

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 17 AGO 2018

VISTO, las Resoluciones de Presidencia RP N° 1842/16, RP N° 192/18, y;

CONSIDERANDO

Que, por RP N° 192/18 se aprueba la estructura orgánico funcional de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Secretaría Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Que la mentada Dirección tiene entre sus misiones y funciones asignadas la de "Garantizar el servicio de limpieza e higiene general de todas las dependencias de esta HCDN de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad competente", así como también: "Entender en la limpieza de los edificios, sea directamente con el personal propio de esta HCDN o contratados".

Que surge la necesidad de dotar a dicha repartición de un instrumento perfectible en lo relativo a las funciones, obligaciones comunes y particulares de los agentes que cumplen funciones de intendencia en los diferentes edificios que conforman esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

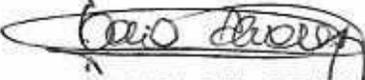
Que en ese orden de ideas, se han elaborado y convalidado procedimientos y circuitos administrativos que obedecen a los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando previsibilidad en la necesidad expuesta en el considerando precedente.

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un "Protocolo de Funciones de Intendencia de los Edificios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación".

Que, asimismo, por la Resolución Presidencial R.P. N° 1842/16, se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar los manuales de procedimiento de las áreas bajo su dependencia funcional.

Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DISPONE**

ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Protocolo de Funciones de Intendencia de los Edificios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación" correspondiente a la Dirección de Servicios Generales que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



Copia de...
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ANEXO I

**Protocolo de Funciones de Intendencia de los
Edificios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación**

CAPÍTULO ÚNICO

Título I: Ámbito de aplicación

Artículo 1: Este protocolo se aplicará en todos los edificios pertenecientes a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y en aquellos que fuesen propiedad de terceros, dónde por la naturaleza funcional se cumplan obligaciones a cargo o en nombre de ella.

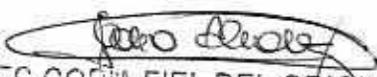
Artículo 2: Deberán cumplir las normas del presente protocolo los Intendentes del Anexo "A" y "Anexos" bajo la órbita de la Subdirección de Anexos de la Dirección de Servicios Generales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, el Intendente del Palacio Legislativo, el Jefe de Recinto, ambos dependientes de la Subdirección de Palacio de la Dirección de Servicios Generales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, los respectivos Subdirectores, así como todos los agentes pertenecientes a dichas Intendencias, cualquiera sea su forma de contratación y en tanto se encuentren prestando servicios.

Artículo 3: Las normas del presente protocolo se harán cumplir de acuerdo al sistema jerárquico de la Dirección de Servicios Generales.

Artículo 4: Los incumplimientos deberán ser informados al superior en rango jerárquico hasta llegar al Director, quién tendrá la facultad de tomar medidas y evaluar la pertinencia de elevar el informe a su superior.

Título II: Sustitución

Artículo 5: El Director, tendrá la posibilidad de sustituir temporalmente en casos de ausencia a un Intendente por otro Intendente o por cualquiera de los Subdirectores de la Dirección.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

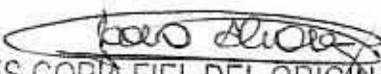
Secretaría Administrativa

En caso de ausencia del Director, la sustitución temporal referida podrá ser decidida por el Subdirector de Anexos o el Subdirector de la Subdirección Palacio.

Título III: Obligaciones comunes de todos los Subdirectores, Intendentes y del Jefe de Recinto

Artículo 6: Son Obligaciones comunes de los Subdirectores, Intendentes, Jefe del Recinto y del personal a su cargo:

- a) Velar por el correcto mantenimiento de los espacios de su injerencia de todos los edificios de esta Honorable Cámara con el alcance fijado en el artículo 1°.
- b) Realizar con una periodicidad diaria recorridos por los espacios de su ámbito de competencia a fin de identificar la existencia de anomalías en materia de limpieza, mantenimiento y servicio y elevarlos a su superior.
- c) Propiciar la resolución de las anomalías identificadas para garantizar su resolución.
- d) Disponer durante su jornada de servicio, de las llaves de acceso a los offices, baños, vestuarios, salones y lugares de guardado de mercadería de los espacios bajo su competencia.
- e) Conservar y mantener las Salas, Salones, Recinto, Bares y Offices ubicados en el ámbito de su competencia en perfectas condiciones de conservación y limpieza. Esta obligación incluye a los electrodomésticos y equipos allí instalados así como de los maquinarias de limpieza.
- f) Presentar diariamente planillas de funcionamiento de los ascensores a la Dirección de Servicios Generales a través del Subdirector correspondiente, quién lo elevará a la Dirección.
- g) Supervisar que los elementos de higiene y limpieza sean colocados en los lugares correspondientes.
- h) Elevar el último día hábil de cada mes, un informe a la Subdirección correspondiente y ésta a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría Administrativa detallando:
 - a. Estado general de mantenimiento y limpieza de los espacios a su cargo.
 - b. Novedades de personal.
 - c. Situación de los inconvenientes identificados.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

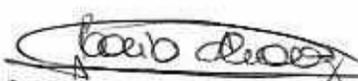
- i) Mantener informadas a las autoridades en casos que se desarrolle algún tipo de evento (Sesión, Congresos, Muestras, etc.), sobre ausencia de los titulares y personal que se destine a prestar servicios durante el evento, así como cualquier otra incidencia que pudiera afectar el normal desarrollo del mismo.
- j) Ejecutar medidas de control sobre las empresas adjudicatarias que presten servicios relacionados con la competencia de la Dirección.
- k) Mantener dentro y fuera del servicio una conducta decorosa y acorde a sus funciones.
- l) Recibir el servicio de catering y disponer del personal en caso de ser necesario para su correcta ejecución
- m) Llevar adelante medidas de concientización sobre el reciclaje de residuos
- n) Verificar que los cestos de residuos estén colocados según las marcas establecidas
- o) Presentar dentro del tiempo requerido por las autoridades, los listados de ingresos del personal en el caso de cubrir eventos especiales.

Título IV: Obligaciones en particular

Artículo 7: Del Subdirector de Anexos

Serán obligaciones específicas del Subdirector de Anexos:

- a) Supervisar y coordinar las tareas de los Intendentes y del personal a su cargo para cumplir con todos los requerimientos y obligaciones inherentes a su ámbito de influencia.
- b) Siempre y cuando así lo establezcan los Pliego de Especificaciones Técnicas, llevar adelante el control de empresas prestatarias de servicios bajo su órbita.
- c) Planificar y ejecutar las medidas necesarias para llevar adelante cursos de capacitación tanto para Intendentes como del personal a su cargo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones emanadas del presente protocolo por parte de las Intendencias a su cargo.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCION LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

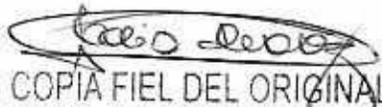


H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Artículo 8: Del Intendente del Anexo A

- A) Supervisar el estado de limpieza del edificio Anexo A. Para eso deberá coordinar el trabajo de las cuadrillas a su cargo y el de las empresas de limpieza adjudicatarias o prestatarias del servicio. Este control será efectuado mediante planillas de seguimiento donde se deje debida constancia de las incidencias relativas a este servicio.
- B) Elaborar planillas de limpieza de los ascensores a su cargo, las que deberán ser suscriptas por el supervisor de la empresa adjudicataria y por el Intendente. Se realizará una limpieza de ascensores diaria. Estas planillas deberán ser elevadas a la Subdirección de Anexos semanalmente.
- C) Elaborar planillas de limpieza de los baños a su cargo, las que deberán ser suscriptas por el supervisor de la empresa adjudicataria y por el intendente. La limpieza de los baños será realizada al menos dos veces en el día, pudiendo aumentar la frecuencia dependiendo de las necesidades de la HCDN.
- D) Organizar el servicio de limpieza profunda acorde al personal disponible. Se deberá llevar un registro que será elevado semanalmente a la Subdirección de Anexos.
- E) Supervisar el servicio de limpieza de vidrios. Para esto deberá examinar los resultados de cada trabajo de la empresa adjudicataria al final las tareas diarias. La aprobación de las tareas deberá ser comunicada a la Subdirección de Anexos para el asiento correspondiente en el libro de comunicaciones con la empresa.
- F) El intendente del Anexo A, deberá hacer al menos dos recorridas diarias a las instalaciones bajo su influencia a fin de observar el estado general de orden y limpieza.
- G) Realizar el control y armado de salas para reuniones de comisión u otro tipo de eventos, elaborando cuadros informativos que incluyan, fecha, hora y materiales necesarios para su correcta realización. Las salas requeridas deberán ser debidamente acondicionadas al menos media hora antes del horario pautado de inicio.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- H) Garantizar el stock de vajillas, insumos de café y todo otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de las salas bajo su área de influencia con 48hs. de antelación a cada evento
- I) Asegurar que el personal de la intendencia mantengan normas de etiqueta acordes al desarrollo de eventos y sesiones de comisión.
- J) Cumplimentar lo establecido en el Título VI: Del Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos.

Artículo 9: Del Intendente de Anexos

- A) Supervisar el estado de limpieza de los edificios Anexos y otras dependencias bajo su órbita de influencia. Para eso deberá coordinar el trabajo de las cuadrillas a su cargo y el de las empresas de limpieza adjudicatarias o prestatarias del servicio. Este control será efectuado mediante planillas de seguimiento donde se deje debida constancia de las incidencias relativas a este servicio.
- B) Elaborar planillas de limpieza de los ascensores a su cargo, las que deberán ser suscriptas por el supervisor de la empresa adjudicataria y por el intendente. Se realizará una limpieza de ascensores diaria. Estas planillas deberán ser elevadas a la Subdirección de Anexos semanalmente.
- C) Elaborar planillas de limpieza de los baños a su cargo, las que deberán ser suscriptas por el supervisor de la empresa adjudicataria y por el intendente. La limpieza de los baños será realizada al menos dos veces en el día, pudiendo aumentar la frecuencia dependiendo de las necesidades de la HCDN.
- D) Organizar el servicio de limpieza profunda acorde al personal disponible. Se deberá llevar un registro que será elevado semanalmente a la Subdirección de Anexos.
- E) Supervisar el servicio de limpieza de vidrios. Para esto deberá examinar los resultados de cada trabajo de la empresa adjudicataria durante y al final de las tareas diarias en los edificios a su cargo. La aprobación de las tareas deberá ser comunicada a la Subdirección de Anexos para el asiento correspondiente en el libro de comunicaciones con la empresa.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- F) El intendente del Anexos, deberá hacer al menos dos recorridos diarios a las instalaciones bajo su influencia a fin de observar el estado general de orden y limpieza.
- G) Realizar el control y armado de salas para reuniones de comisión u otro tipo de eventos, elaborando cuadros informativos que incluyan, fecha, hora y materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Se deberá diagramar las actividades de la Sala del 2° piso del Anexo C con la mayor antelación posible. Las salas requeridas deberán ser debidamente acondicionadas al menos una hora antes del horario pautado de inicio.
- H) Garantizar el stock de vajillas, insumos de café y todo otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de las salas bajo su área de influencia con 48hs de anticipación.
- I) Asegurar que el personal de la intendencia mantengan normas de etiqueta acordes al desarrollo de eventos y sesiones de comisión.
- K) Cumplimentar lo establecido en el Título VI: Del Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos.

