



Buenos Aires, 28 de diciembre de 2011

**RES. PRESIDENCIA N° 807 /2011**

**VISTO:**

La Resolución CM N° 843/2010, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución CM N° 843/2010 por la que se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que, luego de un análisis de la estructura de la Mesa de Entradas del Consejo de la Magistratura, surge la necesidad de efectuar una modificación incorporando el art. 137 bis en la Res. CM N° 843/10, con el fin de agilizar el movimiento interno de actuaciones y de esta manera 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 por último el Sr. Presidente de la Comisión de Administración Financiera, Infraestructura y Tecnología de la Información y Telecomunicaciones informó que existen recursos presupuestarios suficientes para afrontar la presente propuesta.

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

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

Art. 1º: Incorpórese como art. 137 bis del anexo A de la Resolución CM N° 843/2010 el texto que a continuación se transcribe:

**“Art 137 bis: Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entrada del Consejo de la Magistratura.**

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:

137.1.- Coordinar el funcionamiento de las distintas mesas de entradas de los edificios del Consejo de la Magistratura

137.2 Colaborar y asistir al Departamento de Mesa de Entradas en todo lo referido a su funcionamiento y las incumbencias del área, en especial al cumplimiento del presentismo y distribución de tareas del personal.-

137.3.- Atender las tareas de clasificación de expedientes y actuaciones; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas.

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

137.5.- Registrar las entradas y salidas de las cartas documento con sus correspondientes acuses de recibo, asegurando la remisión de estos últimos a las áreas que originaron el correspondiente envío.



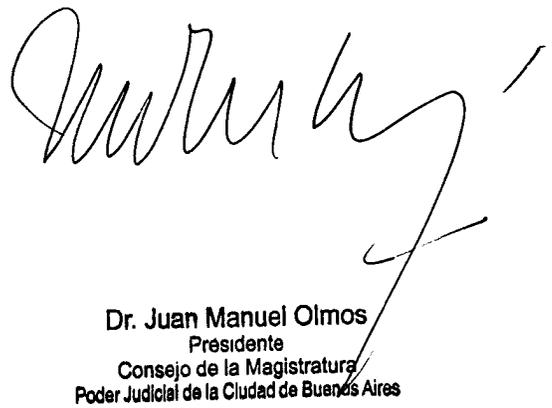
///2 RES. PRES. N° 307 /2011

137.6.- Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.

Art. 2º: Designase al agente Tomás Wyler como responsable de Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entradas, con categoría 10 AM

Art. 3º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, notifíquese al Sr. Administrador General, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Coordinación, al Departamento de Mesa de Entradas y Salidas del Consejo de la Magistratura, a la Dirección de Factor Humano, publíquese en la página de internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar), y oportunamente, archívese.

RES. PRESIDENCIA N° 307/2011



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