

**GUIA DE  
PROCEDIMIENTO  
PARA LA REALIZACION  
DE INFORMES DE LOS  
TRABAJOS REALIZADOS  
POR LA  
SECCION  
MANTENIMIENTO  
VARIOS Y SECCION  
MANTENIMIENO DE  
UNIDADES  
RESIDENCIALES**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE TRABAJOS A CARGO DE LA SECCION MANTENIMIENTOS VARIOS Y SECCION MANTENIMIENTO DE UNIDADES RESIDENCIALES**

## ***CONSIDERACIONES BASICAS***

Conforme a las demandas de mantenimiento edilicio que se presentan de manera diaria se realiza el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura del Establecimiento. Para dichos caso con el fin de realizar un trabajo organizado se llevan a cabo relevamientos con planillas, en las cuales se indican el estado en que se encuentran las instalaciones, posteriormente solicitud de gastos, realización de trabajos respaldados ordenes rubricadas y finalmente expediente para informar lo expuesto.

# PROCEDIMIENTO:

Para tener en cuenta cuales son las modalidades para este procedimiento, se debe considerar algunas pautas fundamentales como ser en principio, el procedimiento administrativo:

1. Los internos que presenten algún inconveniente en la parte edilicia como en instalaciones generales en el lugar donde se alojan, deberán solicitar mediante audiencia escrita certificada por el área de seguridad interna, el pedido de tarea a realizar. De dicha solicitud se extenderá constancia por duplicado. Una para ser entregada al interno requirente y la que resta a efectos de su archivo en la Dirección de Trabajo.

**CLASIFICACIÓN DE LAS REPARACIONES:** atendiendo al cariz de la reparación a efectuarse deberá tenerse en cuenta la siguiente categorización:

- A. **REPARACIONES URGENTES:** Plazo instantáneo o inmediato (Plazo máximo 24 horas): En esta categoría correspondería incorporar aquellos problemas graves que extreman la gravedad de la detención. Por ejemplo, desbordes, filtraciones y falta de agua; inutilidad de sanitarios, canillas y duchas; ausencia de energía o iluminación; riesgo eléctrico; falta de colchón; elementos de higiene; desperfectos en los teléfonos.
- B. **REPARACIONES DE MEDIANA URGENCIA:** Plazo máximo de 48 horas: temas de mediana relevancia, o que se entiende que no se le pueda dar una solución inmediata. Ejemplo, ventilación y calefacción en situaciones climáticas extremas; colchón inadecuado; falta de ropa de cama; iluminación deficitaria; humedad expuesta.
- C. **REPARACIONES GENERALES:** Plazo de 5 a 10 días corridos: Son los que no hacen a una gravedad tal que altere de forma notable la detención. Pueden ser, calefacción y ventilación en épocas de clima estable; falta de mobiliario en el sector común, pintura de celdas y lugares comunes; trabajos de mantenimiento de mampostería.

## **2. En relación a las reparaciones generales:**

- a. En el caso de no contar con los fondos suficientes para dichas reparaciones, procederá a confeccionar el expediente de solicitud de gastos tomando conocimiento la Dirección Trabajo y posterior giro a la Dirección Administrativa.
  - b. Una vez adquiridos los materiales solicitados bajo expediente se procederá a la reparación de lo pedido.
  - c. Posteriormente se elaborara la orden de trabajo bajo constancia de rubrica del solicitante y personal que realizo la tarea.
  - d. Cuando se concluya el trabajo solicitado bajo tramitación del Expediente, se remitirá estas actuaciones, a la Dirección Trabajo para su conocimiento y posteriormente se solicitara el archivo a la dependencia de origen para que obren como antecedente.
- 3.** Por otra parte se realizaran informes semanales de trabajos efectuados con planillas donde figura el sector, tipo de trabajo, el personal que lo hizo y la fecha.

# ANEXO 1

## EJEMPLOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SECCION MANTENIMIENTO

“2015- Año del bicentenario del congreso de los pueblos libres”

Nota N° /15(D.T. U.R. .)

Marcos paz de de 2015.

**SUBDIRECCION DE UNIDAD RESICIAL N° IV (C.P.F.II) :**

Elevo el presente al Señor Subdirector, a fin de solicitar mediante quien corresponda se arbitren los medios necesarios para contar con la adquisición de materiales para realizar la reposición de los acrílicos destruidos en aberturas del pabellón N° 2 de esta unidad residencial.

