

MUNICIPALIDAD DE TIGRE
Secretaría de Gobierno
Dirección de Despacho General y Digesto O2
Organigrama

RESOLUCION 583/01

TIGRE, 27 de abril de 2001.-

VISTO:

Que el Departamento Ejecutivo ha fijado la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno,
y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde fijar las funciones que deben cumplir cada una de las dependencias que componen la mencionada estructura orgánica.

Por ello, el Secretario de Gobierno en uso de facultades delegadas por Decreto 912/93

R E S U E L V E

ARTICULO 1.- Pónese en vigencia el siguiente REGLAMENTO DE FUNCIONES de Área Mayordomía y Mantenimiento:

MAYORDOMIA Y MANTENIMIENTO (ECÓNOMO DEL PALACIO MUNICIPAL)

FUNCIÓN PRINCIPAL: Atender la logística interna para el funcionamiento del Palacio Municipal, asegurando la prestación eficiente de los servicios centrales.

TAREAS PARTICULARES: Tendrá como tarea entender en las siguientes funciones:

1. INFRAESTRUCTURA

- a. Asegurar el permanente funcionamiento de los servicios centralizados del Palacio Municipal.
- b. Velar por el estado general interior y exterior de la infraestructura del edificio, informando al Subsecretario de Prestaciones y Servicios o Secretario de Gobierno, de las novedades que detectare.
- c. Realizar el primer nivel de mantenimiento (limpieza, jardinería, insumos de baños, etc.) de los sectores comunes y de aquellos particulares que se designen.
- d. Realizar el segundo nivel de mantenimiento de infraestructura (reparaciones menores de locales, muebles, baños, etc.)
- e. Solicitar y controlar el trabajo de terceros en la realización de trabajos de mantenimiento de tercer nivel (pintura, trabajos de recuperación y reparación que no cambie las características del bien)
- f. Solicitar y controlar el trabajo de obras de modificación y reparaciones mayores que se hagan a cargo de terceros.
- g. Emitir y hacer cumplir normas y procedimientos necesarios para el mejor y económico uso de las instalaciones y servicios.

2. SANIDAD

- a. Mantener un botiquín de primeros auxilios.
- b. Establecer las coordinaciones y acuerdos con el SET para la asistencia de emergencias del personal en el Palacio Municipal.
- c. Coordinar con RR.HH (Dirección de Personal o dependencia que tenga a su cargo las Relaciones Humanas), la información y capacitación del personal que presta servicios en el Palacio Municipal, sobre temas de primeros auxilios.
- d. Verificar y asegurar que los trabajos que se realicen en el Palacio Municipal, a través de personal propio o de terceros, cumpla con las exigencias de seguridad industrial correspondiente.

3. SEGURIDAD

- a. Emitir las normas correspondientes y verificar su cumplimiento en los temas referidos a:
 - 1) Entrada y salida de personas. Sus controles y registros.
 - 2) Acceso de proveedores.
 - 3) Retiro de materiales e insumos (sólo con autorización escrita a nivel de Director responsable del bien).
 - 4) Condiciones de cierre ante tormentas, cierres de fin de actividad y cierre de feriados y fines de semana.
 - 5) Lucha contra incendio, alarmas de incendio, rol de incendio y plan de evacuación.
 - 6) Proceder en caso de evacuación por atentados o circunstancias graves.
 - 7) Dispositivo y consignas del sistema de seguridad.
 - 8) Funcionamiento de alarmas de seguridad.
 - 9) Uso de credenciales.
 - 10) Tablero de llaves. Control de llaves.
 - 11) Uso de aparatos eléctricos.
 - 12) Uso y funcionamiento del Sistema Telefónico y operación de la Central Telefónica
- b. Coordinar con las empresas prestadoras de servicios, la preparación de los correspondientes planes de trabajo, consignas, responsabilidades, instructivos de trabajo, etc. y supervisar su ejecución.

4. AUTOMOTORES OFICIALES: Mantener actualizado el Tablero de Llaves de Automotores.

5. MENSAJERIA Y CORREO: Recibir y encaminar la correspondencia que se reciba en portería.

6. SERVICIOS: Normas para el uso y administración de:

- a. Energía eléctrica (calefacción, iluminación y acondicionadores de aire)
- b. Gas
- c. Calefacción
- d. Servicios de cámara y cocina
- e. Agua
- f. Ascensores

DEPENDENCIA: Dependerá del Director General de Servicios Auxiliares (Subsecretaría de Prestaciones y Servicios, Secretaría de Gobierno), o conforme a la estructura orgánica que determine el Departamento Ejecutivo.-

ARTICULO 2.- Pónese en vigencia el siguiente REGLAMENTO DE FUNCIONES de la Dirección General de Servicios Auxiliares:

FUNCION PRINCIPAL: Asistir al Subsecretario de Prestaciones y Servicios (Secretaría de Gobierno) en la administración de los servicios generales del Palacio Municipal y de las relaciones con-tractuales con los prestadores de servicios internos contratados por la Municipalidad

TAREAS PARTICULARES:

1. Administrar y supervisar la gestión del Ecónomo del Palacio Municipal
2. Establecer una relación centralizada y acordar con las empresas que se designen, la

determinación de las especificaciones generales de prestación de los servicios, acorde a las condiciones generales y particulares de la contratación.

3. Reunir y administrar la documentación correspondiente a las empresas de servicios designadas (Contratos, Legajos, Calificación de desempeño, vigencia de seguros obligatorios, etc.)

4. Reunir y mantener actualizada la documentación de calidad de cada servicio, incluyendo las especificaciones operativas de la prestación y los procedimientos, instrucciones de trabajo y consignas correspondientes.

5. Proponer a la Secretaría de Gobierno las Normas para la Gestión del Contrato de cada empresa de servicios internos que deberán cumplir las Dependencias Municipales receptoras de los servicios contratados, incluyendo Instrucciones Operativas, elementos de juicio, características y condiciones de la prestación y procedimientos e instrucciones de aplicación. Estas normas deberán permitir establecer las relaciones operativas correspondientes, diseñar los servicios y procedimientos correspondientes y gestionarlos.

6. Asistir a las dependencias municipales que tengan relación con las empresas de servicios, para el establecimiento de las especificaciones particulares para la prestación de los servicios en sus respectivas áreas.

7. Auditar la prestación de los servicios acorde al Plan de Auditoria de la Subsecretaría de Prestaciones y Servicios.

8. Preparar los informes de auditoria correspondientes.

9. Constituir el nexo con las empresas prestadoras de servicios a los efectos de comunicar novedades, efectuar notificaciones, imponer sanciones, requerir acciones correctivas, requerir modificaciones en las condiciones de prestación de los servicios y recibir las informaciones, aclaraciones y toda otra comunicación que las empresas crean necesarias.

10. Mantener registros estadísticos genéricos de gestión, reunir los de cada dependencia e informar periódicamente de sus resultados.

11. Asesorar a la Oficina de Compras en el establecimiento de las especificaciones de los servicios a contratar y en la información de desempeño para el Registro de Proveedores

DEPENDENCIA: Del Subsecretario de Prestaciones y Servicios (Secretaría de Gobierno)

ARTICULO 3.- Dese al Registro Municipal de Normas. Notifíquese mediante publicación en el Boletín Municipal. Cúmplase.-

Firmado: Ernesto Casaretto, Secretario de Gobierno.

Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto

RESOLUCION N° 583/01