



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

"2013, Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia"

## **DISPOSICION S.G.C.A N° 327/ 2013**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 22 de noviembre de 2013

### **VISTO Y CONSIDERANDO:**

Que por medio de las Resoluciones CM N° 170 y 436/07 fue creada la Secretaría General de Coordinación Administrativa en el ámbito de este Ministerio Público; determinándose, asimismo, sus misiones y funciones.

Que mediante Resolución AGT N° 76/07, la Asesora General Tutelar delegó en el Secretario General de Coordinación Administrativa la firma de las providencias administrativas, ampliando de ese modo las funciones conforme el Anexo A de la misma.

Que en virtud de la Recomendación Autónoma N° 05/08 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, fue dictada la Resolución AGT N° 25/10 con el objeto de crear la nueva estructura dentro de la Secretaría General de Coordinación Administrativa. Dicho acto administrativo modificó la denominación de los sectores ya existentes, aprobando el organigrama y las misiones y funciones de las distintas áreas.

Que entre las dependencias que incluye dicha resolución AGT se encuentra el Departamento de Tecnología y Comunicaciones, dependiente de la Dirección General Operativa.

**Ministerio Público Tutelar**  
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 

Que en el Anexo XII punto 10) de la Resolución 25/10 se establece como función del Departamento de Tecnología y Comunicaciones”...*el mantenimiento del parque informático...*”.

Que atento al uso intensivo al que son sometidos los equipos destinados a la función de Servidor resulta necesario realizar periódicamente acciones de prevención para impedir caídas del servicio o interrupciones de la alimentación de corriente eléctrica.

Que es de importancia que los equipos de informática se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, y estén situados en ambientes acordes a los mismos.

Que a los efectos de que los elementos de informática no presenten interrupciones que perjudiquen el normal desenvolvimiento de las tareas de las distintas áreas del Ministerio Público Tutelar, es necesario prevenir posibles problemas que puedan surgir dado su uso intensivo, elaborando para ello un cronograma con el detalle de fechas y lugares a controlar y su cumplimiento en tiempo y forma.

Que la Dirección General Operativa viene desarrollando un conjunto de normas y procedimientos para ser aplicados a las distintas tareas que se desarrollan en el Ministerio Público Tutelar y la agilización y ordenamiento de las mismas.

Que en el marco de una gestión eficiente y la normal prestación del servicio de justicia, resulta imprescindible implementar un procedimiento de mantenimiento preventivo, para que el Departamento de Tecnología y Comunicaciones mantenga en buen estado los distintos elementos de informática y así evitar caídas sorpresivas del sistema.

Que habiéndose consensuado su implementación con el Departamento de Tecnología y Comunicaciones, corresponde aprobar el Procedimiento de Mantenimiento Preventivo que como Anexo I forma parte de la presente.

Que la presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el art. 124 de la Constitución de la Ciudad y de los arts. 1, 18, 21, 22 y concordantes de la Ley 1903,

**EL**

**SECRETARIO GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DISPONE:**

**Artículo 1º:** Aprobar el procedimiento de MANTENIMIENTO PREVENTIVO



Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

“2011-Buenos Aires Capital Mundial del Libro”

correspondiente al Departamento de Tecnología y Comunicaciones que como Anexo I se acompaña y forma parte de la presente.

**Artículo 2º:** Comuníquese para su conocimiento a todas las Direcciones que dependen de la Secretaría General de Coordinación Administrativa.

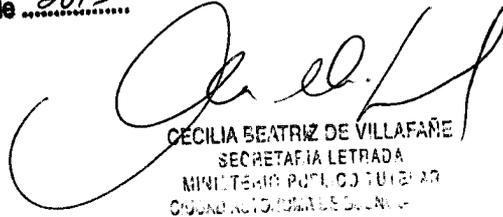
**Artículo 3º:** Regístrese, comuníquese, publíquese y, oportunamente, archívese.

RODOLFO SENGIO MEDINA  
Secretario General de Coordinación Administrativa  
Ministerio Público Tutelar C.A.B.A.

**Certifico que la presente copia, es fiel de**

**su original que tengo a la vista, Consta.**

Buenos Aires ..... 22 de noviembre  
de 2012

  
CÉCILIA BEATRIZ DE VILLAFÑE  
SECRETARÍA LETRADA  
MINISTERIO PÚBLICO TUTELAR  
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES





Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ministerio Público Tutelar

Asesoría General Tutelar

Secretaría General de Coordinación Administrativa

Dirección General Operativa

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

**ANEXO I - DISPOSICIÓN SGCA Nº 1/2013**

<p><b>DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE LA SGCA DEL MPT</b></p>
<p><b>TEMA:</b> <b>“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS”</b></p>
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>“MANTENIMIENTO PREVENTIVO ”</b> - <b>DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.</b></p>

La planilla de mantenimiento preventivo tiene como principal función controlar, prevenir y mejorar las tareas de servicio técnico, tecnología y la colaboración con el personal de mantenimiento eléctrico en los NOC de los distintos edificios que se encuentran en el Ministerio Público Tutelar.

1. El Departamento de Tecnología y Comunicaciones del Ministerio Público Tutelar (D.T.C.), designa al personal técnico encargado de realizar la tarea de mantenimiento, según el cronograma, el cual será indicado previamente por el Jefe del Departamento de Tecnología y Comunicaciones.

**Ministerio Público Tutelar**  
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires



2. El personal designado deberá concurrir a la dependencia indicada en la fecha programada.
3. El técnico designado debe cumplimentar la ficha de mantenimiento preventivo en todos sus campos, ya que los mismos son obligatorios, y proceder a firmarla.
4. En caso de detectarse aspectos a mejorar, o encontrarse errores en alguno de los puntos a controlar, se pasará esta información a la planilla de mantenimiento correctivo, para su posterior solución, seguimiento y control final.
5. La ficha de mantenimiento preventivo completa será entregada al D.T.C., el cual se encargará de almacenar las mismas en forma física y digital, cargando los datos de la misma en una Base de Datos implementada y desarrollada por el departamento.
6. El D.T.C. establece el mecanismo para ejecutar el mantenimiento preventivo.
7. A continuación se detallan las distintas tareas a desarrollar por el personal:

Tareas a desarrollar por el personal de Mantenimiento Eléctrico:

- Tableros seccionales /Ajuste de borneras y llaves (Trimestral).
- Estado de toma corrientes / Anclaje/Protección y puesta a tierra (Semestral).
- Puesta a tierra de puertas en tableros eléctricos (Trimestral).
- Emprolijar y reacondicionar cableados sin canalización (Semestral).
- Control de llaves termo-magnéticas/Disyuntores (Mensual).



**Poder Judicial** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Ministerio Público Tutelar**

**Asesoría General Tutelar**

**Secretaría General de Coordinación Administrativa**

**Dirección General Operativa**

"2013, Año del 30 Aniversario de la Vuelta a la Democracia"

- Verificación termo-gráfica/Color puntual excesivo en tableros (Trimestral).
- Inspección visual UPS/Control de alarmas (Semanal).
- Control técnico de UPS( Trimestral).
- Luces de emergencia/Baterías y prueba de carga (Trimestral).
- Balance de cargas (Anual).

Tareas a desarrollar por el personal de Servicio Técnico del Departamento de Tecnología y Comunicaciones:

- Verificación conexión patcheras (Semestral).
- Verificación estado de cables y fichas (Semestral).
- Limpieza y sopleteado de coolers (Mensual).
- Refrigeración y ventilación del NOC ( Mensual).

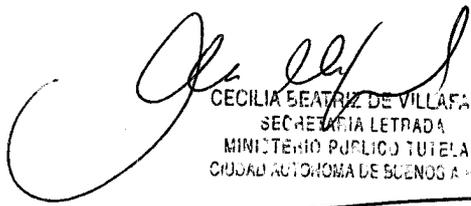
Tareas a desarrollar por el personal de Tecnología del Departamento de Tecnología y Comunicaciones:

- Verificación de software y actualizaciones (Mensual).

**RODRIGO MEDINA**  
Secretaría General de Coordinación Administrativa  
Ministerio Público Tutelar C.A.B.A.

**Certifico que la presente copia, es fiel de  
su original que tengo a la vista, Consta.**

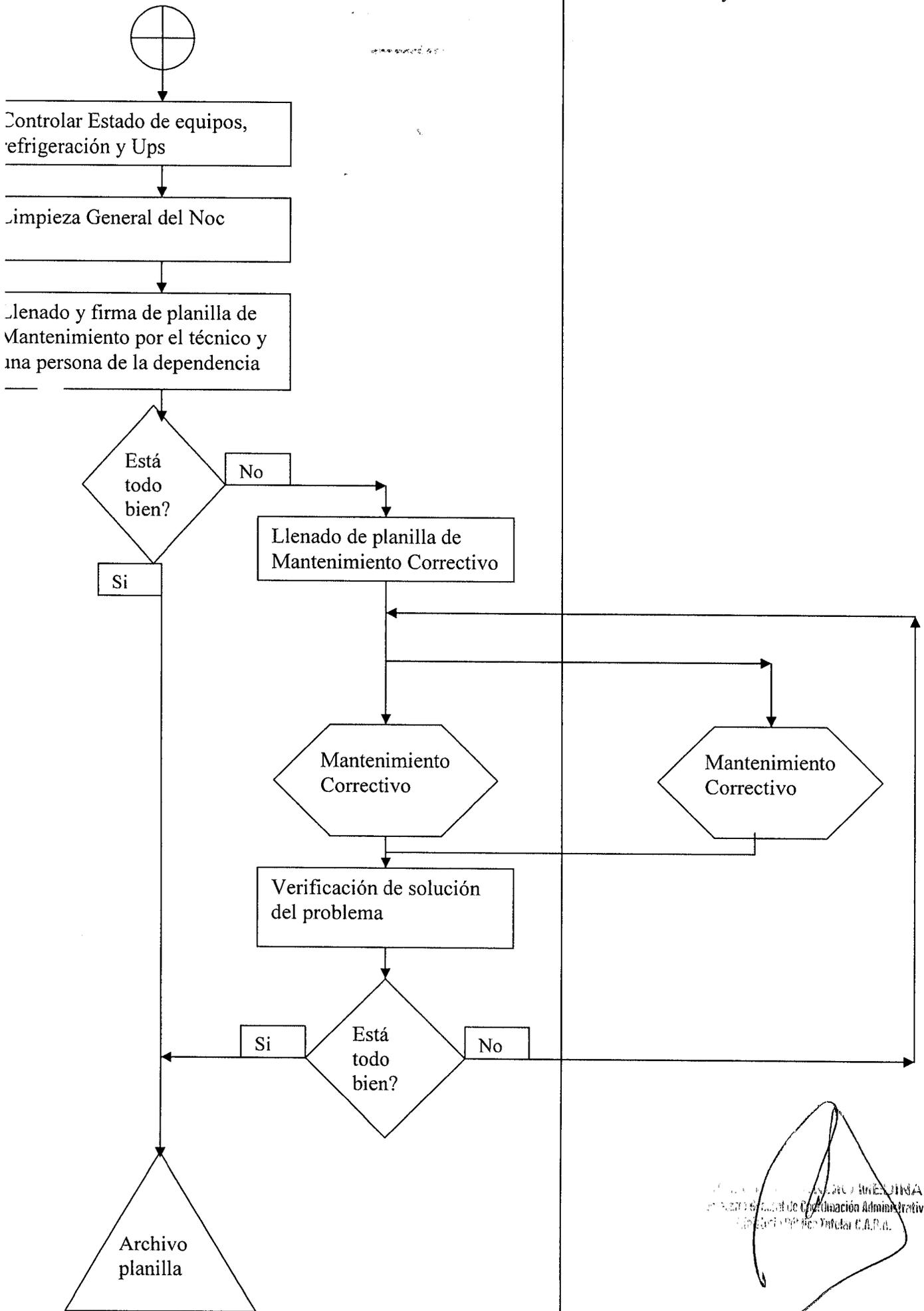
Buenos Aires ... 22 de noviembre  
de 2012

  
CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE  
SECRETARIA LETRADA  
MINISTERIO PUBLICO TUTOR  
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

---

Tecnología y Comunicaciones

Patrimonio y Mantenimiento



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA PÚBLICA

**Certifico que la presente copia, es fiel de  
su original que tengo a la vista, Consta.**

Buenos Aires .....<sup>22</sup>.....de *noventa*  
de .....*doce*.....



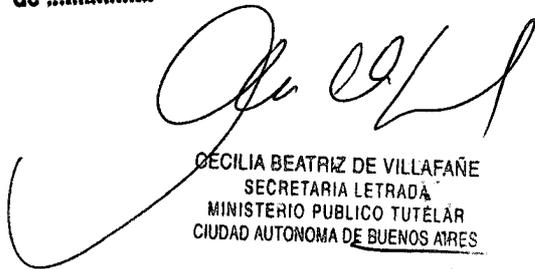
CECILIA BEATRIZ DE VILLAFANE  
SECRETARIA LETRADA  
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR  
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

---



**Certifico que la presente copia, es fiel de  
su original que tengo a la vista, Conste.**

Buenos Aires <sup>2013</sup> 22 de noviembre  
de .....



DECILIA BEATRIZ DE VILLAFÑE  
SECRETARIA LETRADA  
MINISTERIO PUBLICO TUTELAR  
CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES