

**ANEXO**  
**SECRETARÍA DE PLANIFICACION**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**

**DEPENDENDE:** Secretaría de Planificación

**FUNCIONES: (Conforme Acuerdo 3536)**

- a) Implementar el Plan de Infraestructura Edilicia, de acuerdo con las pautas emanadas de la Suprema Corte de Justicia.
- b) Formular el presupuesto del Plan de Obras y la provisión de servicios en función de las necesidades y la demanda de los órganos y dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- c) Efectuar la programación, estudios previos y proyectos de las obras que se realicen por intermedio de la citada Jurisdicción, respetando las normas generales y específicas en cada caso.
- d) Desarrollar los programas arquitectónicos y recabar antecedentes tendientes al llamado a concurso de ideas, anteproyectos y proyectos para la remodelación o construcción de edificios o complejos judiciales.
- e) Intervenir en los proyectos y supervisar la ejecución de las obras a cargo de organismos externos al Poder Judicial.
- f) Proponer y asesorar sobre las locaciones, comodatos y adquisiciones de inmuebles de acuerdo al Plan de Infraestructura de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- g) Realizar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, y los trabajos de reparación, adaptación, ampliación y conservación de los edificios afectados al uso de dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- h) Inspeccionar las obras y la prestación de los servicios, a los efectos de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas por las cuales se contrataron los mismos.
- i) Proponer la compra de mobiliario y equipamiento, recepcionarlo y asignarlo a los órganos y dependencias; gestionar la recuperación, redistribución o baja definitiva de dichos bienes, según corresponda.
- j) Poner en valor y generar las acciones tendientes a preservar los edificios de carácter monumental o patrimonio histórico acorde a las normas vigentes, en coordinación con el Departamento Histórico Judicial.
- k) Planificar, coordinar y controlar las actividades de las Delegaciones Departamentales dependientes de la misma.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Área Proyecto y Programación de obras
- 2. Área Inspecciones y Obras Complementarias
- 3. Área Coordinación de Delegaciones

4. Área Locaciones y Adquisición de Inmuebles.
5. Sector Administrativo

**DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**  
**AREA PROYECTO Y PROGRAMACION DE OBRAS**

**FUNCIONES:**

- a) Elaborar los proyectos de refacción, refuncionalización, adecuación y puesta en valor de los edificios de la Jurisdicción Administración de Justicia, cuando sea contratado por la propia jurisdicción.
- b) Establecer los criterios técnicos para definir el tipo de intervención físico-funcional en las obras de arquitectura.
- c) Fijar los criterios para la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas correspondientes a obras civiles y complementarias.
- d) Elaborar los Programas de Necesidades acordes a los requerimientos planteados.

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Sector Proyectos.
2. Sector Comunicación Visual
3. Sector Mobiliario y Equipamiento

**SECTOR PROYECTOS**

**FUNCIONES:**

- a) Analizar y evaluar técnicamente la situación de la planta edilicia de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- b) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas para el procedimiento de contratación de obras, observando la normativa vigente en materia de patrimonio arquitectónico, habitabilidad, barreras arquitectónicas y seguridad e higiene, así como también la normativa urbana de orden provincial y municipal que corresponda relacionada con la efectiva realización de la obra y el funcionamiento de las dependencias.
- c) Elaborar el informe técnico de las ofertas en el procedimiento de contratación de obras, incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios de las ofertas.
- d) Evaluar la factibilidad funcional de los inmuebles para ser incorporados a la Jurisdicción Administración de Justicia en caso que lo solicite el Área Locaciones y Adquisición de Inmuebles.

- e) Evaluar, conjuntamente con el Área de Planificación de la Infraestructura Edilicia, los proyectos elaborados por el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Infraestructura, Vivienda y Servicios Públicos o terceros.
- f) Fijar pautas para la preparación de cómputos y presupuestos y mantener actualizados los valores de los materiales, insumos y mano de obra a presupuestar, a los efectos de que sirvan de parámetro obligatorio para todas las cotizaciones que deban realizarse en la Dirección y en las Delegaciones Departamentales.

