



Buenos Aires, 28 de Mayo de 2014

RES. PRESIDENCIA N° 433 /2014

VISTO:

Las Resoluciones CM N° 843/10, 1046/11 y Presidencia N° 1370/13 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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que la Res. Presidencia N° 1370/13 modificó parcialmente dicha estructura, más precisamente en cuanto a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

Que luego de un análisis del funcionamiento de dicha Secretaría, surge la necesidad de efectuar una modificación que optimice el desarrollo de sus misiones y funciones.

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 las modificaciones que se dispondrán, serán llevadas adelante por personal de planta permanente que ya presta funciones en la Secretaría de Apoyo Jurisdiccional.

Que el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Gestión y Modernización Judicial informó que se ha procedido a afectar preventivamente la presente propuesta.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 25, inc. 4° de la Ley 31,

**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

RESUELVE:

Art. 1°: Modificar el art. 99 del Anexo A de la Res. CM N° 843/10 y sus modificatorias, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 99.- Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones y una (1) Oficina.

Art. 2°: Incorporar en el ámbito de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional la Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, con las siguientes funciones:



- 1.- Colaborar y asistir a la Secretaría en todas las tareas que le son propias.
- 2.- Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- 3.- Organizar y supervisar la distribución de materiales.
- 4.- Colaborar en la redacción de documentos que egrese de la Secretaría.
- 5.- Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le delegue o encomiende el/la Secretario/a.

Art. 3º: Modificar el art. 117 del Anexo A de la Res. CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 117.- Departamento de Archivo General del Poder Judicial

El Departamento de Archivo General del Poder Judicial tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina

Art. 4º: Incorporar como Art. 117 bis del Anexo A de la Res. CM N° 843/10, el siguiente texto:

117 bis Oficina de del Departamento de Archivo General del Poder Judicial

Funciones:

117 bis 1.- Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.

117 bis 2.- Colaborar en la elaboración de proyectos para la implementación de reglamentos tendientes a optimizar el sistema de información al público respecto de la documentación que se encuentra bajo la guarda y custodia del Departamento.

117 bis 3.- Seleccionar, organizar y conservar los documentos cuya custodia le fuera confiada al Departamento.

117 bis 4.- Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le encomiende el Departamento.

Art. 5º: Modificase el art. 118 ter del Anexo A de la Res. CM N° 843/10, que quedará redactado de la siguiente manera:

Art. 118 ter.-Departamento de Depósito Judicial

El Departamento de Depósito Judicial tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina

Art. 6º: Incorporar como Art. 118 quater del Anexo A de la Res. CM N° 843/10, el siguiente texto:

118 quater Oficina de Depósito Judicial

Funciones:



118 quater 1.- Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.

118 quater 2.- Colaborar con la custodia de los bienes que le fueran confiados-

118 quater 3.- Poner a disposición del Departamento un informe anual, en que se detalle los efectos que se encuentran en condiciones de ser devueltos.

118 quater 4.- Mantener informado al Departamento en cuanto a los espacios disponibles en el depósito.

118 quater 5.- Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, las tareas que le encomiende el Departamento.

Art. 7º: Designar a Stella Brusco (LP 701) para que ejerza las funciones de Responsable de la Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, con el cargo de Secretaria Administrativa.

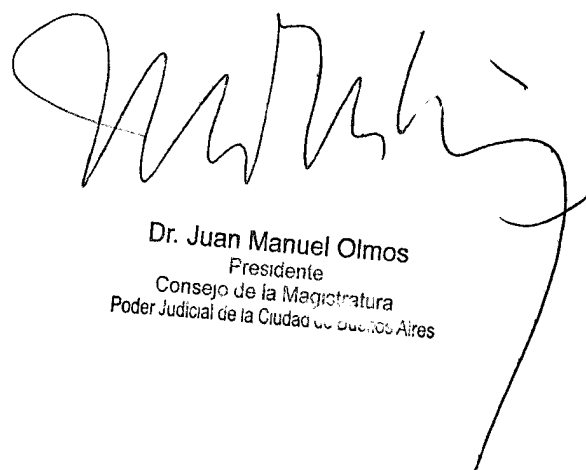
Art. 8º: Designar a Andrés Campolongo (LP 1906) para que ejerza las funciones de Responsable de la Oficina de Archivo General del Poder Judicial, con el cargo de Prosecretario Administrativo.

Art. 9º: Designar a Hugo Sánchez (LP 395) para que ejerza las funciones de Responsable de la Oficina de Depósito Judicial, con el cargo de Prosecretario Administrativo.

Art. 10º: 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. 11º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría de Apoyo Jurisdiccional, publíquese en la página de internet www.jusbaires.gob.ar y oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA N°432 /2014



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