Es dable destacar que los mismos fueron destruidos por actos vandálicos cometidos por los internos alojados allí. A tal efecto se adjunta a fs. 02 la correspondiente solicitud de gasto con justiprecio a la fecha.-

A su conocimiento y fines que estime corresponder.-

**SECC. MANT. Y TALLERES DE PRODUCCION U.R. . C.P.F.II.**

S.TP Y S.M.

ADJUTOR .....  
JEFE DE SECCIÓN MANT Y TALLERES DE PROD UR

**VISTO:**

Los presentes actuados se **PASE** al departamento secretaria Sección Mesa de Entrada y salida de Archivo a los fines para solicitar el archivo y su posterior giro a la dependencia de origen para que obren como antecedentes.

A su conocimiento y fines que estime corresponder.-

**DIRECCION DE TRABAJO (CPF II), DE DE 2015.-**

CPFII

C.P.F.II

ALCAIDE MAYOR JORGE O. GARCIA  
DIRECTOR DE TRABAJO



Nota N° /1...(D.T. U.R. )

Marcos paz de de 201...

**DIRECCION TRABAJO (CPFII):**

Elevo el presente al Señor Director, a fin de informar sobre las medidas correctivas y preventivas tomadas en los distintos Sectores de esta a Unidad Residencial, al respecto se destaca que personal de la Sección Servicios Generales trabajaron de manera conjunta a fin de dejar en perfecto estado de funcionamiento los mismos.

Es dable mencionar que a pesar de contar con escaso personal esta Sección de Trabajo busca de manera organizada, encarar todo tipo de trabajo que resulte inherente al mantenimiento edilicio, realizando relevamiento de estado de conservación de los distintos lugares que comprenden esta Unidad Residencial. Teniendo en cuenta que muchos elementos que constituyen las instalaciones como ser eléctricas, sanitarias, y de otras índole son de uso diario, poseen una vida útil limitada, por lo tanto es necesario realizar observaciones en calidad de prevención que nos permitan anticiparnos a cualquier eventualidad que pudiera suscitarse.

Se destaca así mismo que se realizan mantenimiento correctivo de manera diaria respondiendo a las demandas que ofrece la Unidad Residencial.

A tal fin se informa que se adjunta a fojas subsiguientes:

- Planilla de detalles de órdenes de trabajo.
- Ordenes de trabajo con la rúbrica del personal que realizo dicha tarea junto con la del funcionario que presta conformidad.

A su conocimiento y fines pertinentes.

**SECC. MANT. Y TALLERES DE PRODUCCION U.R. . C.P.F.II.**

S.TP Y S.M.

ADJUTOR .....  
JEFE DE SECCIÓN MANT Y TALLERES DE PROD UR

**VISTO:**

Los presentes actuados se **PASE** al departamento secretaria Sección Mesa de Entrada y salida de Archivo a los fines para solicitar el archivo y su posterior giro a la dependencia de origen para que obren como antecedentes.

