



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración
Secretaría de Gestión y Administración Financiera

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 18 de Mayo de 2016

DISPOSICIÓN SGGyAF N° 14/2016

VISTO:

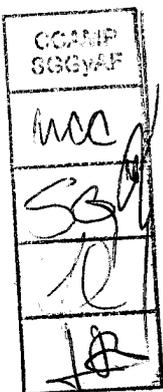
La Ley Orgánica del Ministerio Público N° 1.903 -modificada por la Ley N° 4.891-; la Resolución CM N° 37/2012, las Resoluciones CCAMP Nros. 16/2011, 26/2012, 20/2014 y 67/2015 y el Expediente CCAMP N° 24/2016 del Registro de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público de la C.A.B.A.; y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de lo establecido en el artículo 25 de la Ley N° 1903, se constituyó la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público (CCAMP) de la C.A.B.A. a los efectos de ejercer las competencias y facultades de administración general que involucren al Ministerio Público en su conjunto y que, asimismo, tiene intervención, entre otros asuntos, en la organización y dirección de las estructuras mínimas necesarias para el normal y eficiente cumplimiento de las tareas de administración asignadas por la mencionada ley.

Que en el marco de las mencionadas competencias de administración, la referida Comisión Conjunta, a los fines de satisfacer las necesidades edilicias del Ministerio Público, aprobó por medio de la Resoluciones CCAMP Nros. 16/2011 y 67/215, los contratos de locación de los edificios ubicados en la Avenida Paseo Colón 1333 y en la calles Combate de los Pozos 155 de la C.A.B.A, respectivamente, donde actualmente funcionan dependencias de las tres ramas del Ministerio Público.

Que, en otro orden de ideas, cabe señalar que por Resolución CM N° 37/2012 el Consejo de la Magistratura aprobó la estructura de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público (CCAMP) de la C.A.B.A., junto con las misiones y funciones de sus unidades organizativas.



Que entre las unidades organizativas previstas en la estructura de la CCAMP, se encuentra la Unidad de Coordinación Edilicia, dependiente de la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera de la CCAMP, y tiene entre sus funciones la de coordinar con las dependencias técnicas correspondientes del Ministerio Público y las propias del Consejo de la Magistratura la prestación de los servicios en los edificios comunes del Ministerio Público, entendiéndose por "edificios comunes" a los inmuebles compartidos por las tres ramas del Ministerio Público entre sí o por todo el Ministerio Público con el Consejo de la Magistratura y efectuar todas las actividades y/o compras que se requiera de acuerdo a las necesidades edilicias del Ministerio Público dentro del Programa 40; asimismo, de conformidad con la norma citada, la Unidad de Coordinación Edilicia tiene a su cargo Seguridad e Higiene y Seguridad y Custodia de Edificios.

Que, a ello, cabe añadir que -conforme lo previsto en la norma citada-, la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera tiene entre sus funciones la de administrar la Unidad de Coordinación Edilicia.

Que en el ejercicio de dichas funciones se han recibido y continúan recibiendo numerosas solicitudes de trabajos relacionados con el mantenimiento, reparaciones y el funcionamiento en general de los edificios arriba mencionados, formuladas por diversas dependencias del Ministerio Público.

Que, en tal sentido, a los fines de llevar un registro de la totalidad de solicitudes de los trabajos antes señalados y dar respuesta a todas ellas, se considera conveniente la creación de una base de datos a los efectos de registrar el ingreso de las solicitudes en cuestión, la información referida a los trabajos realizados y de su ejecución y la implementación de un circuito administrativo que prevea los pasos necesarios para garantizar la eficiencia y la transparencia en la realización de los mismos.

Por ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1.903, la Resolución CM N° 37/2012 y la Resolución CCAMP N° 26/2012;

**EL SECRETARIO GENERAL DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
DE LA COMISIÓN CONJUNTA DE ADMINISTRACIÓN**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Crease la Base de Información de Requerimientos de Servicio (BIRS) en el ámbito de la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público de la C.A.BA.



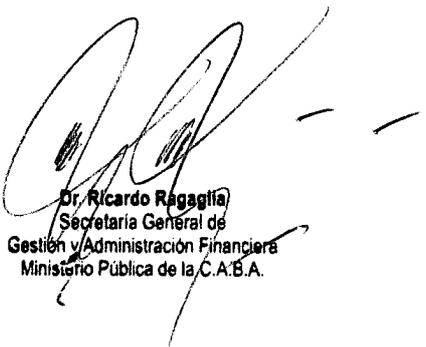
Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración
Secretaría de Gestión y Administración Financiera

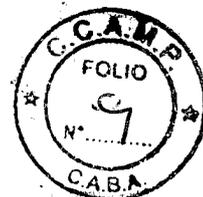
ARTÍCULO 2º.- Apruébase el "Circuito de Requerimientos de Servicio", que deberá cumplirse en la tramitación de las solicitudes de servicio de mantenimiento, reparaciones menores y/o las referidas al funcionamiento general de los edificios del Programa 40 de la Jurisdicción N° 5.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, publíquese en la página de internet del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A., comuníquese a los miembros de la OGESE de la Jurisdicción N° 5 y a la Unidad de Coordinación Edilicia de la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera de la Comisión Conjunta de Administración y, oportunamente, archívese.

DISPOSICIÓN SGGyAF N° 14 /2016




Dr. Ricardo Ragaglia
Secretaría General de
Gestión y Administración Financiera
Ministerio Pública de la C.A.B.A.



Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración
Secretaría de Gestión y Administración Financiera

ANEXO – DISPOSICIÓN SGGYAF N° 14/2016

“Circuito de Requerimientos de Servicio”

1.- Los requerimientos de servicio deberán ser remitidos por el titular de la dependencia solicitante o por la persona designada por este a tal efecto, a la casilla de correo electrónico mantenimientoccamp@jusbaire.gov.ar, indicándose la denominación de la dependencia requirente, con mención a la rama del Ministerio Público (MP) a la que pertenece, su ubicación y la descripción del trabajo solicitado o de la situación que motiva el requerimiento.

No serán autorizados los trabajos que no sean solicitados de conformidad con lo dispuesto en el párrafo precedente.

2.- Un vez recibido, la Unidad de Coordinación Edilicia (UCE) dependiente de la Secretaría General de Gestión y Administración Financiera (SGGyAF), volcará la información en la Base de Información de Requerimientos de Servicio (BIRS). A tal efecto deberá llevar un archivo informático en formato Excel, en el que se agregarán los siguientes datos: N° de solicitud, fecha de ingreso (la cual surgirá del correo electrónico recibido), identificación del solicitante, dependencia a la cual pertenece y su ubicación, descripción del requerimiento, tiempo estimado de ejecución, identificación de la empresa o del personal asignado a la tarea, costo de los trabajos -en caso de corresponder- y toda otra referencia que se considere necesaria.

Posteriormente, la UCE elevará por e-mail la información consolidada a la SGGyAF.

3.- La SGGyAF comunicará a la UCE, por correo electrónico, la aprobación o rechazo fundado de los trabajos solicitados, comunicación que deberá hacerse extensiva al área requirente.

4.- La comunicación al MP de los trabajos aprobados será la siguiente:

4.1. Cuando la ejecución de los mismos afecte o pueda afectar elementos de uso común o la normal prestación de servicios, como ser, agua corriente, ascensores, energía eléctrica, etc., se notificará desde el correo electrónico mantenimientoccamp@jusbaire.gov.ar, y con una antelación no menor a 2 días hábiles a la fecha y horarios convenidos para la



realización de estos a los Secretarios de Administración de las ramas que conforman el MP y a la lista de distribución de e-mails integrada por todos los agentes del MP.

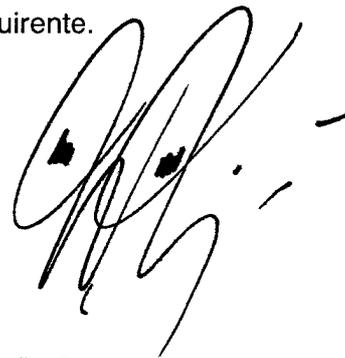
4.2. Cuando el desarrollo de las tareas afecte un área específica, será informado al/los Secretario/s de Administración de la cual dependan las oficinas involucradas.

4.3. Cuando se trate de trabajos de emergencia, se dará aviso inmediato a través de correo electrónico al/los Secretarios de Administración de la rama que corresponda, teniendo en consideración el área afectada por los mismos.

En todos los casos, se dará aviso a la Intendencia del edificio y al personal de vigilancia de los pisos según corresponda, quienes colaborarán con la comunicación del evento.

5- Una vez cumplimentado el requerimiento, se consignará en el BIRS el tiempo insumido, cronograma de trabajo, empresa actuante y costo -si lo hubiere- y toda otra referencia que se considere necesaria.

Para finalizar, se solicitará la conformidad del área requirente.



Dr. Ricardo Ragaglia
Secretaría General de
Gestión y Administración Financiera
Ministerio Público de la CABA