



Buenos Aires, 28 de diciembre de 2012

RES. PRESIDENCIA N° 1373/2012

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10, 1235/12, 1255/12 la 1046/11, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Res. CM N° 843/10 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que la de la Ley 3318, que modifica la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 7), dispuso que el personal de los juzgados, fiscalías y defensorías que se integren a partir de la sanción de la presente ley, se conformará con al menos un cincuenta por ciento (50%) de personal que revista funciones en el Consejo de la Magistratura

Que a efectos de dar cumplimiento con la norma citada se dictaron las Resoluciones de Presidencia Nros. 1235 y 1255/12 disponiendo el pase del personal tanto al Ministerio Público como a los nuevos Juzgados

Que, en virtud de ello y luego de un profundo análisis de las necesidades y funciones de todas las áreas administrativas surge la necesidad de efectuar una modificación en la misma para adecuar la estructura orgánica a los cambios producidos.

Que las modificaciones dispuestas se realizan a fin de dotar mayor efectividad y eficiencia a las dependencias del organismo a efectos de optimizar la prestación del servicio de justicia.

Que mediante Resolución CM N° 1046/11, 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 -.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones informó que existen recursos presupuestarios suficientes y que se ha procedido a afectar preventivamente la presente propuesta.

Por ello, y ejercicio de las atribuciones otorgadas por el Art. 25, Inc. de la Ley N° 31 y sus modificatorias.

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

Art. 1º: Reemplazar el Art. 149 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10 que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 149 El Comité Ejecutivo tiene una estructura compuesta por una (1) Secretaría, a cargo de un Secretario Judicial.

Art. 2º: Reemplazar el Art. 150 del Anexo A de la Res. CM N° 843/10 que quedará redactado de la siguiente manera:

/ Art. 150 **Secretaría Ejecutiva**
Funciones:

- 150.1. Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- 150.2. Coordinar, Planificar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- 150.3. Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 150.4. Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- 150.5. Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo
- 150.6. Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.



- 150.7. Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 150.8. Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo por delegación del Plenario.
- 150.9. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- 150.10. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- 150.11. Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- 150.12. Asistir al Comité Ejecutivo en la relación con los representantes de Ministerio Público.
- 150.13. Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Presidencia del Consejo.
- 150.14. Controlar la elaboración de los proyectos de Resolución de la Presidencia, y los proyectos de Resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo
- 150.15. Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- 150.16. Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- 150.17. Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- 150.18. Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por la Presidencia.
- 150.19. Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas.
- 150.20. Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.
- 150.21. Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- 150.22. Coordinar, en el ámbito del Consejo los vínculos institucionales con el Poder Legislativo.
- 150.23. Cumplir las demás funciones que le encomiende la Presidencia y el Plenario.
- 150.24. Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 150.25. Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las Resoluciones emitidas por la Presidencia del Consejo.
- 150.26. Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.

Art. 3º: Reemplazar el Art. 151 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 151 Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva tiene una estructura compuesta por siete (7) Departamentos, cada uno a cargo de un Jefe de Departamento y una (1) Oficina a cargo de un 2º Jefe de Departamento.

Art. 4º: Modificar las funciones del Art. 152 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 152 Departamento Coordinación Ejecutiva

El Departamento Coordinación Ejecutiva tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento.

Funciones:

- 152.1. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- 152.2. Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- 152.3. Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- 152.4. Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- 152.5. Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- 152.6. Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.



- 152.7. Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- 152.8. Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.
- 152.9. Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.
- 152.10. Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- 152.11. Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- 152.12. Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- 152.13. Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- 152.14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

Art. 5º: Incorporar como Art. 152 bis del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 152 bis Oficina Administrativa

Funciones:

- 152 bis 1. Asistir al Departamento con las tareas administrativas de su competencia
- 152 bis 2. Confeccionar las Notas suscriptas a diario por el Sr. Presidente en respuesta a solicitudes varias dirigidas al área jurisdiccional y a organismos externos.
- 152 bis 3. Diligenciamiento de las Notas de Presidencia.
- 152 bis 4. Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslado de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que le sean solicitadas
- 152 bis 5. Notificar las Resoluciones de Presidencia dentro y fuera del organismo según corresponda.
- 152 bis 6. Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.
- 152 bis 7. Confeccionar las notificaciones de licencias al área jurisdiccional.
- 152 bis 8. Confeccionar diariamente los Memos internos del área, dando trámite a las actuaciones que ingresan.
- 152 bis 9. Llevar un registro de todas las Resoluciones de Presidencia, Notas de Presidencia, Notas de la Dirección Coordinación Ejecutiva y Memos internos.
- 152 bis 10. Organizar el archivo de las Resoluciones, Notas de Presidencia y Memos internos.
- 152 bis 11. Encargada de encuadernar las Resoluciones de Presidencia al final de cada ejercicio.
- 152 bis 12. Publicar las Resoluciones de Presidencia en la Página web del Consejo de la Magistratura
- 152 bis 13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento.

Art. 6º: Modificar las funciones del Art. 160 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 160 Departamento de Enlace con el Ministerio Público

Funciones:

- 160.1. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en todo aquello que depende de las relaciones con el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires.
- 160.2. Promover y proveer canales de comunicación entre el Consejo de la Magistratura y el Ministerio Público.
- 160.3. Informar periódicamente al Comité Ejecutivo el estado de las tareas de enlace encomendadas.
- 160.4. Tomar actas de las reuniones del Comité Ejecutivo con los representantes del Ministerio Público y llevar un registro de las mismas.
- 160.5. Coordinar reuniones periódicas entre el Comité Ejecutivo y el Ministerio Público, y confeccionar el temario de éstas.
- 160.6. Realizar todas aquellas tareas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Art. 7º: Derogar la Resolución CM N° 1049/2010, "Departamento de Difusión de la Jurisdicción".



Art. 8º: Incorporar como Art. 160 ter del Anexo A de la Res. CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 160 ter. Departamento de Información Judicial

Funciones:

- 160.ter.1. Crear, editar y mantener actualizado un sitio web específico de carácter periodístico para la difusión del contenido y alcance de decisiones judiciales, al cual deberá poder accederse a través de la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (www.jusbaires.gov.ar).
- 160.ter.2. Promover las gestiones necesarias para que el sitio web en cuestión sea incluido como enlace de interés en páginas web a fines a los objetivos del Departamento.
- 160.ter.3. Resumir y difundir los fallos de mayor relevancia pública de los fueros Contencioso Administrativo y Tributario; Penal, Contravencional y de Faltas; y de aquellos que en el futuro se transfieran al ámbito local.
- 160.ter.4. Elaborar informes especiales sobre causas judiciales de fuerte impacto mediático.
- 160.ter.5. Incluir en el sitio web un glosario de términos y conceptos jurídicos para que el público en general pueda comprender la relevancia de la información suministrada.
- 160.ter.6. Definir las secciones temáticas del sitio web del área, cuyo diseño deberá respetar las pautas aprobadas por el Manual de Identificación Visual del Consejo de la Magistratura.
- 160.ter.7. Producir los contenidos necesarios para ofrecer información multimedial (fotos, audio y video).
- 160.ter.8. Programar las operaciones del sitio web del área, administrar la actualización de los contenidos multimediales.
- 160.ter.9. Producir material impreso y audiovisual institucional que dé soporte a programas complementarios de difusión de la Justicia.
- 160.ter.10. Producir contenidos digitales, radiales y audiovisuales que puedan ser emitidos por ciclos en emisoras y canales de televisión con cobertura en la Ciudad de Buenos Aires.
- 160.ter.11. Proponer acuerdos con asociaciones profesionales y centros educativos para la organización de talleres de capacitación en materia judicial destinados a periodistas, para lo cual actuará conjuntamente con el Departamento de Prensa y el Centro de Formación Judicial del Consejo de la Magistratura.
- 160.ter.12. Procurar el intercambio periodístico de información con el Centro de Información Judicial (CIJ) de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Art. 9º: Derogar el Art. 137 del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, "Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura".

Art. 10º: Incorporar como Art. 160 quater del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 quater Departamento de Mesa de Entradas

El Departamento de Mesa de Entradas y Salidas tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina, a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento.

Funciones:

- 160 quater 1. Dirigir el sistema de mesa de entrada del Consejo de la Magistratura.
- 160 quater 2. Recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.
- 160 quater 3. Registrar la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.
- 160 quater 4. Atender las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.
- 160 quater 5. Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.
- 160 quater 6. Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite.
- 160 quater 7. Atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa.
- 160 quater 8. Proceder a la destrucción de documentación administrativa del Consejo de la Magistratura que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- 160 quater 9. Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- 160 quater 10. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- 160 quater 11. Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos, asimismo



determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o unidades de la jurisdicción competentes para su atención.

160 quater 12. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para el diligenciamiento de la documentación, así como también supervisar dentro de su ámbito específico las tramitaciones de carácter urgente, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.

160 quater 13. Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.

160 quater 14. Otorgar vistas.

160 quater 15. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.

160 quater 16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Art. 11º: Derogar el Art. 137 bis del anexo A de la Resolución CM N° 843/2010, incorporado por Resolución de Presidencia N° 307/11.

Art. 12º: Incorporar como Art. 160 quinquies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se detalla:

Art. 160 quinquies Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

Funciones:

160 quinquies 1 Coordinar el funcionamiento de las distintas mesas de entrada de los edificios del Consejo de la Magistratura.

160 quinquies 2 Colaborar y asistir al Departamento de Mesa de Entrada en todo lo referido a su funcionamiento y las incumbencias del área, en especial al cumplimiento del presentismo y distribución de tareas del personal.

160 quinquies 3 Atender las tareas de clasificación de expedientes y actuaciones; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas.

160 quinquies 4 Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.

160 quinquies 5 Registrar las entradas y salidas de las cartas documentos con sus correspondientes acuses de recibo, asegurando la remisión de estos últimos a las áreas que originaron el correspondiente envío.

160 quinquies 6 Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.

Art. 13º: Derogar los Arts. 10º, 11º y 13º de la Res. CM N° 44/12.

Art. 14º: Incorporar como Art. 160 sexies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 sexies Departamento de Diligenciamientos

El Departamento de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por dos (2) oficinas, a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento en cada una de ellas.

Funciones:

160 sexies 1. Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y de notificadores.

160 sexies 2. Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y administrativas a las dependencias de origen.

160 sexies 3. Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.

160 sexies 4. Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.

160 sexies 5. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.

160 sexies 6. Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y de notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Secretaría Ejecutiva no disponga lo contrario.

160 sexies 7. Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y las que la propia urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.

160 sexies 8. Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.



160 sexies 9. Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.

160 sexies 10. Diligenciar las notificaciones del Tribunal Superior de Justicia y de aquellos Organismos con los que exista Convenio de Cooperación o que en el futuro se firmaran.

160 sexies 11. Supervisar al personal administrativo del departamento.

160 sexies 12. Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.

160 sexies 13. Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

Art. 15º: Incorporar como Art. 160 septies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que a continuación se transcribe:

Art. 160 septies Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos

Funciones:

160 septies 1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.

160 septies 2. Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.

160 septies 3. Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Jefe de Departamento.

Art. 16º: Incorporar como Art. 160 octies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, que a continuación se transcribe:

Art. 160 octies Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos

Funciones:

160 octies 1. Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Jefe de Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.

160 octies 2. Centralizar las comunicaciones que disponga el Consejo de la Magistratura.

160 octies 3. Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.

160 octies 4. Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.

Art. 17º: Incorporar como Art. 160 nonies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 nonies Departamento de Enlace Parlamentario

El Departamento de Enlace Parlamentario tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento cada una.

Funciones:

160 nonies 1. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas que le encomiende el Secretario.

160 nonies 2. Coordinar las relaciones entre el Consejo de la Magistratura con la Legislatura, sus comisiones e integrantes como asimismo en todo lo relativo a la tramitación de los actos que deban ser remitidos a ese poder.

160 nonies 3. Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias tendientes a fortalecer los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con la Legislatura a través de la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia.

160 nonies 4. Colaborar para establecer una relación permanente con los Presidentes o quien éstos designen de las Comisiones de Presupuesto, Justicia y Asuntos Constitucionales de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

160 nonies 5. Presentar informes de las actividades parlamentarias por periodo de sesiones y año legislativo.

160 nonies 6. Asistir al Secretario y al Presidente en el proceso de elaboración y comunicación de las iniciativas de ley que el Consejo envíe para su tratamiento en el Parlamento.

160 nonies 7. Colaborar en la confección y supervisión de los informes anuales que presentan los consejeros representantes de la legislatura, conforme lo señala la ley 31 de la CABA..

160 nonies 8. Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, respecto de los proyectos de Ley, dictámenes, mociones de orden del día, propuestas normativas, que guarden relación con los intereses y objetivos del Consejo de la Magistratura, en coordinación con la oficina de seguimiento del trámite parlamentario.

160 nonies 9. Realizar las tareas de enlace entre las oficinas de iniciativa parlamentaria y seguimiento del tratamiento parlamentario.



160 nonies 10. Establecer un nexo con el personal del Consejo que se encuentre adscripto en la Legislatura de la CABA, a efectos de difundir y promover los actos e iniciativas del Consejo.

Art. 18º: Incorporar como Art. 160 decies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 decies **Oficina de Iniciativa Parlamentaria**

Funciones:

160 decies 1. Asistir al Jefe de Departamento y al Secretario en las tareas que se le encomienden.

160 decies 2. Formular y ejecutar de manera coordinada las medidas necesarias para el trámite adecuado de las iniciativas parlamentarias presentadas por el Consejo.

160 decies 3. Asesorar en forma escrita en todo asunto de interés en el área de su competencia que le sea requerido por las autoridades del Consejo.

160 decies 4. Atender las solicitudes del Consejo en aspectos técnico-legislativos vinculados con su función.

160 decies 5. Asistir en el tratamiento de las materias y proyectos específicos que sean considerados prioritarios por el Consejo, produciendo los informes correspondientes.

Art. 19º: Incorporar como Art. 160 undecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 160 undecies **Oficina de Seguimiento del Tratamiento Parlamentario**

Funciones:

160 undecies 1. Realizar dictámenes, resoluciones y proponer leyes para el mejoramiento de la Justicia.

160 undecies 2. Llevar un registro actualizado de las iniciativas parlamentarias presentadas y su estado parlamentario.

160 undecies 3. Preparar informes periódicos sobre el avance de iniciativas y proyectos presentados en relación a la justicia.

160 undecies 4. Gestionar ante la Legislatura el suministro de información y documentación requerida por el Consejo y efectuar su canalización a las instancias pertinentes.

160 undecies 5. Elaborar el estado de situación permanente del resultado de las acciones que hacen a la relación parlamentaria en función de los objetivos y políticas fijadas por el Consejo.

160 undecies 6. Compilar y mantener actualizada toda la legislación vigente referida a la Justicia de la CABA.

160 undecies 7. Asistir al Jefe de Departamento en todas las tareas que este le encomiende

Art. 20º: Incorporar como Art. 160 duodecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el siguiente texto:

Art. 160 duodecies **Departamento de Enlace con Organismos Nacionales**

El Departamento de Enlace con Organismos Nacionales tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina a cargo de un (1) 2º Jefe de Departamento.

Funciones:

160 duodecies 1. Promover la celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo con distintos organismos Nacionales.

160 duodecies 2. Promover la celebración de Convenios sobre temas previsionales con la ANSES

160 duodecies 3. Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios

160 duodecies 4. Controlar el cumplimiento de los convenios firmados

160 duodecies 5. Promover la formulación de convenios de asistencia con el Ministerio de Justicia para la realización de trámites de documentación para el Poder Judicial de la CABA.

160 duodecies 6. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas que se le encomienden

Art. 21º: Incorporar como Art. 160 terdecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 terdecies **Oficina de Convenios**

Funciones:

160 terdecies 1. Llevar un registro de todas las actuaciones que ingresan al Departamento

160 terdecies 2. Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.

160 terdecies 3. Realizar el seguimiento de los convenios en trámite



160 terdecies 3. Realizar todas aquellas tareas que le encomiende tanto el Departamento de Enlace con Organismos Nacionales como la Secretaría Ejecutiva

160 terdecies 4. Remitir a la Secretaría Ejecutiva los convenios originales

Art. 22º: Incorporar como Art. 160 quaterdecies del Anexo A de la Resolución CM N° 843/10, el texto que a continuación se transcribe:

Art. 160 quaterdecies **Oficina de Plenario**

Funciones:

160 quaterdecies 1. Recopilación de todos los temas que las diferentes áreas y comisiones eleven para tratamiento del Plenario.

160 quaterdecies 2. Confección del Orden del día con los correspondientes soportes informáticos de los antecedentes de los temas a tratar.

160 quaterdecies 3. Publicación en la Página de Internet www.jusbaires.gov.ar con una antelación de 48 hs., a la fecha de realización del Plenario.

160 quaterdecies 4. Notificación vía mail a los Sres. Consejeros y Funcionarios sobre la publicación del Orden del Día.

160 quaterdecies 5. Atención personal y telefónica de las consultas de los Sres. Asesores de las diferentes Unidades Consejeros.

160 quaterdecies 6. Remisión de toda documentación a tratar por el Plenario, a la Secretaría Legal y Técnica.

160 quaterdecies 7. Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario Ejecutivo.

Art. 23º: Designar a Gabriel Rodríguez Vallejos, LP 2208, como Secretario a cargo de la Secretaría Ejecutiva, manteniendo sus condiciones actuales de revista.

Art. 24º: Designar a Karina Fanny Ravich , LP 4127, con categoría 6, como Jefe de Departamento, a cargo del Departamento de Enlace Parlamentario.

Art. 25º. Designar a Diego Roberto Luna, LP 1578, a cargo de la Oficina de Iniciativa Parlamentaria con categoría 7.

Art. 26º. Designar a Juan Ignacio Correa, LP 1308, con categoría 7 a cargo de la Oficina de Seguimiento del Tratamiento Parlamentario.

Art. 27º: Designar al Dr. Gastón Orlando Baschar, DNI 31.899.765, con categoría 6, a cargo del Departamento de Enlace con Organismos Nacionales.

Art. 28º : Designar a la Srtra. Luciana Marina Baddouh González, LP 4054, con categoría 8, a cargo de la Oficina de Convenios.

Art. 29º: Designar a Luciana Andrada, LP 254, con categoría 6, interinamente a cargo del Departamento de Enlace con el Ministerio Público.

Art. 30º. Designar a Corina Noelia Gambini LP 203, con categoría 9, interinamente como 2do. Jefe de Departamento a cargo de la Oficina de Asistencia Técnica, creada por Resolución de Presidencia N° 235/12.

Art. 31º. Designar a Roxana Pintos; LP 2487, con categoría 11, como 2da Jefa de Departamento, a cargo de la Oficina de Plenario.

Art. 32º: Designar a la agente Alejandra López, LP 821, con categoría 10, a cargo de la Oficina Administrativa, dependiente del Departamento Coordinación Ejecutiva.

Art. 33º: Designar a Mariano Santiago Ure LP 3557, con categoría 6 a cargo del Departamento de Información Judicial.

Art. 34º: Designar a Tomás Wyler, LP 922, con categoría 6 a cargo del Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

Art. 35º: Designar a Hector Guillermo Diarte, LP 2001, con categoría 10, a cargo de la Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura.

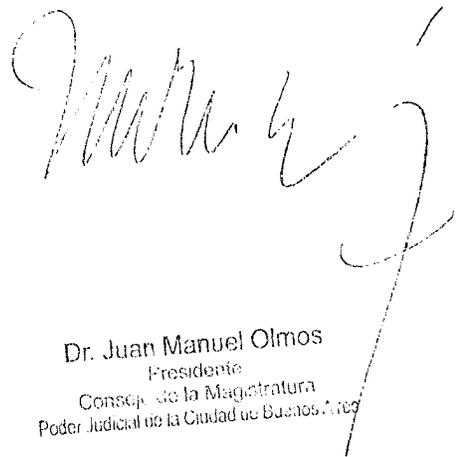


Art. 36º: Disponer que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1º de diciembre de 2012.

Art. 37º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la elaboración de un nuevo texto ordenado de la Res. CM N° 843/10, incluyendo las presentes modificaciones.

Art. 38º: Regístrese, publíquese en la página de Internet del Poder Judicial, comuníquese a quienes corresponda y, oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 1373/2012



Dr. Juan Manuel Olmos
Presidente
Consejo de la Magistratura
Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires