

En la Ciudad de Buenos Aires, a los 23 días del mes de mayo de 2012, se reúne el Tribunal Superior de Justicia, integrado por su presidente, Luis Francisco LOZANO, las señoras juezas Ana María CONDE y Alicia E. C. RUIZ y el señor juez José Osvaldo CASÁS; y

CONSIDERAN:

La Acordada n° 27/2008 reglamentó las dependencias, misiones y funciones de la Dirección General de Administración. A esta oficina le fueron asignadas originalmente las cuestiones relacionadas con maestranza y mayordomía, que comprendían, principalmente, las tareas de mantenimiento primario del edificio, la recepción y distribución de la correspondencia, el control de ingresos y egresos de personas, la prestación de los servicios de correo, el abastecimiento de provisiones para los *offices*, así como la supervisión del personal que se desempeña en ellos.

Posteriormente, se dictaron las acordadas n° 1/2009 y n° 27/2009. La primera de esas normas sustituyó la designación del área de “Maestranza y mayordomía” por la de “Apoyo operativo” y modificó la situación escalafonaria de la jefatura del sector, al tiempo que estableció una subjefatura. La segunda acordada creó el área de seguridad institucional, bajo dependencia de la Presidencia, y le atribuyó funciones que estaban en la órbita del área de apoyo operativo.

Durante los últimos dos años se han llevado a cabo acciones puntuales para optimizar la gestión operativa de las dos áreas mencionadas, especialmente mediante la determinación de responsabilidades primarias, la asignación de personal, la delegación de las decisiones cotidianas de carácter funcional y la centralización del control. En este sentido se inscribe la suscripción de las resoluciones presidenciales n° 6/2010, 22/2011, 32/2011 y 46/2011.

La evaluación del funcionamiento de esas áreas y la experiencia operativa acumulada en el período descrito recomiendan reformular la estructura organizativa de esos dos sectores mediante su fusión en un área única de servicios generales, dotada para ejecutar sus labores a través de pequeñas unidades operativas con tareas puntualmente definidas.

Mediante su dictamen n° 017-AJ-12, la Asesoría Jurídica analizó el proyecto y no encontró objeciones para formular.

Por ello, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 114 de la Constitución de la Ciudad,

ACUERDAN

1. **Crear** el “**Área de Servicios Generales**” y sustituir el texto del punto 4.4 del Anexo I de la Acordada n° 27/2008, “Reglamento para el Funcionamiento de la Dirección General de Administración”, por el que, como Anexo I, forma parte de la presente.
2. **Transferir** al “**Área de Servicios Generales**” a todo el personal que forma parte de las dotaciones de la actual “**Área de Seguridad Institucional**” y facultar al Presidente del Tribunal para que conforme el plantel de la sub-área y las unidades operativas detalladas en el Anexo I de esta acordada.
3. **Modificar** la denominación del “Área de Apoyo Operativo” por la de “Sub-área de Apoyo Operativo” y transferir a la actual dotación de su personal al “Área de Servicios Generales”, con mantenimiento de la jerarquía y rango escalafonario de revista.
4. **Dejar sin efecto** la Acordada n° 1/2009 y los apartados 3 y 4 de la Acordada n° 27/2009.
5. **Mandar** se registre, se comunique a través de la Dirección General de Administración y se publique por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente), Alicia E. C. RUIZ (Vicepresidenta), José O. CASÁS (Juez) y Ana María CONDE (Jueza).

ACORDADA N° 6/2012

Anexo I

4.4. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Responsabilidad primaria:

Entiende en las actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio sede del Tribunal y en el control de su correcto funcionamiento.

Concibe las medidas específicas para el buen uso de las instalaciones y los automotores oficiales del Tribunal y coordina el desempeño del personal que presta funciones en los *offices* y como choferes.

Asesora y asiste en la adopción de mecanismos adecuados de prevención y respuesta ante circunstancias que pudieren poner en riesgo la seguridad de las instalaciones, los bienes y el personal del Estrado.

Funciones:

- a. Supervisa el ingreso y egreso de las personas que concurren para efectuar tramitaciones, consultas o proveer bienes y/o servicios.
- b. Efectúa el diligenciamiento de documentación, tanto a nivel interno como externo.
- c. Realiza el contralor de los servicios de mantenimiento contratados y suscribe las conformidades de las órdenes de trabajo o los remitos que acreditan esas prestaciones.
- d. Comanda la utilización, el buen uso y el mantenimiento de los automóviles oficiales del Tribunal y supervisa al personal que cumple funciones como chofer.
- e. Asegura el abastecimiento de insumos y provisiones a los *offices* y coordina al personal que cumple funciones en ellos.

Organización:

Para cumplir sus cometidos, el Área de Servicios Generales se integra con una sub-área de apoyo operativo y las siguientes unidades operativas, cuyas acciones se describen:

1. Sub-área de Apoyo Operativo:

- a. Efectúa los controles y verificaciones necesarios para el funcionamiento cotidiano del edificio sede;
- b. Controla el cumplimiento primario de las prestaciones de los servicios de mantenimiento brindados por empresas contratadas y conforma las órdenes de trabajo o remitos libradas por los proveedores;
- c. Efectúa el contralor primario de las bombas de agua, instalaciones eléctricas, sistemas de desagüe, sanitarios y demás servicios básicos disponibles en el edificio;

- d. Abastece de insumos y provisiones a los *offices*;
- e. Realiza la apertura y cierre de los locales para que el personal de limpieza desarrolle sus tareas, controla su labor y da cuenta de las novedades existentes;
- f. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

2. Unidad Operativa de Vigilancia y control:

- a. Controla el ingreso y egreso de personas y bienes al edificio sede;
- b. Ejecuta el monitoreo de circulación de personas en las inmediaciones y dentro del edificio;
- c. Acredita a la visitas;
- d. Supervisa la utilización de la dársena para detención transitoria, carga y descarga;
- e. Organiza el acceso por medios magnéticos a sectores donde se resguarda información;
- f. Registra por medios electrónicos la correspondencia recibida y la clasifica para su posterior distribución;
- g. Verifica el funcionamiento del sistema de detección temprana de incendios;
- h. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

3. Unidad Operativa de Correo:

- a. Ejecuta el diligenciamiento interno y externo de la documentación oficial;
- b. Distribuye la correspondencia recibida;
- c. Efectúa las comisiones oficiales que se le encomiendan;
- d. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

4. Unidad Operativa de Choferes:

- a. Conducen los automóviles oficiales;
- b. Efectúan las tareas básicas y las verificaciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento, presentación y limpieza de los rodados;
- c. Llevan el debido registro de las novedades que se produzcan en el servicio;
- d. Colaboran con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.

5. Unidad Operativa del Personal de *offices*:

- a. Ejecuta las tareas inherentes a su ocupación;
- b. Colabora con las demás unidades operativas del área a requerimiento de su responsable o por indicación del jefe de oficina.