



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

Buenos Aires, 31 de julio de 2017

RES. PRES. N° 831 /2017

**VISTO:**

La Resolución de Presidencia N° 1258/2015, sus modificatorias, la Resolución CM N° 1046/11, y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Res. Pres. N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la CABA y sus respectivas funciones.

Que en el Anexo III de la Res. Pres. N° 1258/2015 se desarrolla la estructura de la “Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica”.

Que teniendo en cuenta que por Resolución CM N° 30/2017 se resolvió que la Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina pasará a depender de la Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, así como la pluralidad de actividades que se desarrollan en el marco de dicho Foro, se considera conveniente la creación de un Departamento de Información de F.O.F.E.C.M.A, dependiente de la mencionada Comisión.

Que las modificaciones dispuestas se realizan a fin de dotar de una mayor efectividad y eficiencia al área mencionada.

Que corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley N° 31, establece entre las atribuciones de la Sra. Presidente la de “Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario”.

Que mediante la 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-(...)” (conf. Artículo 1°).

Que se dio intervención al Administrador General del Poder Judicial de la CABA.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el art. 25 inc. 4, de la Ley 31;

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



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

Art. 1º: Reemplazar el Anexo III de la Res. Pres. N° 1258/2015, Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica por el texto que como Anexo I forma parte integrante de la presente.

Art. 2º: Promover al agente Lisandro Damián Ferrali, legajo 5366, al cargo de Secretario Judicial.

Art. 3º: Designar a Víctor Raúl Fazzolari, legajo 6642, como Jefe de Departamento a cargo del Departamento de Información del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento de la República Argentina, dependiente de la Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, con el cargo de Prosecretario Coadyuvante.

Art. 4º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Dirección General de Programación y Administración Contable, a la Dirección General de Factor Humano, al Departamento de Análisis Normativo, a la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica, publíquese en la página de Internet [www.consejo.jusbaire.gov.ar](http://www.consejo.jusbaire.gov.ar) , y oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 831 /2017

MARCELA I. BASTERRA  
Dra. MARCELA I. BASTERRA  
Presidenta  
Consejo de la Magistratura  
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires



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

ANEXO I

COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN  
ESTRATÉGICA

**Art. 1. Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.**

**Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica está a cargo de un (1) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional del Presidente de la misma, tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaria, un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Confeccionar el orden del día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas por disposición de la Presidencia de la Comisión o por el pleno de la misma.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Supervisar y coordinar con las áreas que se encuentran bajo la órbita de la Comisión todos los asuntos entrados y salientes de la misma.
- i) Asistir al Presidente Coordinador en el diseño e implementación de las actividades que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión.
- j) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y mesas de debate relacionados con la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional.
- k) Coordinar la participación activa de los Consejeros que integran la Comisión en el diseño y planificación de actividades y eventos.
- l) Supervisar los proyectos y anteproyectos que desde otras áreas se eleven para consideración de la Comisión.
- m) Facilitar la comunicación institucional con organismos y actores relevantes para la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional, en el ámbito nacional y de la Ciudad.
- n) Fortalecer los canales el diálogo institucional con organismos locales, nacionales e internacionales con el fin de fortalecer el Poder Judicial.
- o) Facilitar y fortalecer las relaciones institucionales a los fines de suscribir convenios de colaboración recíproca que sirvan para el fortalecimiento institucional.
- p) Cumplir las funciones que correspondan en función de la participación el Consejo en el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- q) Publicar en la página web el Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.



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

- r) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 2. Prosecretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.**

**Funciones:**

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- c) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión y/o su Presidente.

**Art. 3. Departamento de Información del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.**

**Estructura:**

**Funciones:**

- a) Editar y mantener actualizada una pestaña en el sitio web creado por el Departamento de Información Judicial con carácter periodístico para la difusión del contenido y alcance de las acciones del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurado de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- b) Resumir, difundir y elaborar informes especiales de los fallos de mayor relevancia pública de los de los distintos fueros de los tribunales provinciales.
- c) Producir contenidos digitales, radiales y audiovisuales.
- d) Diseñar las comunicaciones relacionadas a las actividades desarrolladas por el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- e) Concurrir, a solicitud del representante del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires en el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina, a todas aquellas actividades que lleve adelante esta última entidad.
- f) Establecer relaciones con los responsables de comunicación institucional de las otras entidades miembros del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- g) Realizar el seguimiento de las noticias periodísticas sobre las entidades integrantes del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- h) Recabar información para la elaboración de informes especiales sobre las actividades del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

**Art. 4. Oficina de Asistencia Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir en sus funciones a la Secretaría de la Comisión.
- b) Asistir en la confección de las actas.



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

- c) Llevar el registro de entradas y salidas de las actuaciones, memos, notas y todo trámite administrativo de la Secretaría.
- d) Asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de las actividades y eventos que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión.
- e) Asistir a la Secretaría en las relaciones institucionales y la comunicación con los diferentes organismos.
- f) Asistir a la Secretaría en las funciones que cumpla en el marco del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

**Art. 5. Oficina de Asistencia Técnica y Normativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir en sus funciones a la Secretaría de la Comisión.
- b) Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones a requerimiento del Secretario de la Comisión.
- c) Desarrollar actividades de apoyo técnico y legal.
- d) Centralizar en soporte digital las resoluciones y dictámenes de la Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.
- e) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