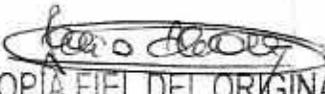
Artículo 10: Del Subdirector de Palacio

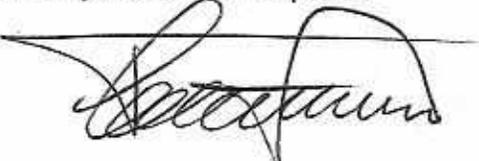
Serán obligaciones específicas del Subdirector de Palacio:

- a) Supervisar y coordinar las tareas del Intendente del Palacio, del Jefe de Recinto y del personal a su cargo para cumplir con todos los requerimientos y obligaciones inherentes a su ámbito de influencia.
- b) Siempre y cuando así lo establezcan los Pliego de Especificaciones Técnicas, llevar adelante el control de empresas prestatarias de servicios bajo su órbita.
- c) Planificar y ejecutar las medidas necesarias para llevar adelante cursos de capacitación tanto para Intendentes como del personal a su cargo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones emanadas del presente protocolo por parte de las Intendencias a su cargo.

Artículo 11: Del Intendente del Palacio Legislativo

- A) Supervisar el estado de limpieza de los edificios Anexos y otras dependencias bajo su órbita de influencia. Para eso deberá coordinar el trabajo de las cuadrillas a su cargo y el de las empresas de limpieza


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación**Secretaría Administrativa*

- adjudicatarias o prestatarias del servicio. Este control será efectuado mediante planillas de seguimiento donde se deje debida constancia de las incidencias relativas a este servicio.
- B) Elaborar planillas de limpieza de los ascensores del Palacio Legislativo, las que deberán ser suscriptas por el representante habilitado de la empresa adjudicataria y por el intendente. Se realizará una limpieza de ascensores diaria. Estas planillas deberán ser elevadas a la Subdirección de Palacio semanalmente.
- C) Disponer de las llaves de todos los ascensores del Palacio Legislativo y del Salón Blanco.
- D) Elaborar planillas de limpieza de los baños a su cargo, las que deberán ser suscriptas por el representante habilitado de la empresa adjudicataria y por el intendente. La limpieza de los baños será realizada al menos dos veces en el día, pudiendo aumentar la frecuencia dependiendo de las necesidades de la HCDN.
- E) Organizar el servicio de limpieza profunda acorde al personal disponible. Se deberá llevar un registro que será elevado semanalmente a la Subdirección de Anexos.
- F) Supervisar el servicio de limpieza de vidrios. Para esto deberá examinar los resultados de cada trabajo de la empresa adjudicataria al final las tareas diarias. La aprobación de las tareas deberá ser comunicada a la Subdirección de Anexos para el asiento correspondiente en el libro de comunicaciones con la empresa.
- G) El intendente del Palacio, deberá hacer al menos dos recorridas diarias a las instalaciones bajo su influencia a fin de observar el estado general de orden y limpieza.
- H) Realizar el control y armado de salas para reuniones de comisión u otro tipo de eventos, elaborando cuadros informativos que incluyan, fecha, hora y materiales necesarios para su correcto funcionamiento. Se deberá diagramar las actividades de la Salas y Salones con la mayor antelación posible. Las salas requeridas deberán ser debidamente acondicionadas al menos una hora antes del horario pautado de inicio.



Mario Alberto Alvarez
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- I) Garantizar el stock de vajillas, insumos de café y todo otro elemento necesario para el correcto funcionamiento de las salas bajo su área de influencia con 48hs. de anticipación a cada evento
- J) Asegurar que el personal de la intendencia mantengan normas de etiqueta acordes al desarrollo de eventos y sesiones de comisión.
- L) Cumplimentar lo establecido en el Título VI: Del Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos.

