



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Buenos Aires, 26 de enero de 2021

RES. PRESIDENCIA N° 61/2021

VISTO:

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347), las Resoluciones CM Nros. 1046/2011, 220/2015 y 1/2018 y Presidencia Nros. 1258/2015, 1172/2019, 878/2020 y 1003/2020 y el TEA A-01-00000945-4/2021; y

CONSIDERANDO:

Que conforme establece el artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347) *“El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”*.

Que mediante Resolución Presidencia N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus respectivas funciones.

Que recientemente se sancionó la Ley N° 6.302 que, entre otras modificaciones a la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017), sustituyó la Oficina de Administración y Financiera por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y estableció sus misiones y funciones.

Que analizadas las funciones del Organismo con especial atención a la reforma de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.017) efectuada por Ley N° 6.302, surge la necesidad de efectuar modificaciones en la misma, a efectos de optimizar la prestación del servicio que brinda, sin que ello signifique de ningún modo alterar los límites establecidos por la Resolución CM N° 1/2018, manteniendo los principios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.

Que en efecto, las modificaciones responden a una propuesta efectuada por la Secretaría de Administración General y Presupuesto para mejorar la eficiencia y la eficacia de su gestión, en el marco de las competencias establecidas en los incisos 5, 10 y 13 del artículo 27 de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347).

Que asimismo, cabe resaltar que la Ley N° 6.302 establece en su artículo 12 que *“El personal que integre la Oficina de Administración Financiera del Poder Judicial, a la fecha de publicación de la presente Ley, pasará a integrar la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de*



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Buenos Aires, en las mismas categorías que revisten a esa fecha, conservando su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social. El personal mencionado pertenece al Poder Judicial y podrá el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, solicitar al Presidente del Consejo de la Magistratura la reasignación de los agentes transferidos por este artículo a cualquier dependencia dentro del Poder Judicial, teniendo en cuenta su idoneidad y antecedentes, a fin de optimizar la aplicación de los recursos humanos a la prestación del servicio de justicia a la comunidad. El resto de los recursos de cualquier índole asignados a la Oficina de Administración Financiera se transfieren automáticamente a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires”.

Que en orden a los lineamientos establecidos en la Ley N° 6.302 resulta evidente la necesidad de reorganizar las estructuras bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a fin de garantizar la óptima operatividad de sus competencias. A su turno, corresponde compatibilizar las funciones de las dependencias bajo su órbita con aquellas del resto del Consejo de la Magistratura.

Que en tal entendimiento, se propone en primer lugar, suprimir la Oficina de Relaciones con la Comunidad Educativa dentro del Departamento de Coordinación Administrativa de la Dirección de Cooperación y Gestión dentro de la Secretaría de Planificación del Centro de Planificación Estratégica bajo la órbita de la Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica. Las funciones de esa dependencia quedarían subsumidas en el Departamento de Coordinación Administrativa.

Que al mismo tiempo, se plantea la creación de la Oficina de Apoyo Administrativo dentro de la estructura de la Dirección General de Administración y de la Oficina de Logística y Flota Automotor dentro de la estructura del Departamento de Coordinación Administrativa, ambas bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Que en línea con las modificaciones propuestas, correspondería sustituir el Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias por el Anexo I que integra la presente Resolución.

Que en otro orden de ideas, se plantea que el Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa -dependiente de la Dirección Técnica y Administrativa- pase a depender funcionalmente de manera directa la Dirección General Infraestructura y Obras, conservando sus funciones, de acuerdo al Anexo II que integra la presente Resolución.

Que también se sugiere trasladar la Oficina de Asistencia Técnica y Administrativa y la Dirección de Infraestructura y Obras -y el Departamento de



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Infraestructura y Obras y la Oficina de Infraestructura y Obras que dependen funcionalmente de ella-, que se encuentran dentro de la estructura de la Dirección General Infraestructura y Obras, a la órbita de la Dirección General de Obras y Servicios Generales. Todo ello, con las funciones y con los cambios de denominación de las dependencias, de acuerdo a lo detallado en el Anexo III que integra la presente Resolución.

Que en tanto, se pretende suprimir la Oficina de Especificaciones Técnicas que depende del Departamento de Infraestructura y Obras dentro de la Dirección de Infraestructura y Obras que forma parte de la estructura de la Dirección General de Infraestructura y Obras. Las funciones de esas dependencias junto con el personal que la integra al día de la fecha quedarían subsumidas e incorporadas, respectivamente, en la Dirección General de Obras y Servicios Generales.

