



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Administración General

RESOLUCIÓN N° 3877/97

EXP. 30813/96

Bs. As., 16 de diciembre de 1997

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que la Acordada 62/96 en su art. 2) faculta a esta Administración General de la Corte Suprema a dictar la reglamentación orgánica y administrativa, estableciendo la organización, misión y funciones de las unidades de su dependencia.

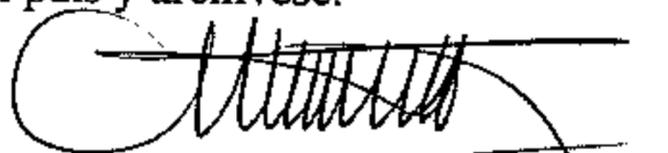
Que continuando con el programa de reordenamiento interno de cada dirección, es necesario determinar la organización, misión y funciones de las dependencias, con el objeto de establecer la competencia y responsabilidad de cada área, con el fin de alcanzar la más eficiente gestión de todos los asuntos a cargo de la Administración General y sus unidades dependientes.

Que la Dirección de Infraestructura Judicial ha formulado oportunamente una sugerencia que se adecua a las disposiciones de la Acordada 37/96 modificada por Acordada 44/97, y a las directivas que sobre la materia se han impartido, por lo que resulta conveniente a los fines propuestos.

Por ello, **SE RESUELVE:**

1) Aprobar la organización, misión y funciones de la **Dirección de Infraestructura Judicial** que como ANEXOS I y II integran la presente resolución.

Regístrese, comuníquese a quienes corresponda, remítase copia a las cámaras con sede en la Capital Federal e interior del país y archívese.


NICOLÁS ALFREDO REYES
ADMINISTRADOR GENERAL DE LA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA JUDICIAL

ORGANIZACION Y FUNCIONES

Misión y funciones de la Dirección -Acordada 37/96

1.-DIRECCION - SUBDIRECCION

Misión:

Intervenir y asesorar en todo lo referente a la infraestructura física y de servicios que requiera la instalación y funcionamiento de los tribunales y dependencias del Poder Judicial de la Nación.

Funciones:

- 1.1.-Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.
- 1.2.-Formular y proponer políticas, objetivos, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la actividad.
- 1.3.-Realizar estudios y efectuar propuestas para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios y sus instalaciones.
- 1.4.-Prestar asesoramiento y asistencia técnica en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma que sea consultado.
- 1.5.-Colaborar en la gestión de las Intendencias de los tribunales dependientes del Poder Judicial de la Nación y de las que en el futuro se creen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- 1.6.-Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de materiales e insumos de uso común en el Poder Judicial de la Nación.
- 1.7.-Intervenir en todo procedimiento de contratación de obras, compraventa de bienes de uso, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas, colaborando en la confección de pliegos y demás aspectos técnicos de la contratación.
- 1.8.-Estudiar y proponer la aplicación de tecnologías en los procesos de su competencia y administración.
- 1.9.-Prestar asistencia y asesoramiento a los cuerpos técnicos y dependencias administrativas del Poder Judicial de la Nación, proponiendo pautas para confección de informes, sus metodologías, cálculos explicitados y estimaciones objetivas.
- 1.10.-Asesorar en los procesos de preadjudicación y/o recepción definitiva de bienes y servicios, cuando le sea requerido.

2.-DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

2.1.-Elaborar planes, programas y proyectos de obras que les sean encomendados por la Dirección, preparando los estudios previos, análisis de prefactibilidad, cálculos estructurales, planos, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentos necesarios para cada obra en particular.

2.2.-Analizar las necesidades generales en materia de estructura funcional y edilicia del Poder Judicial de la Nación, proponiendo el plan de acción para atender dichas necesidades.

2.3.-Elevar las previsiones anuales de obras y demás trabajos necesarios, conjuntamente con los plazos propuestos de ejecución y sus correspondientes requerimientos presupuestarios.

2.4.-Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos para informar a la Dirección.

3.-División Proyectos de Obras

3.1.-Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.

3.2.-Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que los proyectos requieran.

3.3.-Analizar la estructura orgánico-funcional del tribunal o dependencia que tendrán como destino el proyecto, a los fines de la asignación de espacios.

3.4.-Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y los servicios indispensables para los mismos.

3.5.-Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surja de los planos.

3.6.-Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de obra, planos, detalles estructurales y de instalaciones complementarias.

3.7.-Efectuar los cálculos estructurales de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir o alquilar.

4.-División Cómputos y Presupuestos

4.1.-~~Cuantificar~~ Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.

- 4.2.-Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
- 4.3.-Analizar todos los componentes del costo de las obras. incluido el beneficio de la empresa.
- 4.4.-Analizar los adicionales o economías de obra que pudieran surgir con relación a imprevistos.
- 4.5.-Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.

5.-División Pliegos y Administración de Contratos

- 5.1.-Estudiar y proponer para cada caso el encuadre legal y el tipo de sistema de contratación a aplicar.
- 5.2.-Confeccionar los pliegos de bases y condiciones para licitaciones, sus cláusulas generales y especiales, tomando en consideración los aspectos técnicos y legales en la materia y en particular de cada obra.
- 5.3.-Proponer modificaciones a las cláusulas de los pliegos de bases y condiciones para la correcta elaboración de los mismos.
- 5.4.-Atender la administración de contratos y el seguimiento de las obras en lo que hace a su avance, cumplimiento de plazos y sanciones por incumplimiento.
- 5.5.-Intervenir y evaluar los certificados de obra y el certificado final de cierre de cuentas y cualquier otra cuestión vinculada con la materia.
- 5.6.-Realizar la dirección de obras de arquitectura e ingeniería civil.
- 5.7.-Intervenir y asesorar en las recepciones parciales y definitivas de obras.

6.-División Instalaciones Complementarias

- 6.1.-Intervenir en los proyectos de obra en todo lo referente a instalaciones eléctricas, electromecánicas, mecánicas, sanitarias, contra incendio y termomecánicas, incluidas instalaciones de calefacción y aire acondicionado.
- 6.2.-Asesorar, brindar apoyo técnico y colaborar en lo atinente a la instalación, reparación y mantenimiento del equipamiento existente en los edificios del Poder Judicial de la Nación.

7.-Sección Electromecánica

- 7.1.-Intervenir y confeccionar el diseño, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de las instalaciones de electricidad, ascensores, montacargas, bombas, alarmas y demás instalaciones electromecánicas en los proyectos que se elaboren.
- 

7.2.-Asistir e informar en todo lo relativo a la contratación de instalaciones, reparaciones y mantenimiento en los equipamientos de su especialidad en los edificios del Poder Judicial de la Nación.

8.-Sección Sanitaria e Incendio

8.1.-Intervenir y confeccionar el diseño, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de las instalaciones sanitarias y contra incendios en los proyectos que se elaboren.

8.2.-Asistir e informar en todo lo relativo a la contratación de instalaciones, reparaciones y mantenimiento en los equipamientos de su especialidad en los edificios del Poder Judicial de la Nación.

9.-Sección Termomecánica

9.1.-Intervenir y confeccionar el diseño, especificaciones técnicas, cómputos y presupuestos de las instalaciones termomecánicas en los proyectos que se elaboren.

9.2.-Asistir e informar en todo lo relativo a la contratación de instalaciones, reparaciones y mantenimiento en los equipamientos de su especialidad en los edificios del Poder Judicial de la Nación.

10.-DEPARTAMENTO OPERATIVO

10.1.-Atender los trabajos por administración de producción y servicios que requiera la actividad judicial en la Capital Federal, Gran Buenos Aires y los de la misma naturaleza que le sean encomendados.

10.2.-Programar, ejecutar y supervisar los trabajos en los talleres que se autoricen funcionar.

10.3.-Organizar depósitos de mercadería e insumos para su distribución.

10.4.-Cooperar con las Intendencias de la Capital Federal y Gran Buenos Aires en los aspectos operativos o trabajos conjuntos que autorice la Dirección

11.- División Trabajos por Administración

11.1.-Ejecutar las obras de refecciones, ampliaciones, reparaciones, mantenimiento y otras que se autoricen y que no esten a cargo de las Intendencias.

11.2.-Supervisar los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, tabiquería, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.

12.-División Talleres

12.1.Ejecutar los trabajos de herrería, carpintería y reparación de máquinas y equipos que autorice la Dirección.

13.-División Almacén y Expedición

13.1.-Recibir, clasificar, acopiar, estibar y distribuir insumos, mercaderías, muebles y equipos en general.

14.-DEPARTAMENTO DE COORDINACION TECNICA

14.1.-Asistir y colaborar con los departamentos y demás dependencias de la Dirección, elaborando manuales de procedimientos para los procesos técnicos.

14.2.-Prestar apoyo a la gestión directiva y ejecutiva cuando le sea requerido, preparando dictámenes e informes técnicos en la especialidad.

14.3.-Coordinar el Régimen de Intendencias dispuesto por Acordada 74/96 y demás reglamentos que se dicten.

14.4.-Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de servicios e insumos de uso común en el Poder Judicial de la Nación, teniendo a su cargo la búsqueda y mantenimiento actualizado de información.

14.5.-Proponer un sistema de recepción y control de calidad de bienes y servicios

15.-División Coordinación de Intendencias

15.1.-Apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.

15.2.-Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.

15.3.-Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes.

16.-División Centro de Información

16.1.-Organizar, administrar y mantener el sistema de información en materia de Infraestructura Judicial, produciendo los informes que requiera la Dirección y los demás organismos de la Administración General de la Corte Suprema.

17.-División Administrativa

- 17.1.-Atender los sistemas administrativos y de apoyo de la Dirección.
- 17.2.-Apoyar y colaborar con las funciones administrativas de las demás dependencias de la Dirección.
- 17.3.-Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes y documentos en general.
- 17.4.-Cuantificar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- 17.5.-Efectuar las compras y contrataciones que se autoricen, de acuerdo a los reglamentos en la materia.
- 17.6.-Asesorar y controlar la ejecución y rendición respecto de los fondos e importes que les sean liquidados por orden del Tribunal.
- 17.7.-Proveer todo lo necesario para la prestación de servicios generales y de seguridad en el edificio sede del organismo.

18.-Sección Habilitación y Personal

- 18.1.-Atender el manejo de fondos, régimen de gastos, caja chica, partidas especiales, cuenta bancaria, rendiciones de cuentas y registraciones correspondientes, en un todo acorde con la Ley de Administración Financiera y normas del Tribunal..
- 18.2.-Aplicar el sistema de administración del personal de la Dirección.
- 18.3.-Atender el sistema de contrataciones para las partidas y fondos que se le asignen.

19.-Sección Despacho

- 19.1.-Recibir, registrar y tramitar la documentación administrativa.
- 19.2.-Administrar el sistema de mesa de entradas y archivo.
- 19.3.-Operar el sistema de registración de expedientes.



ANEXO II