A su conocimiento y fines que estime corresponder.-

CPFII

**DIRECCION DE TRABAJO (CPF II), DE DE 201...-**

ALCAIDE MAYOR .....  
DIRECTOR DE TRABAJO C.P.F.II

ORDEN DE TRABAJO DE FECHA	DEPENDENCIA	TEMA O REQUERIMIENTO DE TRABAJO	PERSONAL A QUE REALIZO EL TRABAJO
04/02/201..	PABELLON 6	SE REPARA PULSADOR DE INODORO CELDA 4609	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
04/02/201..	PABELLON 4	SE REPARA PULSADOR DE INODORO CELDA 4412 Y 4238	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
05/02/201..	PABELLON 4	SE REPARA PULSADOR DE INODORO EN CELDA 4435	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
05/02/201..	VISITA	CAMBIO DE TERMO E INSTALACION DEL MISMO EN SALON GRANDE	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
06/02/201..	PABELLON 4	SE PINTA CELDA 4403	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
06/02/201..	PABELLON 1	SE LIMPIAN Y REGULAN VALVULAS DE INODORO Y SANITARIO EN CELDAS DE PAB.	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
06/02/201..	PABELLON 3	PINTURA DE CELDA 4333	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
06/02/201..	PABELLON 4	PINTURA DE MESADA PARA VAJILLA	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
07/02/201..	PABELLON 3	PINTURA DE CELDA 4303	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
10/02/201..	PABELLON 2	PINTURA DE CELDA 4232	AYTE. 2ª ALBARADO
10/02/201..	PABELLON 4	PINTURA DE CELDA 4442	AYTE. 2ª ALBARADO
10/02/201..	PABELLON 1	DESTAPE DE INODORO CELDA 4133	AYTE. 2ª ALBARADO
11/02/201..	PABELLON 4	PINTURA DE CELDA 4422	AYTE. 4ª LOPEZ
11/02/201..	PABELLON 9 Y 10	REPARACION DE PERDIDA DE AGUA EN TERMOTANQUE	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
11/02/201..	PABELLON 1	PINTURA EN SECTOR DE TELEFONOS Y CELDAS 4126, 4128, 4130, 4133, 4111	AYTE 4ª LOPEZ
11/02/201..	PABELLON 10	SE REGULA PRESION DE AGUA EN INODOROS Y DUCHAS	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
11/02/201..	PABELLON 1	SE REGULA PRESION DE AGUA Y VALVULA DE INODORO CELDA 4118	AYTE. MAYOR SAN MARTIN
12/02/201..	PABELLON 1	SE SOLUCIONA PROBLEMA EN TERMICAS DE CELDAS 4101/13/28/37/44 Y 49	AYTE. 4ª LOPEZ
13/02/201..	PABELLON 1	SE REPARA PERDIDA DE AGUA EN BACHA DE CELDA 4123	AYTE. MAYOR SAN MARTIN

FIRMA Y ACLARACION DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

--	--

**DIRECCION TRABAJO**

ORDEN DE TRABAJO N°.....FECHA.....

SOLICITANTE.....SECTOR.....

TIPO DE TRABAJO SOLICITADO:.....

.....

Agente Interviniente.....

CONFORME DEL SECTOR SOLICITANTE

Firma.....Credencial.....

Firma.....Credencial.....

Aclaración .....

Aclaración.....

.....  
Firma del Encargado de Sección Mantenimiento

**DIRECCION TRABAJO**

ORDEN DE TRABAJO N°.....FECHA.....

SOLICITANTE.....SECTOR.....

TIPO DE TRABAJO SOLICITADO:.....

.....

Agente Interviniente.....

CONFORME DEL SECTOR SOLICITANTE

Firma.....Credencial.....

Firma.....Credencial.....

Aclaración .....

Aclaración.....

.....  
Firma del Encargado de Sección Mantenimiento

**DIRECCION TRABAJO**

ORDEN DE TRABAJO N°.....FECHA.....

SOLICITANTE.....SECTOR.....

TIPO DE TRABAJO SOLICITADO:.....

.....

Agente Interviniente.....

CONFORME DEL SECTOR SOLICITANTE

Firma.....Credencial.....

Firma.....Credencial.....

Aclaración .....

Aclaración.....

.....  
Firma del Encargado de Sección Mantenimiento

# ANEXO 2

## MODELO CONSTANCIA SOLICITUD DE REPARACION

|

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL  
COMPLEJO PENITENCIARIO FEDERAL II MARCOS PAZ**

Constancia Dirección Trabajo.

---

Nro. Referencia: \_\_\_\_\_

**INTERNO SOLICITANTE:**

**ALOJAMIENTO:**

**FECHA DE LA SOLICITUD:**

**TIPO CONTINGENCIA (BREVE DESCRIPCION)**

-----  
FIRMA INTERNO SOLICITANTE O  
IMPRESIÓN DIGITO PULGAR

Recibido por:            Cred.:

✂-----

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL  
COMPLEJO PENITENCIARIO FEDERAL II MARCOS PAZ**

Constancia Interno solicitante.

---

Nro. Referencia: \_\_\_\_\_

**FECHA SOLICITUD:**

**DESCRIPCION y TIPO CONTINGENCIA:**

**RECIBDO POR.** \_\_\_\_\_ **CRED.:** \_\_\_\_\_

-----  
**FIRMA**