### **SECTOR COMUNICACIÓN VISUAL**

#### **FUNCIONES:**

- a) Elaborar y proponer, conjuntamente con otras dependencias de la Institución afines en la materia, acciones tendientes a fortalecer la imagen institucional a ser aplicada en los edificios del Poder Judicial, con el fin de consolidar una identidad interna y social propia.
- b) Ejecutar proyectos de señalización integrales en los edificios con destino a órganos y dependencias de la Jurisdicción, incluyendo los planes de contingencia y evacuación que se elaboren e implementen en forma conjunta con la Dirección General de Sanidad.
- c) Normalizar, elaborar por cuenta propia o de terceros, e instalar la señalética conforme la normativa vigente.
- d) Colaborar en el diseño de afiches, gráficos y mapas para exposiciones, cursos y publicaciones o para otras actividades propias de la Jurisdicción Administración de Justicia.

### **SECTOR MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO**

#### **FUNCIONES:**

- a) Diseñar el mobiliario y equipamiento complementario, para el funcionamiento de los órganos y dependencias, contemplando las necesidades funcionales.
- b) Elaborar los pliegos de bases y especificaciones técnicas para la adquisición del mobiliario y equipamiento, y confeccionar el informe técnico de las ofertas, incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios.
- c) Recibir y distribuir los elementos contratados ya sea en las dependencias, en depósitos propios o en las Delegaciones Departamentales.
- d) Intervenir en la gestión de las mudanzas o movimientos del mobiliario asignado a los órganos y dependencias de la Jurisdicción.
- e) Reordenar funcionalmente las dependencias, teniendo en cuenta el tipo de equipamiento asignado.
- f) Ordenar y readecuar los espacios destinados a depósitos de mobiliario de la Jurisdicción.
- g) Centralizar la información referida a los bienes en desuso, clasificarlos de acuerdo a su posible aprovechamiento adoptando las medidas tendientes a su recuperación, reducción conservación,

redistribución o baja definitiva, realizando informes al Registro Patrimonial y el traslado de los elementos a depósitos, procurando el menor uso posible de la capacidad de depósito.

**DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**  
**AREA INSPECCIONES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS**

**FUNCIONES:**

- a) Realizar los estudios, proyectos y el control de ejecución de las obras menores en materia de instalaciones electromecánicas y eléctricas.
- b) Realizar el control y seguimiento de las obras en ejecución.
- c) Planificar y programar los trabajos necesarios para cumplir con la normativa en materia de higiene y seguridad.
- d) Programar o gestionar con terceros, la realización de estudios referidos al estado de las estructuras de los edificios y controlar su ejecución.
- e) Establecer criterios para la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación de las obras, instalaciones o estudios

**DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

- 1. Sector Inspecciones de obras
- 2. Sector Instalaciones.

**SECTOR INSPECCIONES DE OBRAS**

**FUNCIONES:**

- a) Realizar la valoración técnica de las obras de estructura, mantenimiento, refacción y servicios.
- b) Supervisar e inspeccionar las obras durante el proceso de ejecución de las mismas, verificando fehacientemente el cumplimiento de o especificado en los pliegos de bases y condiciones.
- c) Elaborar los informes técnicos para la certificación del avance físico de la obra.
- d) Efectuar estudios para la verificación de las estructuras edilicias.

**SECTOR INSTALACIONES**

**FUNCIONES:**

- a) Preparar y elaborar los pliegos de especificaciones técnicas en materia de instalaciones y confeccionar el informe técnico de las ofertas incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios.

- b) Adecuar el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de aviso, detección y extinción de incendios, recipientes sometidos a presión, instalaciones eléctricas y de gas, e instalaciones especiales, a las normas de seguridad e higiene.
- c) Gestionar la instalación de sistemas de monitoreo de seguridad e incendio en los inmuebles ocupados por la Jurisdicción Administración de Justicia.
- d) Inspeccionar, verificar y monitorear el desarrollo de las tareas previstas en el proceso de ejecución de las obras e instalaciones.
- e) Realizar gestiones administrativas ante organismos municipales, provinciales y órganos de control, relacionadas con la habilitación de obras y servicios.
- f) Analizar estándares de utilización de los servicios, para promover su racionalización.
- g) Implementar cambios de tecnología e incorporar criterios de mejora permanente de los servicios y obras complementarias, en coordinación con las áreas que correspondan.

## **DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**

### **AREA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**

- a) Coordinar las tareas que realicen las Delegaciones de Arquitectura departamentales y brindar asistencia a las mismas.
- b) Disponer, preparar y realizar el despacho de los asuntos referidos a acciones administrativas en las actuaciones que ingresen de las Delegaciones departamentales a la Dirección de Arquitectura, Obras y Servicios.
- c) Centralizar y coordinar todo trámite que se efectúe entre la Dirección de Arquitectura, Obras y Servicios y las Delegaciones Departamentales.
- d) Gestionar las adquisiciones de materiales conforme las necesidades y requerimientos de las dependencias y órganos de la Jurisdicción Administración de Justicia relevadas por las Delegaciones de Arquitectura.
- e) Centralizar y difundir información de interés para las Delegaciones de Arquitectura departamentales.
- f) Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las obras complementarias para los inmuebles de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- g) Efectuar el seguimiento de los planes de mantenimiento y elaborar protocolos para su implementación.
- h) Confeccionar las especificaciones técnicas y presupuestos para proceder a la contratación de obras de mantenimiento y elaborar los correspondientes informes técnicos de valoración de ofertas, incluyendo el análisis de razonabilidad de los precios de las ofertas.
- i) Coordinar y controlar con la Delegación de Arquitectura departamental correspondiente la realización de los trabajos necesarios para la puesta en funcionamiento de órganos nuevos.

#### **DEPENDEN FUNCIONALMENTE:**

1. Delegaciones de Arquitectura departamentales.

## **DELEGACIONES DE ARQUITECTURA DEPARTAMENTALES**

### **FUNCIONES:**

- a) Relevar, analizar, priorizar y elevar las necesidades en materia edilicia del departamento judicial para su consideración en el plan de obras y de provisión de servicios.
- b) Ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios e instalaciones complementarias del Departamento Judicial.
- c) Elaborar las estadísticas de mantenimiento tal como las requiera el Área de Coordinación de Delegaciones.
- d) Realizar los proyectos y pliegos de obras menores, en concordancia con las posibilidades de contratación de la Delegación de Administración, que le encomiende la Dirección a través del Área respectiva.
- e) Efectuar la dirección de obra y certificación de avance físico en los procedimientos de contratación que se llevan a cabo a través de la Delegación de Administración respectiva.
- f) Recepcionar de manera provisoria y final los trabajos contratados a través de la Delegación de Administración departamental.
- g) Analizar las propuestas de inmuebles destinados a la locación, cesión o comodato para dependencias judiciales, informando los trabajos que deberían realizarse a cargo del propietario y por cuenta de la jurisdicción Administración de Justicia.
- h) Efectuar informes para disponer la puesta en funcionamiento de dependencias judiciales, incluyendo las obras y la provisión del equipamiento.
- i) Realizar gestiones ante distintas empresas y entes del Estado a los fines de la puesta en funcionamiento y habilitación de edificios, en función de las directivas de las Áreas de Proyecto y Programación de Obras y de Inspecciones y Obras Complementarias de la Dirección.
- j) Proporcionar la información de su incumbencia, que requiera el Área de Planificación de Infraestructura Edilicia para el cumplimiento de sus fines.

## **DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**

### **AREA LOCACIONES Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES**

### **FUNCIONES:**

- a) Responder a las necesidades de espacio planteadas por el Área de Planificación de la Infraestructura Edilicia, mediante pedidos de oferta y búsqueda directa de inmuebles.
- b) Elaborar informes con la evaluación técnica de los inmuebles susceptibles de contratación.
- c) Definir políticas en materia de locación para que las Delegaciones de Arquitectura evalúen técnicamente los inmuebles.
- d) Asistir a las Delegaciones de Arquitectura Departamentales en materia de locación de inmuebles.

- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de inmuebles ocupados por organismos y dependencias de la Jurisdicción Administración de Justicia.
- f) Proyectar técnicamente la adecuación y redistribución de espacios con destino a los órganos y dependencias de la Jurisdicción, en función de las nuevas incorporaciones de inmuebles.

**DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA, OBRAS Y SERVICIOS**  
**SECTOR ADMINISTRATIVO**

**FUNCIONES:**

- a) Atender la recepción, ingreso y egreso de las actuaciones giradas a la Dirección de Arquitectura, Obras y Servicios.
- b) Clasificar, registrar y distribuir las actuaciones a las distintas Áreas para su trámite.
- c) Preparar el despacho diario y mantener actualizado el archivo de la documentación técnica de las Áreas.
- d) Supervisar y realizar las tareas de apoyo administrativo a las Áreas de la Dirección de Arquitectura, Obras y Servicios.
- e) Mantener actualizada la información de los asuntos en trámite.