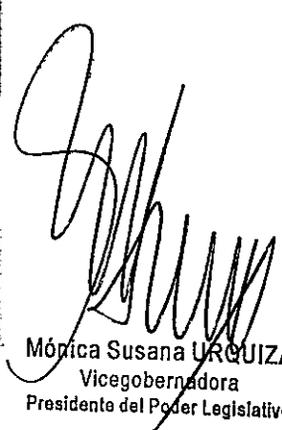


*Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Poder Legislativo*

9. Elevar un informe o inventario a su superior para comunicar el stock existente, en el pafiol, tanto de materiales como de herramientas, para conocimiento y control.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la Cámara Legislativa.
11. Informar diariamente a la Dirección, de la asistencia del personal a cargo, con la finalidad de confeccionar el Parte diario de Novedades.
12. Realizar toda otra función complementaria que le fuera requerida.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30



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

Reglamento para la Entrega y Recepción de herramientas en el Pañol

Capítulo I: Disposiciones Generales

Artículo 1 - Objeto Este reglamento tiene por objeto regular la entrega, recepción y control de las herramientas almacenadas en el pañol, asegurando su correcta administración y conservación.

Artículo 2 - Ámbito de Aplicación Este reglamento es aplicable a todas las herramientas sin importar su tipo, tamaño o valor, bajo la custodia del pañol.

Capítulo II: Responsables

Artículo 3 - Responsable del Pañol. La entrega y recepción de herramientas será responsabilidad de un encargado designado a tal efecto. Dicho encargado será responsable de la custodia, registro y control de todas las herramientas dentro del pañol.

Artículo 4 - Responsabilidad de los Usuarios. Los usuarios que soliciten herramientas del pañol deberán estar debidamente capacitados en su uso, lo cual será validado a través de informes previos esporádicos realizados por los jefes de área

Capítulo III: Procedimientos de Entrega y Recepción

Artículo 5- Documentación del Proceso La entrega y recepción de herramientas se documentará a través de un sistema digital, complementado por hojas de control físico. Cada movimiento de herramientas debe registrarse en ambos medios, asegurando la veracidad y transparencia del proceso.

Artículo 6 - Horario de Operación El pañol operará en un horario (acorde a la responsabilidad jerárquica y a la reglamentación vigente) normal de 8 horas diarias, con opción a atender imprevistos o urgencias fuera de este horario, bajo la coordinación con el encargado del pañol.

Artículo 7- Control de Inventario El control de inventario se realizará mensualmente el día 10 de cada mes. Durante este proceso, se verificará la existencia de todas las herramientas y se reportarán los bienes faltantes. Los resultados del inventario serán remitidos a la dirección de Recursos Humanos para proceder con los descuentos correspondientes.

Capítulo IV: Manejo de Herramientas Dañadas o Extraviadas

Patricia E. FULCO
Directora a/c Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO

"Las Islas Malvinas, Georgias del Sur y los espacios marítimos e insulares son Argentinos"

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Artículo 8 - Reporte de Herramientas Dañadas En caso de que una herramienta se dañe, el usuario responsable deberá informar de inmediato al encargado del pañol, detallando las condiciones bajo las cuales se produjo el daño.

Artículo 9 - Reporte de Herramientas Extraviadas Si una herramienta es extraviada, el usuario responsable deberá notificar al encargado del pañol lo antes posible. El costo de reposición de la herramienta extraviada será asumido por el usuario responsable, siguiendo los procedimientos administrativos pertinentes.

Capítulo V: Medidas Correctivas

Artículo 10 - Sanciones Las medidas correctivas en caso de pérdida, daño deliberado o mal uso de las herramientas se aplicarán conforme al régimen de la administración pública nacional y provincial. Las sanciones dependerán de la gravedad de la acción y serán determinadas por la autoridad competente.

Capítulo VI: Capacitación

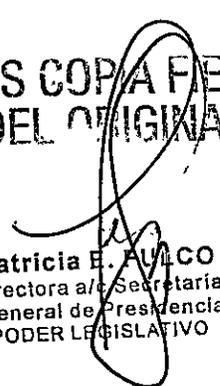
Artículo 11- Capacitación Obligatoria Todos los empleados que requieran el uso de herramientas del pañol deben haber recibido capacitación previa sobre su manejo y uso seguro. Esta capacitación será verificada mediante informes esporádicos de los jefes de área correspondientes.

Capítulo VII: Aprobación y Vigencia

Artículo 12 - Aprobación del Reglamento Este reglamento debe ser iniciado y puesto a consideración de la autoridad competente, no inferior en rango a Director de Intendencia, para su aprobación y entrada en vigor.

Artículo 13- Modificaciones Cualquier modificación a este reglamento deberá ser aprobada por la misma autoridad que dio lugar a su aprobación inicial.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


Patricia E. FUNGO
Directora a/c. Secretaría
General de Presidencia
PODER LEGISLATIVO


Mónica Susana URQUIZA
Vicegobernadora
Presidente del Poder Legislativo