Que además, se plantea el traslado de la Dirección Técnica y Administrativa que forma parte de la estructura de la Dirección General Infraestructura y Obra a la órbita del Centro de Planificación Estratégica pasando a denominarse Dirección Técnica y Administrativa del Centro de Planificación Estratégica, con las funciones que se detallan en el Anexo IV que integra la presente Resolución. En sintonía con ello, se otorgaría el pase al Centro de Planificación Estratégica y mantendría en el cargo de Director de la Dirección Técnica y Administrativa, al Dr. Alejandro Guede, Legajo N° 1006, conservando su categoría y condiciones de revista, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Que en línea con lo antedicho, correspondería modificar los Anexos VI (Dirección General Infraestructura y Obra) y IX (Dirección General de Obras y Servicios Generales) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015, los que quedarían redactados de acuerdo con los textos incluidos los Anexos II y III del presente acto.

Que es importante señalar que la propuesta integral no amplía en ningún modo la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura, sino que se limita a una modificación de dependencias funcionales de áreas ya existentes, sin que ello implique impacto presupuestario, erogación o costo adicional alguno para el Consejo de la Magistratura, en el marco de la normativa vigente, en estricto cumplimiento de la Resolución CM N° 1/2018.

Que finalmente, se contempla mantener el personal que dirige e integra las dependencias involucradas con las mismas categorías y condiciones de revista que tienen actualmente, sus encuadramientos sindicales, salariales, previsionales y de seguridad social.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley 31 establece entre las atribuciones del Presidente la de *“4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario”*.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Que mediante Resolución CM N° 1046/2011 se delegó en la Presidencia del Consejo de la Magistratura la política de recursos humanos en cuanto a la reorganización administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -excluido el Tribunal Superior de Justicia-.

Que por lo expuesto, la competencia para resolver lo solicitado es del arbitrio de la Presidencia de este Consejo de la Magistratura.

Que conforme a la Resolución CM N° 220/2015, tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto e informó que las presentes modificaciones no generan impacto presupuestario.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.347),

LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
RESUELVE:

Artículo 1°: Suprimir la Oficina de Relaciones con la Comunidad Educativa dentro del Departamento de Coordinación Administrativa de la Dirección de Cooperación y Gestión dentro de la Secretaría de Planificación del Centro de Planificación Estratégica bajo la órbita de la Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica. Las funciones de esa Oficina quedarán subsumidas en el Departamento de Coordinación Administrativa.

Artículo 2°: Crear la Oficina de Apoyo Administrativo dentro de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Artículo 3°: Trasladar la Oficina de Recepción y Custodia -dependiente de la Dirección General Compras y Contrataciones- a la órbita del Departamento de Coordinación Administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, manteniendo al personal que dirige e integra la Oficina con los mismos cargos y condiciones de revista que tienen actualmente. La nueva denominación de la Oficina de Recepción y Custodia será Oficina de Distribución de Insumos y Bienes, con las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.

Artículo 4°: Crear la Oficina de Logística y Flota Automotor, dentro de la estructura del Departamento de Coordinación Administrativa, bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con las funciones detalladas en el Anexo I que integra la presente Resolución.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Artículo 5º: Sustituir el Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, por el Anexo I que integra la presente Resolución.

Artículo 6º: Establecer que el Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa - dependiente de la Dirección Técnica y Administrativa- pase a depender funcionalmente de manera directa de la Dirección General Infraestructura y Obras, manteniendo al personal que lo integra con los mismos cargos y condiciones de revista que tienen actualmente y conservando sus funciones, de acuerdo al Anexo II que integra la presente Resolución

Artículo 7º: Trasladar la Oficina de Asistencia Técnica y Administrativa que forma parte de la estructura del Departamento Técnico y Administrativo de la Dirección General Infraestructura y Obras a la órbita de la Dirección General de Obras y Servicios Generales incorporándola dentro de la estructura de la Dirección de Asistencia y Coordinación Administrativa, manteniendo al personal que integra la Oficina con los mismos cargos y condiciones de revista que tienen actualmente y las funciones detalladas en el Anexo III que integra la presente Resolución.

Artículo 8º: Suprimir la Oficina de Especificaciones Técnicas que depende del Departamento de Infraestructura y Obras dentro de la Dirección de Infraestructura y Obras que forma parte de la estructura de la Dirección General de Infraestructura y Obras. Las funciones de esas dependencias junto con el personal que la integra al día de la fecha quedarán subsumidas e incorporadas, respectivamente, en la Dirección General de Obras y Servicios Generales.

Artículo 9º: Trasladar la Dirección de Infraestructura y Obras -y el Departamento de Infraestructura y Obras y la Oficina de Infraestructura y Obras-, que forman parte de la estructura de la Dirección General Infraestructura y Obras a la órbita de la Dirección General de Obras y Servicios Generales. Las funciones de esas dependencias junto con el personal que las integra al día de la fecha quedarán subsumidas e incorporadas, respectivamente, en la Dirección General de Obras y Servicios Generales. Los agentes que integran esas dependencias conservará las mismas categorías y condiciones de revista que tienen actualmente, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social. Todo ello, conforme el Anexo III que integra la presente Resolución.

Artículo 10º: Modificar el nombre de la Dirección de Infraestructura y Obras por Dirección de Planificación de Obras, dentro de la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales y con las funciones detalladas en el Anexo III que integra la presente Resolución.

Artículo 11º: Modificar el nombre del Departamento de Infraestructura y Obras por



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Departamento de Administración de Obras, dentro de la estructura de la Dirección Técnica de Obras en la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales y con las funciones detalladas en el Anexo III que integra la presente Resolución.

Artículo 12º: Establecer que Juan Manuel Madrigal (Legajo 2192) continúe desempeñándose como Jefe del Departamento de Administración de Obras y que interinamente cumpla funciones como Director de Planificación de Obras, manteniendo la categoría y condiciones de revista que tiene actualmente, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Artículo 13º: Modificar el nombre de la Oficina de Infraestructura y Obras por Oficina de Administración de Obras, dentro de la estructura del Departamento de Administración de Obras en la Dirección Técnica de Obras en la órbita de la Dirección de Obras y Servicios Generales y con las funciones detalladas en el Anexo III que integra la presente Resolución.

Artículo 14º: Establecer que Jerónimo Ariel Floriani (Legajo 1407) se desempeñe como Jefe de la Oficina de Administración de Obras manteniendo la categoría y condiciones de revista que tiene actualmente, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Artículo 15º: Establecer que Ignacio Javier Nuñez (Legajo 1725) se desempeñe como Jefe de la Oficina de Logística y Flota Automotor dentro del Departamento de Coordinación Administrativa bajo la órbita y que interinamente cumpla funciones como Jefe de Departamento de Administración de Obras que depende de la Dirección Técnica de Obras de la Dirección General de Obras y Servicios Generales, manteniendo la categoría y condiciones de revista que tiene actualmente, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Artículo 16º: Establecer que Cristina Anahí Yacubian (Legajo 1087) continúe desempeñándose como Jefa de la Oficina de Asistencia Técnica y Administrativa, manteniendo la categoría y condiciones de revista que tiene actualmente, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Artículo 17º: Trasladar la Dirección Técnica y Administrativa que forma parte de la estructura de la Dirección General Infraestructura y Obra a la órbita del Centro de Planificación Estratégica pasando a denominarse Dirección Técnica y Administrativa del Centro de Planificación Estratégica, con las funciones que se detallan en el Anexo IV que integra la presente Resolución.

Artículo 18º: Otorgar el pase al Centro de Planificación Estratégica y mantener en el cargo de Director de la Dirección Técnica y Administrativa del Centro de Planificación



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Estratégica, al Dr. Alejandro Guede, Legajo N° 1006, conservando su categoría y condiciones de revista, su encuadramiento sindical, salarial, previsional y de seguridad social.

Artículo 19º: Modificar el Anexo VI (Dirección General Infraestructura y Obra) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015, el que quedará redactado de acuerdo con el texto incluido en el Anexo II del presente acto.

Artículo 20º: Modificar el Anexo IX (Dirección General de Obras y Servicios Generales) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015, el que quedará redactado de acuerdo con el texto incluido en el Anexo III del presente acto.

Artículo 21º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015.

Artículo 22º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica -y por su intermedio al Centro de Planificación Estratégica-, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano y a la Autoridad Aplicación Ley Ética Pública, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, www.consejo.jusbaires.gob.ar y oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 61 /2021



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Anexo I - RES. PRES. N° 61/2021

ANEXO V

PLENARIO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

Artículo 1°: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra a cargo de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, quien es designado conforme la Ley N° 31 y sus modificatorias.

Artículo 2°: Secretario/a de Administración General y Presupuesto

Funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- c) Disponer, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70.
- d) Ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- e) Dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires structure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- f) Realizar las contrataciones de bienes y servicios, con excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley; realiza también, las contrataciones vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar de acuerdo al inciso d) del presente artículo.
- g) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.
- h) Preparar y elevar a consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Estados Presupuestarios y la memoria anual, para su elevación al Plenario.
- i) Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
- j) Dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura.
- k) Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público.
- l) Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- m) Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo.
- n) Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
- o) Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran.
- p) Concurrir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- q) Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de que esta lo requiera.
- r) Informar a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus funciones.

- s) Practicar las notificaciones que le correspondieren.
- t) Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre- diciembre) de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección.
- u) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto que disponga cuando sea necesario y coordinadamente con la Dirección General de Obras y Servicios Generales -y por su intermedio el Departamento de Mantenimiento Integral- el traslado de los recursos humanos de la Dirección General de Obras y Servicios Generales a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia, en particular para autorizar la designación y/o traslado de los/las Intendentes/as de los edificios en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma, a los fines de proveer su mejor aprovechamiento y eficiencia, con los alcances establecidos por la presente.
- v) Concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/a la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial;

Artículo 3º: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial

Estructura:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial tiene una estructura compuesta por un (1) Coordinador General de Administración, siete (7.-) Direcciones Generales, una (1.-) Dirección, dos (2.-) Departamentos, la Coordinación General del Centro de Gestión y Calidad y la Unidad de Evaluación de Ofertas.

Artículo 4º: Coordinador General de Gestión en la SAGyP

Funciones:

- a) Reemplazar transitoriamente a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de renuncia, inhabilidad o vacancia.
- b) Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y presentar informes sobre sus desarrollos y resultados.
- c) Participar en la confección de los informes trimestrales en materia de integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Colaborar en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información de gestión.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- e) Confeccionar, supervisar y mantener actualizado el tablero de gestión del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la supervisión de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- f) Proponer a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto los diseños de estándares procedimentales, protocolos, procesos administrativo y flujogramas de tareas para su aplicación en la cadena de gestión administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con las asociaciones sindicales representantes del cuerpo de magistrados, funcionarias/os y empleadas/os integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Resolución Presidencia N° 1259/2015.
- h) Participar y presentar propuestas a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto para la elaboración de los criterios progresivos en materia de política salarial para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y su proceso de implementación, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con la Dirección General de Auditoría a los fines de centralizar los requerimientos y agilizar las respuestas de las diferentes áreas que dependen de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Diseñar y promover lineamientos de cultura organizacional con el fin de acompañar el proceso de transformación permanente de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hacia un servicio de justicia más accesible a la ciudadanía, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- k) Participar conjuntamente con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la coordinación de la implementación de proyectos y/o programas que involucren a la Secretaría de Administración General y Presupuesto con dos o más áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- l) Llevar a cabo toda otra función que le delegue y/o le sean encomendada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- m) Canalizar las demandas específicas de la jurisdicción en lo que refiere a las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, asistiendo a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la tarea.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Artículo 5º: Dirección General de Administración

Estructura:

La Dirección General de Administración tiene una estructura compuesta por una (1.-) Oficina.

Funciones:

- a) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la ejecución de las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- d) Supervisar el proceso de registración y archivo de los actos administrativos emitidos por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, los informes de estructura y funciones correspondientes a las normas vigentes.
- f) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial las necesidades previstas, en cuanto a bienes y servicios para su incorporación a los Proyectos de Plan de Compras y Contrataciones y de Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial los informes anuales de gestión para la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Entender en los procesos de compras y contrataciones, que le delegue la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- i) Colaborar con los Departamentos Legal y de Coordinación Administrativa con relación a los actos y documentos administrativos que fueran elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su aprobación y suscripción.
- j) Asistir a la Coordinación General de Gestión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- k) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Artículo 6º: Oficina de Asistencia Administrativa



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Administración en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar el despacho de la Dirección General de Administración.
- c) Brindar soporte administrativo a los Departamentos Legal y de Coordinación Administrativa.
- d) Confeccionar y supervisar los actos administrativos remitidos a la Dirección General de Administración, en el marco de la Ley N° 2.095 y su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 276/2020 o las que en el futuro las reemplacen.
- e) Consolidar los informes anuales de gestión de las áreas de la Secretaría para conformar la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación administrativa entre las áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo. 7º: Departamento Legal

Estructura:

El Departamento Legal tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar el despacho del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- b) Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- c) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- d) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Elevar al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal.
- f) Reemplazar al/a la titular del Departamento de Coordinación Administrativa en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- g) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Artículo 8º: Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial

Funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y asistir a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

evaluación de las mismas.

- b) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en el conocimiento de los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil, para la adecuada asignación de tareas.
- c) Emitir los informes previos a la asignación de tareas por parte de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.
- d) Llevar un registro de los agentes afectados al Cuerpo Móvil, de las resoluciones que así lo hubiesen dispuesto, de las tareas asignadas a los mismos y/o su derivación a una dependencia determinada, junto a la solicitud que la motiva.
- e) Actuar de enlace con la Dirección General de Factor Humano a fin de recabar toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los agentes involucrados.

Artículo 9º: Departamento de Coordinación Administrativa

Estructura:

El Departamento de Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por tres (3.-) Oficinas.

Funciones:

- a) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- c) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las resoluciones y documentación.
- d) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público o dirigida a las mismas.
- e) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones.
- f) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- g) Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación correspondiente a los actos administrativos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Poder Judicial.

- h) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- i) Transmitir a las distintas áreas que componen el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público las decisiones del Plenario de Consejeros, Presidencia del Comité Ejecutivo, Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- j) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- k) Realizar los informes correspondientes para ser presentados a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- l) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- m) Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- n) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- p) Supervisar la logística y distribución de bienes a su cargo y entre las Direcciones Generales de la Secretaría, en el caso de ser necesario
- q) Entender en los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos bajo su responsabilidad.
- r) Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.
- s) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en todo lo referente al parque automotor perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 10º: Oficina de Coordinación Administrativa

Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Coordinación Administrativa en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Asistir al Departamento de Coordinación Administrativa en la organización del sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización y elevar propuestas para su sistematización.
- c) Confeccionar un registro de documentación y resoluciones emitidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Diagramar un sistema de recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- e) Establecer un criterio de control del cumplimiento de los plazos de tramitación de



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

las actuaciones y el dictado de resoluciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto y elevar al Departamento de Coordinación Administrativa informes trimestrales al respecto.

- f) Crear un registro de la información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- g) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- h) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- j) Colaborar en la elaboración de los informes correspondientes para ser presentados en las reuniones de Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros.
- k) Colaborar en el control y actualización del inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Departamento de Coordinación Administrativa.

Artículo 11º: Oficina de Logística y Flota Automotor

Funciones:

- a) Llevar a cabo la logística y distribución de Bienes a las áreas requirentes del Poder Judicial.
- b) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.
- d) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte de resguardo.
- e) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- f) Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
- g) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.
- h) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor.
- i) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.

- j) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos del Poder Judicial.
- k) Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.

Artículo 12º: Oficina de Distribución de Insumos y Bienes

Funciones:

- a) Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- b) Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- c) Funcionar como enlace con la Dirección General Compras y Contrataciones sobre la adquisición de bienes e insumos.
- d) Brindar colaboración al Departamento de Coordinación Administrativa sobre el control, preservación y disposición de sus bienes.
- e) Gestionar, previa autorización del Departamento de Coordinación Administrativa, el traslado de bienes bajo su custodia hacia distintas dependencias e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- f) Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.
- l) Administrar y custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- m) Controlar y actualizar el inventario de los bienes a su cargo.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Anexo II - RES. PRES. N° 61/2021

ANEXO VI

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

Artículo 1°: Dirección General de Infraestructura y Obras

Estructura:

La Dirección General tiene una estructura compuesta por una (1.-) Departamento.

Funciones:

- a) Diseñar políticas estratégicas de reorganización de los edificios administrados por el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proponer al/a la titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial políticas integrales de restructuración edilicia estratégica para el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Diseñar políticas de administración de los bienes inmuebles de dominio del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Colaborar como enlace con el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, sobre proyectos y planes de Reorganización Integral y Estratégica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2°: Departamento de Asistencia Técnica Administrativa

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección en las tareas de su competencia.
- b) Asistir a la Dirección en el diseño de políticas y propuestas a desarrollar en relación a la administración de los inmuebles y a su organización integral.
- c) Elaborar los proyectos de políticas y planes integrales de reorganización edilicia.
- d) Supervisar el despacho administrativo de la Dirección
- e) Tramitar toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- f) Colaborar con la Dirección en la optimización de las respuestas administrativas.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Anexo III - RES. PRES. N° 61/2021

ANEXO IX PLENARIO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL
PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 1°: Dirección General de Obras y Servicios Generales

Estructura:

La Dirección General de Obras y Servicios Generales tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones.

Funciones:

- a) Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios que la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial le asigne.
- c) Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- d) Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
- e) Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- f) Supervisar la ejecución de obras que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- g) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.
- h) Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
- i) Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- j) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- k) Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.
- l) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor asignado a la Dirección General a su cargo.
- m) Disponer el traslado del personal bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.
- n) Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
- o) Dirigir y proponer las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
- p) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- q) Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- r) Evaluar las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad edilicia, accesibilidad e infraestructura (eléctrica, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.

Artículo 2º: Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa Estructura:

La Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos, seis (6) Oficinas y las Intendencias.

Funciones:

- a) Coordinar y supervisar el despacho del/de la Director/a General de Obras y Servicios Generales.
- b) Asistir al/a la Director/a General en toda propuesta de contratación de obras, adquisición o locación de bienes o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- c) Colaborar en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas de las contrataciones que proponga la Dirección.
- d) Proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo de la Magistratura.
- e) Asesorar al/a la Director/a General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- f) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- g) Colaborar con la Dirección General en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia, seguridad edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- h) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- i) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
- j) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- k) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.
- l) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Director/a General de Obras y Servicios Generales.
- n) Reemplazar al/a la Director/a General cuando éste tuviere vacante temporalmente.
- o) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- p) Coordinar en forma directa para el cumplimiento de las funciones de las Oficinas a su cargo.

Artículo 3º: Departamento de Mantenimiento Integral

Estructura: El Departamento de Mantenimiento Integral tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas y a cargo las Intendencias de los edificios que le asigne la Dirección General.

Funciones:

- a) Actualizar la información referida a la puesta en valor de instalaciones y maquinarias.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- b) Propender a optimizar la comunicación entre las sedes del Poder Judicial de la Ciudad y las Áreas operativas de esta Dirección General, coordinando el funcionamiento de las Intendencias.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan productos de necesidades edilicias, de mantenimiento y/o de provisión de instalaciones o bienes.
- d) Brindar asesoramiento a la Dirección sobre el temperamento a adoptar para solucionar esos reclamos cuando los trámites resulten particularmente complejos.
- e) Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.
- f) Realizar el seguimiento de los trabajos programados con personal propio o tercerizado, realizando la evaluación de los mismos e informando al/a la Director/a General del área.
- g) Elevar las propuestas de celebración de aquellos convenios que resulten necesarios a fin de satisfacer los objetivos del área.
- h) Realizar los relevamientos físicos necesarios.
- i) Coordinar con las distintas dependencias bajo la órbita del Poder Judicial excluido el TSJ tareas conjuntas para el mejor funcionamiento de sedes compartidas.
- j) Controlar y actualizar el inventario de las herramientas, maquinarias y vehículos que le sean asignados por la Dirección General.
- k) Controlar la prestación de servicios regulares ya sea por licitación pública o por distintas contrataciones como así también la recepción de bienes a los fines de las certificaciones de los mismos cuando la Dirección se lo requiera.
- l) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección para la concreción de los fines.

Artículo 4º: Oficina de Mantenimiento Eléctrico

Funciones:

- a) Proponer planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- b) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Integral.

Artículo 5º: Oficina de Obras Menores

Funciones:

- a) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones, reparaciones y otras que se autoricen.
- b) Realizar la correspondiente inspección de obras, ya sean llevadas a cabo con personal propio o por terceros.
- c) Evaluar las necesidades de mobiliario de las dependencias a cargo de la Dirección General.
- d) Controlar la prestación de servicios regulares ya sea por licitación pública o por



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

distintas contrataciones como así también la recepción de bienes a los fines de las certificaciones de los mismos cuando la Dirección se lo requiera.

- e) Establecer las necesidades relacionadas con las obras menores en los inmuebles en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dando intervención a la Dirección General de Obras y Servicios Generales.
- f) Realizar a pedido del/de la Director/a General un relevamiento del estado general de los inmuebles, de las necesidades existentes, elevándose informe detallado a la Dirección General, en función de lo establecido en el apartado anterior.

Artículo 6º: Oficina de Control y Supervisión de Obras

Funciones:

- a) Informar el estado de avance de los proyectos de obras y los resultados alcanzados al Departamento de Mantenimiento Integral, en obras realizadas con personal general.
- b) Proponer mejoras en cuestiones de accesibilidad e infraestructura de sistemas eléctricos, electromecánicos, de climatización, de señalética, de conservación de fachadas, arquitectónicos, etc.
- c) Elaborar proyectos de necesidades para obras realizadas por personal propio o contratado, en edificios propios o alquilados.
- d) Preparar, cuando sea necesario o le sea instruido, las especificaciones técnicas y planillas de cotización y presupuesto que debieran emplearse en el procedimiento de selección del contratista, de acuerdo con la obra de que se trate.
- e) Coordinar con otras áreas y dependencias del Consejo las acciones tendientes a lograr la celeridad y la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- f) Controlar tanto en las obras en ejecución como ejecutadas la correcta ubicación de los puestos de trabajo, mobiliario e iluminación.
- g) Coordinar la instalación de puestos de trabajo con la Dirección General de Informática y Tecnología.
- h) Informar y/o controlar el estado de avance de los proyectos de obras y los resultados alcanzados a la Dirección Técnica de Obras cuando se le requiera., ya sean realizadas por terceros o personal propio.

Artículo 7º: Intendencias

Funciones:

- a) Atender los requerimientos de las dependencias del edificio a su cargo y efectuar las tramitaciones tendientes a lograr su resolución.
- b) Informar y asesorar en todo lo relativo a las condiciones físicas y operativas del mismo.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- c) Ejecutar las directivas del/de la Director/a General, en relación a la operatividad y conservación del edificio.
- d) Controlar y certificar los servicios de mantenimiento edilicio prestados por terceros.
- e) Recibir, custodiar y distribuir los bienes de uso, insumos y materiales a las dependencias en el edificio a su cargo.

Artículo 8º: Departamento de Enlace

Funciones:

- a) Proponer tareas de mantenimiento en las distintas sedes a cargo de la Dirección General y otras que se autoricen.
- b) Confeccionar informes que se le requieran sobre el seguimiento de obras menores y tareas encomendadas por la Dirección General.
- c) Supervisar cuando se le requiera los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros en tareas de reparación y mantenimiento.
- d) Proponer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios que garanticen la operatividad de las distintas sedes del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- e) Elaborar informes técnicos en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios cuando se le requiera.
- f) Asistir a la Dirección en lo que se le requiera.

Artículo 9º: Oficina de Gestión

Funciones:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- b) Supervisar la documentación relativa a los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general y contratación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- c) Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo, y custodiar la documentación existente en la Dirección.
- d) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
- e) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- f) Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
- g) Producir los informes que su inmediato superior jerárquico y demás autoridades del Consejo le requieran, en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- h) Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y/o de Especificaciones Técnicas cuya elaboración le hubiere sido delegada por la Dirección.
- i) Controlar la prestación de servicios regulares ya sea por licitación pública o por distintas contrataciones como así también la recepción de bienes a los fines de las certificaciones de los mismos cuando la Dirección se lo requiera.

Artículo 10º: Oficina de Ayuda

Funciones:

- a) Apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- b) Implementar un sistema de anotación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento que permita un fácil acceso a los usuarios y una rápida respuesta de las áreas competentes.
- c) Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.
- d) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes.
- e) Asistir al/a la Director/a General en las tareas que le encomiende.
- f) Llevar el registro de revisión de instalaciones en las distintas sedes (grupos electrógenos; luces de emergencia; artefactos de iluminación; mangueras de incendios; extinguidores de fuego) y todo lo que hace a su buen funcionamiento en razón de la seguridad de las personas y los bienes.
- g) Proponer medidas tendientes a la optimización de la seguridad y operatividad edilicia en concordancia con las competencias de las otras oficinas dependientes de la Dirección General.
- h) Controlar la prestación de servicios regulares ya sea por licitación pública o por distintas contrataciones como así también la recepción de bienes a los fines de las certificaciones de los mismos cuando la Dirección se lo requiera.

Artículo 11º: Oficina de Mesa de Entradas de la Dirección

Funciones:

- a) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- b) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las actuaciones, notas, partes de recepción y demás documentación.
- c) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o dirigida a las mismas.
- d) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y demás documentación.
- e) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

plazos de tramitación.

- f) Llevar el registro y distribución interna del personal y confeccionar los informes de control de ausentismo de todas las áreas dependientes de la Dirección General.
- g) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- h) Controlar la prestación de servicios regulares ya sea por licitación pública o por distintas contrataciones como así también la recepción de bienes a los fines de las certificaciones de los mismos cuando la Dirección se lo requiera.

Artículo 12º: Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas

Funciones:

- a) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias de la Dirección General.
- b) Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios de la Dirección General.
- c) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su traslado.
- d) Entender en el adecuado uso del parque automotor asignado a la Dirección General.
- e) Proponer el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a la Dirección General, para mantenerlas en óptimas condiciones de servicio.
- f) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos.
- g) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.

Artículo 13º: Oficina de Registración

Funciones:

- a) Mantener actualizados los registros de los rodados a cargo de la Dirección General.
- b) Registrar los movimientos de expedientes en los que intervenga la Dirección General.
- c) Efectuar controles periódicos de las comunicaciones a las intendencias y el seguimiento de las políticas de gestión impartidas por la Dirección General.
- d) Elaborar los informes mensuales, trimestrales exigidos por la Ley N 31.
- e) Colectar la información y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- f) Confeccionar la memoria anual de la Dirección General.

Artículo 14º: Oficina de Asistencia Técnica Administrativa

Funciones:

- a) Asistir al Departamento en toda propuesta de contratación de obras, compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- b) Entender en la confección de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- c) Atender la administración de contratos y el seguimiento de las obras en lo que hace a su avance, cumplimiento de plazos y sanciones.
- d) Elaborar los informes que le soliciten.
- e) Recopilar toda la información de los contratos, proyectos y obras para elaborar la información que se requiera.
- f) Elaborar la memoria anual y los manuales de procedimiento que se requieran.
- g) Asistir a la Dirección en todo lo que se le requiera para el cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 15º: Dirección Técnica de Obras

Estructura:

La Dirección Técnica de Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando al/a la Director/a General del área.
- b) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
- c) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- d) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- e) Conformar los Certificados de Obra al/a la Director/a General para su aprobación.
- f) Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- g) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
- h) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- i) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- j) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- k) Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
- l) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- que se fueran a adquirir y/o refaccionar.
- m) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Órdenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con al/a la Director/a Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
 - n) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
 - o) Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
 - p) Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
 - q) Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al/a la Director/a General para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
 - r) Inspeccionar y fiscalizar las obras ejecutadas por terceros.
 - s) Realizar la verificación técnica de los trabajos.
 - t) Controlar y participar en las mediciones de obra.
 - u) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que, aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

Artículo 16º: Departamento Técnico de Obras

Estructura:

El Departamento Técnico de Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación de las obras que se proyecten según asignación de la Dirección Técnica.
- b) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen.
- c) Desarrollar la idea de partido arquitectónico principal en los diferentes proyectos.
- d) Diseñar y proyectar arquitectura institucional.
- e) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
- f) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica
- g) Proponer, estudiar y definir materiales constructivos para los diferentes proyectos.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- h) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática, corrientes débiles y cómputo y presupuesto, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- i) Analizar la estructura funcional de los edificios a cargo de la Dirección General o dependencias del Poder Judicial que pudieran delegar, a los fines de la optimización de los espacios.
- j) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- k) Realizar inspecciones en Obras Públicas.

Artículo 17º: Oficina de Especificaciones Técnicas

Funciones:

- a) Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.
- b) Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
- c) Analizar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
- d) Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
- e) Analizar y determinar las cuestiones relativas a redeterminaciones de precios
- f) Elaborar los patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales.
- g) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.
- h) Realizar inspecciones en Obras Públicas.

Artículo 18º: Oficina de Diseño y Planificación de Obras

Funciones:

- a) Proponer diseños de obras correspondientes a refacciones, ampliaciones, reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y otras, de sectores determinados en los edificios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento de la Dirección General de Servicios Generales y Obras.
- b) Formular recomendaciones acerca de la conveniencia de los materiales a utilizar, tiempos de obra, planificación de los trabajos y planes de acción, y remitirlas al Departamento Técnico de Obras.
- c) Atender y evacuar las consultas originadas durante la ejecución de la obra.
- d) Evaluación de costos de ampliación de obra.
- e) Elaboración de la documentación ejecutiva de obras: planos plantas/cortes/detalles/ planillas de: locales, terminaciones, cómputos y presupuesto, en materia de seguridad.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- f) Realizar inspecciones en Obras Públicas.

Artículo 19º: Departamento de Administración de Obras

Estructura:

El Departamento de Administración de Obras tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Órdenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el/la Director/a Técnico/a de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- b) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
- c) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- d) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- e) Elevar con su opinión los Certificados de Obra a la Dirección.
- f) Realizar la evaluación de economías y demasías de obra.
- g) Colaborar con la realización de los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, de los edificios o locales que se proyecten según asignación de la Dirección Técnica de Obras.
- h) Colaborar en la confección de la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y memorias descriptivas.
- i) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen en su ámbito.
- j) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos asignados por la Dirección Técnica.
- k) Confeccionar cuando le sea requerido anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- l) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática, corrientes débiles y cómputo y presupuesto, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- m) Colaborar con la Confección de pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.
- n) Supervisar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
- o) Supervisar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Artículo 20º: Oficina de Administración de Obras

Funciones:

- a) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
- b) Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
- c) Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Departamento para su intervención
- d) Realizar la verificación técnica de los trabajos.
- e) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- f) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.
- g) Analizar los adicionales o economías de obra que pudiera surgir con relación a imprevistos.
- h) Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- i) Colaborar con el Departamento en la confección de los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.

Artículo 21º: Dirección de Planificación de Obras

Funciones:

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de obras que les sean encomendadas por la Dirección General, preparando los estudios previos, análisis de prefactibilidad, cálculos estructurales, planos, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentos necesarios para cada obra en particular.
- b) Prestar asesoramiento y asistencia técnica al/a la directora/a General en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma que sea consultado.
- c) Colaborar en la elaboración de un plan de gestión que deberá proyectar las políticas de infraestructura edilicia y asesorar sobre la gestión de las mismas, en los edificios a cargo de la Dirección General.
- d) Proponer pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- e) Proyectar el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.
- f) Realizar estudios para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios, instalaciones o dependencias del Poder Judicial.
- g) Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

- h) Asesorar a la Dirección General en todas las obras que se tramiten por las Leyes N° 13.064 y Ley N° 6242 y la correspondiente aplicación de la Ley N° 2809.
- i) Confeccionar la documentación necesaria para la obtención de los permisos, avisos y habilitaciones de obra.
- j) Evaluar y proponer la adecuación a la normativa de accesibilidad de todos los proyectos en trámite y edificios a cargo de esta Dirección General.
- k) Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios del Poder Judicial.



Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires
Consejo de la Magistratura

“2021. Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires”

Anexo IV - RES. PRES. N° 61/2021

Dirección Técnica y Administrativa del Centro de Planificación Estratégica

Funciones:

- a) Colaborar con la Dirección de Administrativa de Planificación Estratégica en los procesos licitatorios y en las contrataciones en el área de su competencia.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Centro de Planificación Estratégica.
- c) Desarrollar los aportes necesarios para la planificación estratégica relacionada con la infraestructura judicial y la transferencia de las competencias de la Justicia Nacional a la Ciudad de Buenos Aires.
- d) Articular con las dependencias del Centro de Planificación Estratégica los desarrollos tecnológicos e informáticos necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- e) Realizar todas las tareas encomendadas por la Presidencia del Centro de Planificación Estratégica y su relación con las demás áreas de la institución.
- f) Proponer proyectos al Centro de Planificación Estratégica relacionados con las disciplinas de su incumbencia.