Artículo 12: Del Jefe de Recinto

- A) Llevar adelante las medidas necesarias para el desarrollo de las sesiones de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Esto incluye la limpieza profunda del Recinto, del Salón de Pasos Perdidos; Salón Delia Parodi y cualquier otro espacio que pudiera ser utilizado; el armado de las vallas; la colocación de banderas, mantelería, mesas, sillas, estrados, y cualquier otro ornamento requerido.
- B) Disponer con al menos 48 horas de anticipación el stock de vajillas, insumos de café, agua y cualquier otro elemento necesario para el correcto desarrollo de la sesión.
- C) Recibir el servicio de catering y disponer del personal en caso de ser necesario para su correcta ejecución.
- D) Coordinar al personal de maestranza y servicios para cubrir las necesidades requeridas por el evento. Para los casos en que se prevean sesiones de larga duración, deberá garantizarse la presencia de personal que se considere necesario como así también prever el normal desarrollo de las tareas del día siguiente. Mantener una buena comunicación con las Autoridades de la HCDN y con las áreas requirentes de espacios bajo su órbita de influencia con la finalidad de realizar eventos.
- E) Llevar adelante la limpieza del Recinto, del Salón de Pasos Perdidos; Salón Delia Parodi y cualquier otro espacio utilizado lo antes posible para una futura utilización.

Artículo 13: De las áreas administrativas de las Intendencias.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

- A) Elaborar a través de las solicitudes recibidas a través de COMDOC por parte de la Dirección de Servicios Generales una agenda de eventos para el desarrollo de actividades en las distintas salas, salones o sitios requeridos a tal fin.
- B) Elaborar un registro de las tareas de limpieza profunda realizadas.
- C) Coordinar al personal de cuadrillas y de las empresas para la realización de las tareas hasta su cumplimiento efectivo.
- D) Cumplir las tareas emanadas por orden del, Jefe de Departamento, Subdirector o Director.
- E) Coordinar el reemplazo de personal en caso de ausencia de alguno de los agentes.
- F) Elaborar toda documentación requerida por la Dirección o la Subdirección o Jefatura de Departamento que corresponda.

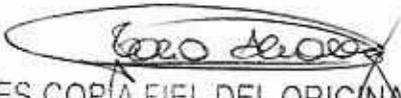
Título V: Organización y deberes en los servicios especiales

Artículo 14: Inicio del período de sesiones ordinarias

Los intendentes deberán garantizar la asistencia del personal requerido, la disponibilidad de materiales y maquinarias necesarias y los espacios a utilizar en perfectas condiciones. El Intendente del Palacio, del Anexo A, el de Anexos y el Jefe de Recinto, deberán disponer de personal administrativo y de maestranza para cubrir las necesidades de los legisladores y de las áreas administrativas afectadas a la Apertura de Sesiones Ordinarias. De no mediar instrucciones en contrario, las instalaciones deberán estar listas al menos 12 horas antes.

Artículo 15: Sesión extraordinaria

Los intendentes deberán garantizar el número de personal suficiente, la disponibilidad de materiales y maquinarias necesarias y los espacios a utilizar en perfectas condiciones. El Intendente del Palacio, del Anexo A, el de Anexos y el Jefe de Recinto, deberán disponer de personal administrativo y de maestranza para cubrir las necesidades de los legisladores y de las áreas administrativas afectadas a las Sesiones Extraordinarias. En caso de que el Poder Ejecutivo Nacional convoque a un período extraordinario de sesiones, deberán, en la medida de lo posible, coordinar al personal para que la toma de la licencia anual ordinaria por


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

parte del personal no obstaculice el desarrollo de las sesiones. De no mediar instrucciones en contrario, las instalaciones deberán estar listas al menos 24 horas antes.

Artículo 16: Audiencias públicas

En caso de que se convoque a Audiencias Públicas, el Intendente del espacio dónde fueran a realizarse, deberán disponer las instalaciones en condiciones de acuerdo a la cantidad de público, de legisladores o autoridades convocadas. Las salas deberán presentarse con 2 horas de anticipación y 48 horas antes deberá corroborarse el stock de vajilla, café, agua y cualquier otro elemento necesario para el correcto desempeño de la sesión.

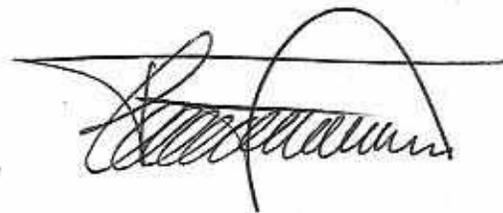
Artículo 17: Visita de delegaciones extranjeras

Para la visita de delegaciones extranjeras, el Intendente del espacio dónde fueran a realizarse, deberán disponer las instalaciones en condiciones de acuerdo a la cantidad de público, de legisladores o autoridades convocadas. El personal deberá colaborar con las autoridades a cargo de la visita. Las salas deberán presentarse con 2 horas de anticipación para ser evaluadas por las autoridades correspondientes y 48 horas antes deberá corroborarse el stock de vajilla, café, agua y cualquier otro elemento necesario para el correcto desempeño de la visita.

Artículo 18: Días Patrios

Para los días patrios, deberá preverse la posibilidad de que las Autoridades de la HCDN indiquen la colocación de banderas u otros distintivos como motivo de celebración. Será tarea de cada intendente garantizar la disponibilidad de la suficiente cantidad de banderas, herramientas necesarias para su colocación, así como del personal encargado de llevar adelante la tarea. Los intendentes deberán comunicar a la Subdirección correspondiente con 1 semana de anticipación si es necesario adquirir nuevas banderas, herramientas o cualquier otro elemento de ornamentación para cubrir los requerimientos de las Autoridades en fechas patrias u ocasiones especiales.


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MARIO ALBERTO ALVAREZ
 SUBDIRECTOR
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

Título VI: Del Tratamiento de los Residuos Sólidos Urbanos

Artículo 19: El Director de la Dirección Servicios Generales designará un referente en materia de residuos sólidos urbanos (SRU), que será el coordinador general en la HCDN.

Artículo 20: El referente será el interlocutor en esta materia con los Intendentes de cada Anexo y Palacio, para cualquier novedad, modificación o necesidad que requiera el tratamiento y disposición de los residuos sólidos urbanos (RSU).

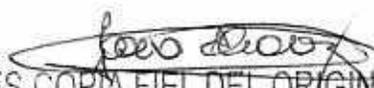
Artículo 21: Cada intendente deberá garantizar la disposición y condiciones adecuadas de los puntos de Acopio bajo su responsabilidad. Los puntos de acopio cumplen la función de centralizar los residuos para facilitar la posterior recolección.

Artículo 22: Cada Intendente deberá verificar periódicamente el estado general de estos puntos de acopio: limpieza, disposición, adecuada señalización y condiciones de los contenedores allí ubicados. En el caso de identificar irregularidades, cada Intendente deberá informar al coordinador general designado por el Director de la Dirección Servicios Generales.

Artículo 23: La recolección de material reciclable estará a cargo de la cooperativa designada por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El coordinador general será el nexo con la cooperativa, y deberá coordinar el retiro cada 15 días o, si los Intendentes lo solicitasen por registrarse exceso de material reciclable en la capacidad y espacio de los puntos de acopio.

Artículo 24: Cada Intendente deberá poner a disposición personal suficiente para colaborar en el monitoreo y relevamiento de métricas respecto a los residuos reciclables a llevar a cabo por el Departamento de Naturación, dependiente de la Dirección de Obras.

Artículo 25: Cada Intendente deberá garantizar la correcta ubicación de los cestos de residuos (verdes y negros) de acuerdo a la señalización acordada.


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



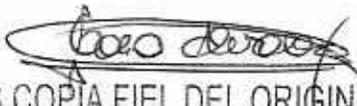
H. Cámara de Diputados de la Nación

Secretaría Administrativa

Artículo 26: Cada Intendente deberá monitorear el estado de los cestos de residuos del espacio bajo su responsabilidad; oficinas y espacios comunes. Deberá informar al coordinador general irregularidades en la disposición de los cestos, cantidades faltantes y sobrantes, mal estado, señalética y bolsas de residuos inadecuadas.

Artículo 27: Cada Intendente deberá garantizar que cada integrante de su área adquiera los conocimientos necesarios para poder desempeñar las tareas asignadas en relación a dicha materia, por lo que deberá comunicarse con el coordinador general y el Departamento de Capacitaciones de la Dirección General Recursos Humanos.




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MARIO ALBERTO ALVAREZ
SUBDIRECTOR
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN