



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

RES. PRES. N° 1171/2017 – ANEXO I

**ANEXO III**  
**PLENARIO.**  
**COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATÉGICA**

**Art. 1. Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.**  
**Presidencia.**

La Presidencia de la Comisión de Fortalecimiento tiene una estructura compuesta por un (1) Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.

**Art. 2. Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.**

**Estructura:**

El Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos tiene una estructura compuesta por una Dirección General.

**Art. 3. Dirección General del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos. –Centro de Mediación-**

**Estructura.**

La Dirección General del Centro de Mediación tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

**Funciones:**

- a) Definir, desarrollar e impulsar las intervenciones del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Diseñar e implementar los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de los métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y los sistemas de monitoreo y/o de calidad del servicio.
- c) Supervisar las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro y proponer la cantidad de abogados mediadores, integrantes del Equipo Interdisciplinario y personal administrativo que se requiera para el normal funcionamiento del servicio.
- d) Mantener la vinculación necesaria con Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad por la derivación de causas que se realizan, articulando con las áreas del Ministerio Público la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.



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

- e) Definir los cursos, talleres y jornadas de capacitación y o reflexión internos del Cuerpo de Abogados mediadores y Equipo Interdisciplinario, pudiendo articular su organización y desarrollo con el Centro de Formación Judicial.
- f) Proponer jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a Nivel institucional, en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- g) Asistir a las reuniones del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, Informándolo de manera permanente.

**Art. 4. Dirección del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.**

**Estructura.**

La Dirección del Centro de Mediación tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección General en el desarrollo e impulso del servicio de mediación y otras intervenciones del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Asistir a la Dirección General en la supervisión de protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de los métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos en el ámbito de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Asistir a la Dirección General en las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro.
- d) Sugerir fundadamente, sobre la base de la carga de trabajo, la cantidad de abogados mediadores, integrantes del equipo interdisciplinario y administrativos que se requieran para el normal desenvolvimiento del servicio.
- e) Supervisar las oficinas que se encuentran bajo su dependencia.
- f) Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a la vinculación necesaria con Magistrados y Funcionarios de los distintos fueros del Poder Judicial de la Ciudad por la derivación de causas que se realizan.
- g) Proponer en la definición de los protocolos de actuación y de abordaje elaborados y propuestos por las oficinas técnicas.
- h) Colaborar con la definición de los sistemas de monitoreo y/o de calidad del servicio de mediación y otros métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- i) Definir las comisiones de trabajo que se creen entre los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, designado en sus funciones.
- j) Proponer los cursos talleres y jornadas de capacitación y/o reflexión internos para los miembros del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, de conformidad con las necesidades y particularidades del servicio, pudiendo articular su organización con el Centro de Formación Judicial.



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

- k) Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a la articulación con las áreas pertinentes la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- l) Supervisar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias de mediación.
- m) Proponer y colaborar en la designación de abogados mediadores que intervendrán en la facilitación de Conflictos Complejos y Multiparte, como así también la intervención propiamente dicha.
- n) Elevar periódicamente informe referidos al funcionamiento de las Oficinas bajo su dependencia.
- o) Proponer las jornadas, seminarios, congresos, talleres, cursos, y/o cualquier otro tipo de formato para que el Consejo de la Magistratura organice en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- p) Ejercer toda otra función que la Dirección General le delegue.

**Art. 5. Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.**

**Funciones:**

- a) Coordinar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias, licencias y suplencias, con la asistencia de la Oficina de Gestión Administrativa.
- b) Recibir las quejas y/o denuncias que se formalicen respecto de la actuación profesional de algún integrante del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, en el marco del proceso de mediación.
- c) Receptar los requerimientos, peticiones o inquietudes de los integrantes del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- d) Proponer a la Dirección protocolos de actuación y de abordaje para el Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- e) Proponer a la dirección los sistemas de monitoreo y/o generación de índices de calidad del servicio de mediación y de otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- f) Proponer a la Dirección la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- g) Proponer a la Dirección cursos, seminarios, jornadas, talleres u otros dispositivos de capacitación y/o reflexión para los miembros del Cuerpo de Abogados de Mediadores y Equipo Interdisciplinario, de acuerdo con las necesidades y particularidades del servicio.
- h) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- i) Llevar el registro de Solución Alternativa de Conflictos de conformidad con lo establecido por el art. 63 del Régimen Penal Juvenil.



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

- j) Resolver las recusaciones o excusaciones que se planteen en los procesos de mediación.

**Art. 6. Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Tributarios.**

**Funciones:**

- a) Asegurar a los intervinientes la herramienta correspondiente, para generar un espacio donde exponer sus expectativas, necesidades y/o inquietudes.
- b) Las reuniones se podrán realizar en forma conjunta o individual en un espacio adecuado conforme las circunstancias.
- c) Propender a un procedimiento en base a la honestidad, buena fe, respeto mutuo, voluntariedad, confidencialidad y/o reserva del caso.
- d) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.

**Art. 7. Departamento de Gestión Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección y las oficinas técnicas en las actividades.
- b) Asistir al Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario en la coordinación de horarios y distribución de audiencias, licencias y suplencias.
- c) Llevar la agenda de audiencias y comunicarla con la suficiente antelación a los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- d) Realizar el procedimiento de control de ausentismo de todos los Agentes de la Dirección.
- e) Proponer a la Dirección circuitos administrativos y manuales de procedimiento administrativos.
- f) Elevar periódicamente a la Dirección informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- g) Elaborar los informes de gestión del Centro.
- h) Colaborar con la atención del público en general.

**Art. 8. Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.**

**Estructura:**

La Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo tiene una estructura compuesta por (3) tres Departamentos

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección General en la propuesta, implementación y supervisión de políticas y desarrollo de métodos adecuados y/o alternativos de solución de conflictos en "Materias Especiales".



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

- b) Asistir a la Dirección General en las distintas actividades e incumbencias que se desarrollen en el marco de las funciones de esta Dirección de Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.
- c) Entendiéndose por “Materias Especiales” todas las políticas, especialidades y/o métodos alternativos y/o adecuados de solución de conflictos, en materia Vecinal, Comunal, Ambiental y del Consumidor. Como también aquellas, que establezca el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Proponer y desarrollar protocolos de actuación para las distintas “Materias Especiales”, e Intervenciones que se requiera según el caso.
- e) Proponer a la Dirección General, Acuerdos, Convenios y Actividades, asistiéndola en todo lo relativo a la suscripción e implementación de los mismos. Así también, al Enlace con Organismos o Dependencias de distintas jurisdicciones Provinciales, Nacionales, Internacionales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar adelante la asistencia técnico legal y apoyo operativo de la Dirección General, supervisando las Áreas que se encuentren bajo su dependencia. Realizando y elevando a la Dirección General, los dictámenes o informes que ésta solicite.
- g) Proponer y colaborar en la designación de los distintos Operadores del Servicio que intervendrán en los distintos conflictos, como así también evaluar su gestión.
- h) Elaborar y elevar periódicamente informes sobre el funcionamiento de la Dirección. Como así también, recepcionar y efectuar todas aquellas Notificaciones que sean pertinentes, tanto internas como externas a la Dirección General.
- i) Elaborar, y mantener un Registro de Operadores del Servicio, dividido, además, por especialidades y herramientas conforme los Métodos Alternativos y/o Adecuados de Abordaje y Solución de Conflictos.
- j) Ejercer toda otra función que la Dirección General le delegue.

**Art. 9. Departamento de Materias Especiales.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección en proponer las políticas en métodos alternativos de solución de conflictos en “Materias Especiales”; entiéndase por ellas, todas las políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en materia Vecinal, Comunal, Ambiental y del Consumidor. Y aquellas que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establezca expresamente.
- b) Colaborar en proponer Acuerdos, Convenios y Protocolos, y asistir a la Dirección en todo lo relativo a la suscripción de los mismos y al Enlace con Organismos y Dependencias de las distintas jurisdicciones, Municipales, Provinciales, Nacional, y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en punto a políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en Materias Especiales.
- c) Proponer a la Dirección circuitos administrativos y manuales de procedimiento administrativos.
- d) Elevar los informes de gestión del Departamento.



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

- e) Proponer a la Dirección, la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Departamento.

**Art. 10. Departamento de Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte.**

**Funciones:**

- a) Coordinar la intervención de los equipos en conflictos complejos y multiparte.
- b) Elaborar protocolos de intervención en casos de conflictos complejos y multiparte.
- c) Elevar periódicamente informes sobre su intervención en conflictos complejos y multiparte.
- d) Elaborar sistemas de abordaje de conflictos complejos y multiparte.
- e) Elaborar periódicamente informes sobre el funcionamiento del Departamento.

**Art. 11. Departamento del Cuerpo de Facilitadores Judiciales.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección en el diseño e implementación de los protocolos y otros instrumentos que permitan un mejor desarrollo de la Facilitación en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- b) Supervisar las distintas actividades que se desarrollen en el marco de sus funciones y proponer la cantidad de Facilitadores.
- c) Proponer a la Dirección los cursos, talleres, seminarios, y jornadas de capacitación y/o reflexión internas del Cuerpo de Facilitadores.
- d) Proponer a la Dirección jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a nivel institucional, en materia de Facilitación.
- e) Elevar periódicamente informes referidos al funcionamiento del Departamento.
- f) Proponer a la Dirección los sistemas de monitoreo y/o la generación de índices de calidad del servicio de facilitación.
- g) Proponer a la Dirección la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Cuerpo de Facilitadores.