



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

Buenos Aires, 17 de febrero de 2023

RES. PRESIDENCIA N° 142 /2023

VISTO:

La Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.588), las Resoluciones CM Nros. 1046/2011, la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, y el TEA A-01-00002721-5/2023, y

CONSIDERANDO:

Que conforme establece el Artículo 1° de la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.588) *“El Consejo de la Magistratura es un órgano permanente de selección de magistrados, gobierno y administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con la función de asegurar su independencia, garantizar la eficaz prestación del servicio de administración de justicia, promover el óptimo nivel de sus integrantes, y lograr la satisfacción de las demandas sociales sobre la función jurisdiccional del Estado”*.

Que mediante Resolución Presidencia N° 1258/2015 se aprobó el texto ordenado, corregido y actualizado de la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y sus respectivas funciones.

Que actualmente el Consejo de la Magistratura y sus integrantes participan activamente en el plano internacional con otros organismos similares en pos de la mejora continua del servicio de administración de justicia, tanto a través de la suscripción de convenios de colaboración, como mediante la realización de foros internacionales y nacionales. Ello, en la mayoría de los casos, trae aparejada la intervención y participación activa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de su competencia.

Que en tal entendimiento, resulta conveniente establecer un ámbito específico para canalizar tales actividades de la Secretaría y, en consecuencia, se propone sustituir la Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Dirección de Cooperación Internacional, adecuando consecuentemente sus funciones y manteniendo a sus titulares, conservando las categorías y condiciones de revista que tienen actualmente, y trasladar ambas unidades de organización bajo la dependencia directa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Que, por otra parte, resulta conveniente establecer que el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos pase a depender en forma directa de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, manteniendo a su titular y el personal, con las mismas categorías y condiciones de revista que tienen actualmente. Al mismo tiempo, deberán adecuarse las funciones de esa Dirección General, especialmente en lo que refiere a la implementación, modificación y perfeccionamiento de sistemas de gestión de calidad y



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

normativa ISO 9001:2015 y complementaria que correspondiera en el ámbito del Consejo de la Magistratura.

Que en consecuencia, corresponderá sustituir el Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias, por el Anexo I que se aprobará y formará parte de la presente norma.

Que en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 31 (texto consolidado según Ley N° 6.588), tomó intervención la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a través de su Dirección de Relaciones de Empleo, y la Dirección General de Programación y Administración Contable realizó la registración correspondiente, dejando constancia que la presente modificación no implica erogación presupuestaria alguna.

Que por Resolución CM N° 1046/2011 se delegó en la Presidencia de este Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 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.

Por ello, y en ejercicio de las atribuciones otorgadas por la Ley N° 31 (texto consolidado por la Ley N° 6.588) y la Resolución Presidencia N° 1046/2011,

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

Art. 1°: Establecer que el Departamento de Ferias, Eventos y Congresos pase a depender en forma directa de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, manteniendo sus funciones y a su titular y personal a cargo, con las mismas categorías y condiciones de revista que tienen actualmente.

Art. 2°: Sustituir la Coordinación General de Gestión, Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y establecer que funcione bajo la dependencia directa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, con las funciones detalladas en el Anexo I de la presente Resolución y manteniendo a su titular, conservando su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 3°: Sustituir la Dirección de Calidad Institucional y Cooperación Internacional por la Dirección de Cooperación Internacional bajo la dependencia directa de la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional, con las funciones detalladas en el Anexo I de la presente Resolución y manteniendo a su titular, conservando su categoría y condiciones de revista, encuadramiento salarial, sindical, previsional y de seguridad social.

Art. 4°: Establecer que la Lic. Andrea Marina Villagra (Legajo N° 351) pase a prestar funciones en la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, manteniendo sus condiciones de revista.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

Art. 5º: Incorporar a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa, junto a sus respectivas dependencias al Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución Presidencia N° 1258/2015 y sus modificatorias.

Art. 6º: Sustituir el texto del Anexo V (Secretaría de Administración General y Presupuesto) de la Resolución N° 1258/2015 y sus modificatorias, por el Anexo I que se aprueba e integra la presente Resolución.

Art. 7º: Encomendar al Departamento de Análisis Normativo la incorporación de las modificaciones aquí dispuestas al texto ordenado de la Resolución Presidencia N° 1258/2015.

Art. 8º: Regístrese, comuníquese a los/las Consejeros/as, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional, a la Dirección General de Administración, a la Dirección General de Programación y Administración Contable y a la Dirección General de Factor Humano, publíquese en la página de internet del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, consejo.jusbaires.gob.ar y oportunamente archívese.

RES. PRES. N° 142/2023



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

Anexo I – RES. PRES. N° 142/2023

ANEXO V
PLENARIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y PRESUPUESTO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Artículo 1º: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra a cargo de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, quien es designado conforme la Ley N° 31 y sus modificatorias.

Artículo 2º: Secretario/a de Administración General y Presupuesto

Funciones:

- a) Elaborar y proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Registrar y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- c) Disponer, previo dictamen de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reasignaciones del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión al órgano rector según la Ley N° 70.
- d) Ejecutar, bajo el control de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de los presupuestos correspondientes al Tribunal Superior de Justicia y los presupuestos del Ministerio Público Fiscal, el Ministerio Público de la Defensa y el Ministerio Público Tutelar en lo que hace a la administración propia de cada una de sus ramas en tanto no excedan las quinientas mil (500.000) unidades de compra. Tiene competencia en la ejecución del presupuesto asignado a las actividades comunes a las ramas del Ministerio Público, de acuerdo al programa presupuestario correspondiente.
- e) Dirigir las áreas que el Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- f) Realizar las contrataciones de bienes y servicios, con excepción a las atribuidas al Presidente del Consejo y/o al Plenario del Consejo por la presente Ley; realiza también, las contrataciones vinculadas con la locación, adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles correspondientes a las actividades comunes del Ministerio Público y aquellas que correspondan al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con excepción de las del Tribunal Superior de Justicia y con la excepción de las que correspondan al Ministerio Público Fiscal, al Ministerio Público de la Defensa y al Ministerio Público Tutelar de acuerdo al inciso d) del presente artículo.
- g) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.
- h) Preparar y elevar a consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los Estados Presupuestarios y la memoria anual, para su elevación al Plenario.
- i) Presidir la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público.
- j) Dictaminar con carácter previo las propuestas de reforma y/o creación de estructuras del Consejo de la Magistratura.
- k) Dictaminar con carácter previo las propuestas de ampliación y/o creación de estructuras del Ministerio Público.
- l) Liquidar y abonar los haberes de todo el personal de Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- m) Proponer al Plenario del Consejo de la Magistratura la modificación, ampliación o supresión de las estructuras a su cargo.
- n) Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y del Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del área de su incumbencia y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
- o) Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran.
- p) Concurrir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- q) Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en caso de que esta lo requiera.
- r) Informar a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el ejercicio de sus funciones.
- s) Practicar las notificaciones que le correspondieren.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- t) Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio- septiembre y octubre diciembre) de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección.
- u) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto que disponga cuando sea necesario y coordinadamente con la Dirección General de Obras y Servicios Generales -y por su intermedio el Departamento de Mantenimiento Integral- el traslado de los recursos humanos de la Dirección General de Obras y Servicios Generales a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia, en particular para autorizar la designación y/o traslado de los/las Intendentes/as de los edificios en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de esta Ciudad Autónoma, a los fines de proveer su mejor aprovechamiento y eficiencia, con los alcances establecidos por la presente.
- v) Concurrir a las Reuniones Paritarias asistiendo al/la Presidente/a del Consejo de la Magistratura y al/a la Presidente/a de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial;
- w) Diseñar políticas, programas y actividades que fomenten la inclusión y desarrollo de personas con discapacidad en el ámbito del Consejo de la Magistratura, en cumplimiento de la Ley N° 1.502, la Resolución CM N° 252/2020 y las normas complementarias y supervisar las acciones llevadas a cabo por el observatorio de la Discapacidad.
- x) Entender y asistir al Plenario del Consejo de la Magistratura y a su Presidente en la comunicación integral audiovisual y de contenidos
- y) Supervisar las acciones del Observatorio de Género de la Justicia.
- z) Intervenir y asistir al Consejo de la Magistratura y sus integrantes, en las actividades, proyectos y misiones internacionales de las que formen parte oficialmente.

Artículo 3º: Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial

Estructura:

La Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial tiene una estructura compuesta por un (1) Coordinador General de Gestión, diez (10) Direcciones Generales, dos (2) Direcciones, un (1) Departamento, el Observatorio de la Diversidad de la Justicia de la CABA, el Observatorio de Genero de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional.

Artículo 4º: Coordinador General de Gestión en la SAGyP

Funciones:

- a) Reemplazar transitoriamente a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de renuncia, inhabilidad o vacancia.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- b) Efectuar el seguimiento de los temas que sean considerados prioritarios por la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y presentar informes sobre sus desarrollos y resultados.
- c) Participar en la confección de los informes trimestrales en materia de integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente correspondientes a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Colaborar en el diseño, elaboración, definición de instrumentos, herramientas y procedimientos para generar información de gestión.
- e) Confeccionar, supervisar y mantener actualizado el tablero de gestión del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo la supervisión de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- f) Proponer a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto los diseños de estándares procedimentales, protocolos, procesos administrativo y flujogramas de tareas para su aplicación en la cadena de gestión administrativa del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con las asociaciones sindicales representantes del cuerpo de magistrados, funcionarias/os y empleadas/os integrantes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo aprobado por Resolución Presidencia N° 1259/2015.
- h) Participar y presentar propuestas a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto para la elaboración de los criterios progresivos en materia de política salarial para el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y su proceso de implementación, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Coordinar, bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la relación con la Dirección General de Auditoría a los fines de centralizar los requerimientos y agilizar las respuestas de las diferentes áreas que dependen de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Diseñar y promover lineamientos de cultura organizacional con el fin de acompañar el proceso de transformación permanente de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hacia un servicio de justicia más accesible a la ciudadanía, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y bajo la supervisión del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.
- k) Participar conjuntamente con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la coordinación de la implementación de proyectos y/o programas que involucren a la Secretaría de Administración General y Presupuesto con dos o más áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- l) Llevar a cabo toda otra función que le delegue y/o le sean encomendada por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- m) Canalizar las demandas específicas de la jurisdicción en lo que refiere a las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, asistiendo a el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la tarea.

Artículo 5º: Dirección General de Administración

Estructura:

La Dirección General de Administración tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina y una (1) Unidad de Evaluación de Ofertas.

Funciones:

- a) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Colaborar con el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la elaboración de la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en la ejecución de las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario del Consejo de la Magistratura.
- d) Supervisar el proceso de registración y archivo de los actos administrativos emitidos por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- e) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, los informes de estructura y funciones correspondientes a las normas vigentes.
- f) Requerir a todas las áreas que dependan del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial las necesidades previstas, en cuanto a bienes y servicios para su incorporación a los Proyectos de Plan de Compras y Contrataciones y de Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Entender en los procesos de compras y contrataciones del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- h) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con procesos de compras y contrataciones, en el marco de las Leyes Nros. 2.095, 2.809 y 6.246 y las que en el futuro las modifiquen o reemplacen, que sean elevadas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- i) Intervenir en todas las actuaciones administrativas relacionadas con la ejecución presupuestaria del Consejo de la Magistratura y de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de la Ley N° 70 y la normativa aplicable y vigente.
- j) Intervenir en todas las actuaciones administrativas correspondientes a la Comisión de Administración Conjunta de Representantes del Ministerio Público y a las ramas del Ministerio Público, que sean remitidas a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- k) Intervenir en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l) Gestionar la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, de acuerdo a la normativa aplicable y vigente.
- m) Colaborar con el Departamento de Coordinación Administrativa y el Departamento Legal de la Dirección de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en relación a los actos y documentos administrativos que fueran elevados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su aprobación y suscripción.
- n) Asistir a la Coordinación General de Gestión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- o) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Artículo 6º: Oficina de Apoyo Administrativo

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Administración en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar el despacho de la Dirección General de Administración.
- c) Brindar soporte administrativo a los Departamentos Legal y de Coordinación Administrativa.
- d) Confeccionar y supervisar los actos administrativos remitidos a la Dirección General de Administración, en el marco de la Ley N° 2.095 y su reglamentación aprobada por Resolución CM N° 276/2020 o las que en el futuro las reemplacen.
- e) Consolidar los informes anuales de gestión de las áreas de la Secretaría para conformar la memoria anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Asistir en el diseño de los métodos y mecanismos de coordinación administrativa entre las áreas de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo 7º: Unidad de Evaluación de Ofertas

Estructura:

La Unidad de Evaluación de Ofertas tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Participar como miembro permanente de todas las Comisiones de Evaluación de Ofertas.
- b) Controlar el trámite de los procedimientos de contratación desde su ingreso a la Comisión, hasta la elaboración del dictamen.
- c) Llevar adelante con la asistencia de un integrante del Cuerpo Permanente de Preadjudicadores el acto de apertura de ofertas.
- d) Impulsar las comunicaciones, publicaciones y las notificaciones que correspondan.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- e) Asistir a las áreas que lo soliciten en la elaboración de normas que hagan al procedimiento de selección de co-contratantes.

Artículo 8º: Oficina Administrativa de Preadjudicaciones

Funciones:

- a) Asistir al Superior en las labores de la Comisión.
- b) Llevar al registro de las Actuaciones ingresadas al Departamento de Preadjudicaciones.
- c) Participar como miembro permanente de la Comisión de Preadjudicaciones.
- d) Constituir la mesa de entradas de la Secretaría y colaborar en la tramitación de las actuaciones derivadas por las Comisiones del Consejo.
- e) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Unidad de Evaluación de Ofertas.

Artículo 9º: Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional

Estructura:

La Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las dependencias bajo su órbita y en casos de ausencia, vacancia, impedimentos de sus titulares, desempeñarse como titular de las mismas.
- b) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto acciones y políticas orientadas a la calidad institucional para consideración del Plenario de Consejeros/as.
- c) Organizar y dirigir los procesos de calidad llevados a cabo en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- d) Brindar asesoramiento técnico, capacitación y acompañamiento en la implementación, modificación y perfeccionamiento de sistemas de gestión de calidad y normativa ISO 9001:2015 y complementaria, que se correspondiera en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- e) Proponer a consideración del/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto la realización de certificaciones que coadyuven a fortalecer la calidad institucional del Consejo de la Magistratura.
- f) Requerir a todas las áreas del Consejo de la Magistratura los informes anuales de gestión para la elaboración de la memoria anual.
- g) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos en lo que refiere a cuestiones de calidad bajo los criterios de la normativa ISO 9001:2015, en el ámbito del Consejo de la Magistratura.
- h) Desempeñarse como coordinador entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA y, en tal



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

carácter, tomar intervención en todos los trámites vinculados a la delegación que efectuó el Plenario de Consejeros por Resolución CM N° 1046/2011 a fin de verificar el cumplimiento de las reglamentaciones vigente y en los proyectos de resolución sometidos a consideración de la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

- i) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y al Registro de Pases, y con la intervención previa de la Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la evaluación de las mismas.
- j) Proponer al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto circuitos de trabajo entre la Secretaría de Administración General y Presupuesto y las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura.
- k) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- l) Efectuar las comunicaciones de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- m) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en la elaboración de los informes que correspondieran presentarse en las reuniones de las Comisiones y del Plenario de Consejeros.
- n) Realizar las evaluaciones y efectuar el control de presentismo/ausentismo del personal de las dependencias bajo su órbita, conjuntamente con cada titular.
- o) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

Artículo 10: Departamento de Ferias, Eventos y Congresos

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General en la planificación, coordinación y organización de los actos, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo
- b) Colaborar con el Departamento de Prensa y Difusión en los eventos de participación institucional del Consejo de la Magistratura.
- c) Proponer eventos, congresos y ferias de interés institucional, que permitan profundizar las estrategias institucionales y las directrices de gestión judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Convocar a las personas públicas involucradas en las jornadas y eventos desarrollados en el seno de la institución.
- e) Asistir a la Secretaría en el diseño de la logística necesaria para el correcto desarrollo de los eventos, ferias y congresos en que participe o que sean organizados por el



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

Consejo de la Magistratura, con intervención del Departamento de Ceremonial y Protocolo.

- f) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que les sean encomendadas.

Artículo 11: Departamento Legal

Estructura:

El Departamento Legal tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asistir al/a la Directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en los temas que sean puestos a su consideración y en el despacho de los trámites correspondientes.
- b) Colaborar con el/la Directora General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la elaboración de los actos administrativos que deban someterse a la firma del/de la Titular de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, en el marco de la competencia de la Dirección General.
- c) Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el/la Director/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- d) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial, en caso de que le fuera requerido.
- e) Asistir al/a la directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y a las dependencias bajo su órbita en todas las cuestiones que requieran su intervención técnica-legal.
- f) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- g) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

Artículo 12: Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil y de Pases del Poder Judicial

Funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y al Registro de Pases y elaborar informes para la correcta evaluación de las mismas.
- b) Elaborar informes sobre los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al Cuerpo Móvil o al Registro de Pases, para la adecuada asignación de tareas.
- c) Someter a consideración del Departamento Legal y por su intermedio la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional los informes previos a la asignación de tareas por parte del/de la Secretario/a de Administración General y Presupuesto, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- d) Llevar un registro de los agentes afectados al Cuerpo Móvil, de las resoluciones que así lo hubiesen dispuesto, de las tareas asignadas a los mismos y/o su derivación a una dependencia determinada, junto a la solicitud que la motiva.
- e) Llevar un registro de solicitudes de pases y realizar la convocatoria a los agentes involucrados.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el/la Jefe/a del Departamento Legal, el/la directora/a General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y/o el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Artículo 13: Oficina de Asistencia Administrativa

Funciones:

- a) Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Asistir a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la organización del sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización y elevar propuestas para su sistematización.
- c) Confeccionar y mantener vigente un registro de documentación y resoluciones emitidas por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Diagramar y mantener vigente un sistema de recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- e) Establecer un criterio de control del cumplimiento de los plazos de tramitación de las actuaciones y el dictado de resoluciones en la Secretaría de Administración General y Presupuesto y elevar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional informes al respecto, cuando le fueran requeridos.
- f) Crear y mantener vigente un registro de la información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- g) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones del Plenario de Consejeros, de las Comisiones permanentes y de la Presidencia del Consejo de la Magistratura a las dependencias bajo la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- h) Controlar la correcta comunicación de las Resoluciones de la Secretaría de Administración General y Presupuesto a las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.
- j) Colaborar con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en la elaboración de los informes correspondientes para ser presentados



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

en las reuniones de Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros.

- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional.

Artículo 14: Departamento de Coordinación Administrativa

Estructura:

El Departamento de Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

Funciones:

- a) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- c) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público o dirigida a las mismas.
- d) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones.
- e) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- f) Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación correspondiente a los actos administrativos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia de el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- g) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- h) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- i) Realizar los informes correspondientes para ser presentados a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- j) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- k) Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.
- l) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- m) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- n) Supervisar la logística y distribución de bienes a su cargo y entre las Direcciones Generales de la Secretaría, en el caso de ser necesario
- o) Entender en los inventarios, stock y depósitos de bienes, materiales e insumos bajo su responsabilidad.
- p) Programar, coordinar y verificar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos.
- q) Asistir al/a la Secretario/a de Administración General y Presupuesto en todo lo referente al parque automotor perteneciente al Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 15: Oficina de Logística y Flota Automotor

Funciones:

- a) Llevar a cabo la logística y distribución de Bienes a las áreas requirentes del Poder Judicial.
- b) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) Coordinar las tareas de traslados de bienes y su disposición en los locales dentro de los edificios del Poder Judicial e informar sobre su estado para su reclasificación en el inventario.
- d) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte de resguardo.
- e) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- f) Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.
- g) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.
- h) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor.
- i) Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y/o correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las diferentes dependencias del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- j) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos del Poder Judicial.
- k) Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.

Artículo 16: Oficina de Distribución de Insumos y Bienes

Funciones:

- a) Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- b) Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- c) Funcionar como enlace con la Dirección General Compras y Contrataciones sobre la adquisición de bienes e insumos.
- d) Brindar colaboración al Departamento de Coordinación Administrativa sobre el control, preservación y disposición de sus bienes.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- e) Gestionar, previa autorización del Departamento de Coordinación Administrativa, el traslado de bienes bajo su custodia hacia distintas dependencias e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluido el Tribunal Superior de Justicia.
- f) Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.
- g) Administrar y custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- h) Controlar y actualizar el inventario de los bienes a su cargo.

Artículo 17: Dirección de Seguridad

Estructura:

La Dirección de Seguridad tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos y (1) Oficina.

Funciones:

- a) Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- b) Formular planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- c) Elaborar normas y procedimientos en materia de su competencia.
- d) Coordinar, supervisar y certificar la prestación de los servicios de vigilancia por parte de terceros.
- e) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de control de acceso de personas e ingreso y egreso de bienes y documentación en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Implementar, coordinar y supervisar los sistemas de vigilancia por circuito cerrado de televisión.
- g) Coordinar con las distintas áreas del Poder Judicial la ejecución de medidas y acciones en materia de vigilancia por medios físicos y técnicos, prevención y lucha contra incendios y evacuación de edificios.
- h) Gestionar los apoyos necesarios para el normal de las actividades en el ámbito interno y externo del Poder Judicial.
- i) Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar su utilización, funcionamiento, mantenimiento y optimización.
- j) Analizar los informes producidos por el Departamento de Seguridad y elevarlos a la Secretaría de Administración General y Presupuesto para su conocimiento, sin perjuicio de su deber de adoptar las medidas pertinentes para resguardar la integridad de personas y bienes.
- k) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto

Artículo 18: Departamento de Prevención

Estructura:



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

El Departamento de Prevención tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Proponer programas y acciones en materia de su competencia.
- b) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.

Artículo 19: Oficina de Prevención

Funciones:

- a) Elaborar estándares de prevención y preservación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial,
- b) Confeccionar Programas de Necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- c) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho preventivo, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que estime necesario.
- d) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Jefe de Departamento de Prevención.

Artículo 20: Departamento de Seguridad

Estructura:

El Departamento de Seguridad tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Proponer planes operativos, programas y acciones en materia de su competencia.
- b) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- c) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.
- d) Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- e) Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales

Artículo 21: Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad

Funciones:

- a) Actuar como nexo de comunicación con las fuerzas de seguridad de esta Ciudad y nacionales para la coordinación en operativos de seguridad.
- b) Actuar como nexo de comunicación con las empresas de seguridad y certificar los servicios conforme las contrataciones vigentes
- c) Proponer a la Dirección políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios de seguridad.
- d) Elaborar informes sobre la situación verificable en materia de su competencia y someterlos a consideración del superior jerárquico.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

Artículo 22: Departamento de Seguridad e Higiene

Estructura:

El Departamento de Seguridad e Higiene tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normas vigente en lo referido a Riesgos del Trabajo, Ley N° 24.557, su decreto reglamentario, resoluciones complementarias actuales y las que en el futuro se dicten y de Higiene y Seguridad, Ley N° 19.587, su decreto reglamentario, resoluciones y disposiciones complementarias actuales y las que se dicten en el futuro.
- b) Inspeccionar en forma periódica y regular de los lugares de trabajo a efectos de detectar riesgos físicos y prácticas peligrosas.
- c) Realizar cursos de entrenamiento en primeros auxilios y en prevención de accidentes en el ámbito laboral.
- d) Controlar y efectuar el seguimiento de los programas de mejoramiento de las normas de seguridad.
- e) Recepcionar todo tipo de denuncias relacionadas con la temática a su cargo.
- f) Proponer normas de seguridad para la reducción de riesgos en el ámbito laboral.
- g) Elaborar recomendaciones a fin de mejorar la aplicación de la normativa respectiva.
- h) Proponer y diseñar sistemas de señalización e instructivos para el uso de elementos de protección personal y general.
- i) Relevar información relativa a la aplicación de los programas de mejoramiento establecidos en virtud de los contratos celebrados con la ART.
- j) Elaborar y presentar, en forma coordinada con la Dirección de Seguridad, el calendario a llevarse a cabo en el año sobre ensayos o entrenamientos de emergencias o evacuación de los edificios del Poder Judicial, como así también las áreas y dependencias que participarán en los eventos.

Artículo 23: Oficina de Contralor

Funciones:

- a) Realizar informes regulares sobre los programas de mejoramiento
- b) Confeccionar informes periódicos sobre detección de riesgos físicos y prácticas peligrosas.
- c) Elaborar recomendaciones para efectivizar el cumplimiento de la normativa de Seguridad e Higiene.
- d) Inspeccionar las diferentes sedes del Poder Judicial de la CABA informando en forma regular sobre detección de riesgos y cumplimiento de normas.
- e) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.

Artículo 24: Oficina de Despacho

Funciones:



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- a) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- b) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las actuaciones, notas, partes de recepción y demás documentación.
- c) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General y la proveniente de otras áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o dirigida a las mismas.
- d) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y demás documentación.
- e) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.

Artículo 25: Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social

Estructura:

La Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Dirigir y supervisar las acciones de la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social en relación al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires – Ley N° 4.858 y sus modificatorias.
- b) Dirigir y supervisar la gestión de la Dirección de Asuntos Previsionales y Obra Social en relación a la Obra Social del Poder Judicial.
- c) Desarrollar cualquier otra tarea y acción que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 26: Dirección de Coordinación de Asuntos Previsionales y Obra Social

Estructura:

La Dirección de Coordinación de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Coordinar las actividades del Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y del Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.
- b) Colaborar con el Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones y el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social brindando asesoramiento y asistencia técnica en todo lo referido a los asuntos de su competencia.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- c) Establecer vínculos y gestionar convenios de colaboración y asistencia con las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y con otros organismos públicos y privados.
- d) Proponer políticas de gestión y desarrollar tareas tendientes a maximizar el funcionamiento del Departamentos de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social y del Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones.
- e) Brindar orientación y asesoramiento a la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en todo lo referido a trámites previsionales y Obra Social.
- f) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección General de Asuntos Previsionales y Obra Social.
- g) Propender a una comunicación fluida con los Departamentos de su dependencia para mantener actualizada toda la información concerniente a tramites previsionales y de Obra Social.

Artículo 27: Departamento de Apoyo al Fondo Compensador Complementario de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Funciones:

- a) Soporte Administrativo y de Recursos Humanos de la Comisión Administradora del Fondo.
- b) Diligenciar oficios y notas emanados de la Comisión Administradora como de la Presidencia del Fondo.
- c) Asesorar y Gestionar en los trámites al personal del Poder Judicial en relación a la obtención del beneficio del Fondo Compensador.
- d) Recepcionar la documentación que presenten los agentes destinada a la Comisión Administradora del Fondo.
- e) Asesorar a los beneficiarios del Fondo Compensador de Jubilaciones y Pensiones para el Personal del Poder Judicial de la CABA – Ley N° 4858.
- f) Realizar las liquidaciones de los beneficiarios del Fondo Compensador, conforme los lineamientos brindados por el Consejo de la Magistratura, Poder Judicial y Tribunal Superior de Justicia y lo dispuesto en la Ley N° 4858.
- g) Realizar y controlar los aportes y contribuciones destinados al Fondo Compensador.
- h) Realizar el orden del día de las reuniones de la Comisión Administradora del Fondo conforme los lineamientos brindados por la Presidencia.
- i) Hacer suscribir y llevar el control del pago de las Moratorias a las que se acojan los agentes.
- j) Mantener comunicación fluida con la Comisión Administradora del Fondo y cada uno de sus integrantes.
- k) Llevar registro de los beneficiarios, aportantes y contribuyentes, como así también de los exentos.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- l) Llevar registro y archivo de los actos administrativos girados por la Comisión Administradora del Fondo.

Artículo 28: Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social

Estructura:

El Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Asesorar y gestionar los trámites provisionales del personal del Poder Judicial de la CABA, excepto el Tribunal superior de Justicia.
- b) Recepcionar las solicitudes de certificaciones de cese de servicios, atender su emisión y suscripción, a fin de incorporarse a la documentación que requiere la ANSES para iniciar el trámite jubilatorio y/o de pensión.
- c) Efectuar el seguimiento ante la ANSES y la AFIP de los trámites que se hubieren iniciado, hasta la efectiva percepción del beneficio.
- d) Informar fehacientemente a la oficina de la ANSES correspondiente, los incrementos en las remuneraciones que disponga el Consejo de la Magistratura, a fin de ser aplicados a las jubilaciones y/o pensiones otorgadas, en caso de corresponder.
- e) Controlar y conciliar los importes y cuotas por los que -en concepto de ajuste de aportes correspondientes a años anteriores- se hubiere comprometido el Consejo de la Magistratura ante la AFIP, y los agentes ante el Consejo.
- f) Propender a que la ANSES incorpore el descuento de los haberes jubilatorios y/o de pensión, de las cuotas a las que se hayan obligado los agentes a través de convenios suscriptos con anterioridad a la obtención del beneficio.
- g) Recepcionar la documentación que presenten los agentes, destinada a la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- h) Propender a una comunicación fluida con la OSPJN, de manera tal de mantener actualizada la información referida a prestaciones sociales.
- i) Realizar todos los trámites necesarios que surjan entre el Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.

Artículo 29: Oficina de Enlace con la Obra Social del Poder Judicial.

Funciones:

- a) Actualizar la información referida a las prestaciones sociales.
- b) Propender a optimizar la comunicación entre los agentes del Poder Judicial de la Ciudad y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan entre los agentes del Poder Judicial de la CABA y la Obra Social del Poder Judicial de la Nación.
- d) Brindar asesoramiento a los agentes del Poder Judicial de la CABA cuando los trámites resulten particularmente complejos.
- e) Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- f) Elevar las propuestas de celebración de aquellos convenios que resulten necesarios a fin de satisfacer los objetivos del área.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue el Departamento de Gestión de Asuntos Previsionales y Obra Social.

Artículo 30: Observatorio de la Discapacidad en la Justicia de la CABA

El Observatorio de la Discapacidad en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires funciona en la órbita de la Secretaría de Administración General y Presupuesto, dentro de la estructura del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a fin de garantizar entornos accesibles para las personas con discapacidad y un efectivo acceso a la justicia. Para esto, el Observatorio tiene como ejes de trabajo principales relevar la accesibilidad y su consecuente eliminación de barreras dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ofrecer asesoramiento en trámites y consultas generales, promover la inclusión laboral y realizar intervenciones con perspectiva de discapacidad en el expediente judicial.

Estructura:

El Observatorio de la Discapacidad está a cargo de un/a titular responsable y tiene una Coordinación General del Observatorio de la Discapacidad de la que dependen la Oficina de Diversidad Funcional y la Oficina de Coordinación Jurisdiccional.

Funciones:

- a) Supervisar, coordinar, controlar el cumplimiento de las funciones y llevar registro de las acciones de las dependencias bajo la órbita del Observatorio de la Discapacidad a través de la Coordinación General.
- b) Fortalecer los vínculos con las ONG'S vinculadas a la diversidad funcional.
- c) Cooperar con otros organismos públicos en la concreción de acciones de su competencia.
- d) Formalizar un sistema de reporte anual a la COPIDIS sobre las acciones concretadas por el Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Proponer capacitaciones, realización de foros y actividades académicas sobre la temática de discapacidad, a través de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y con la debida intervención del Centro de Formación Judicial cuando correspondiera.
- f) Recepcionar, analizar y presentar los informes trimestrales, elaborados por la Oficina de Diversidad Funcional y la Oficina de Coordinación Jurisdiccional, a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- g) Identificar barreras que se les presentan a las personas con discapacidad, unificar pautas, criterios de accesibilidad y recomendaciones para la eliminación de aquellas detectadas por los relevamientos de accesibilidad, como también por demandas y/o consultas internas y externas.
- h) Elaborar estadísticas sobre el relevamiento y promoción de buenas prácticas para la inclusión de personas con discapacidad en la justicia de la Ciudad Autónoma de



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

Buenos Aires y presentarlas trimestralmente a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

- i) Proponer adecuaciones pertinentes a fin de garantizar la accesibilidad, comunicación, investigación, salud, recreación y la armonización legislativa dentro del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- j) Realizar las evaluaciones del personal que se desempeñe bajo la órbita del Observatorio de la Discapacidad.
- k) Asignar al personal que dependa del Observatorio de la Discapacidad según las necesidades que requiera cada una de las áreas bajo su órbita.
- l) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

Artículo 31: Coordinación General del Observatorio de la Discapacidad

Estructura:

La Coordinación General del Observatorio de la Discapacidad tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas: la Oficina de Diversidad Funcional y la Oficina de Coordinación Jurisdiccional.

Funciones:

- a) Supervisar, coordinar, controlar el cumplimiento de las funciones y llevar registro de las acciones de la Oficina de Diversidad Funcional y de la Oficina de Coordinación Jurisdiccional.
- b) Realizar reuniones de seguimiento de trabajo con la Oficina de Diversidad Funcional y la Oficina de Coordinación Jurisdiccional a fin de transmitir las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y verificar el cumplimiento de las mismas.
- c) Coordinar los criterios y pautas de presentación de informes de la Oficina de
- d) Diversidad Funcional y la Oficina de Coordinación Jurisdiccional, de acuerdo a las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- e) Colaborar con el/la titular del Observatorio de la Discapacidad en la identificación de barreras que se les presentan a las personas con discapacidad, unificar pautas, criterios de accesibilidad y recomendaciones para la eliminación de aquellas detectadas por los relevamientos de accesibilidad, como también por demandas y/o consultas internas y externas.
- f) Coadyuvar al/la titular del Observatorio de la Discapacidad en la elaboración de estadísticas sobre el relevamiento y promoción de buenas prácticas para la inclusión de personas con discapacidad en la justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- g) Establecer y verificar el cumplimiento de los criterios para la elaboración de entrevistas, informes, dictámenes, ajustes de procedimiento y para la tramitación de cualquier actuación, expedientes y/o TEA, de acuerdo a las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- h) Verificar el estricto cumplimiento del Reglamento del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que establece las Pautas para la Intervención en el marco de los Expedientes Judiciales y colaborar con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional en las certificaciones de calidad que correspondieran.
- i) Establecer circuitos de trabajo en la órbita del Observatorio de la Discapacidad en los que se cumpla siempre la vía jerárquica.
- j) Participar con el/la titular del Observatorio de la Discapacidad en las evaluaciones del personal que se desempeñe bajo la órbita del Observatorio de la Discapacidad.
- k) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.

Artículo 32: Oficina de Diversidad Funcional

Estructura:

La Oficina de Diversidad Funcional tiene se compone con la Coordinación de Accesibilidad.

Funciones:

- a) Coordinar bajo la órbita del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires -y con la asistencia de la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS)- las políticas y acciones integrales de concientización, sensibilización y capacitación de los/las integrantes del Poder Judicial para lograr una inclusión y convivencia plena al trabajo de las personas con diversidad funcional.
- b) Promover -como autoridad de aplicación en el ámbito del Consejo de la Magistratura el efectivo cumplimiento del cupo del cinco por ciento (5%) del personal para las personas con diversidad funcional, en los términos del artículo 43 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 1.502, sus modificatorias y complementarias, la Resolución CM N° 252/2020 y sus modificatorias y cualquier otra normativa que en el futuro pudiera reemplazarlas, modificarlas o complementarlas.
- c) Coordinar e implementar el Programa Permanente de Prácticas Rentadas para Personas con Discapacidad Intelectual creado por Resolución CM N° 252/2020 y sus modificatorias, con la asistencia de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y de acuerdo a las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- d) Coordinar las tareas del personal ad-honorem designado en el artículo 3° de la Resolución Presidencia N° 744/2021 o los que en el futuro pudieran incorporarse, de acuerdo a las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- e) Proponer al/a la titular del Observatorio de la Discapacidad actividades de formación, de asistencia técnica, de organización de seminarios, jornadas y cursos, con el fin de promover la inclusión de las personas con discapacidad en su ámbito laboral y asegurar la igualdad de oportunidades.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- f) Proponer al/a la titular del Observatorio de la Discapacidad la realización de proyectos que tengan como objetivo implementar políticas públicas en materia de diversidad funcional con impacto en los/as empleados/as, funcionarios/as y magistrados/as del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como a la ciudadanía en general.
- g) Coordinar con la COPIDIS y el Centro de Formación Judicial la elaboración e implementación de la capacitación, la accesibilidad y la inclusión de las personas con diversidad funcional, en el marco de los convenios oportunamente suscriptos, con la debida intervención de la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y de acuerdo a las instrucciones que imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- h) Realizar el seguimiento de los trámites en curso y constatar que todos los informes u otras comunicaciones sean elevadas al/a la titular del Observatorio de la Discapacidad, por intermedio de la Coordinación General.
- i) Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales que el/la titular del
- j) Observatorio de la Discapacidad debe presentar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- k) Colaborar con el/la titular del Observatorio de la Discapacidad en la elaboración de las estadísticas sobre el relevamiento y promoción de buenas prácticas para la inclusión de personas con discapacidad en la justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los informes trimestrales que debe presentar.
- l) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y/o el/la Coordinador/a General.

Artículo 32 bis: Coordinación de Accesibilidad

- a) Asistir a la Oficina de Diversidad Funcional en las tareas técnicas y administrativas de su competencia.
- b) Coadyuvar al cabal cumplimiento de la eliminación de barreras administrativas y jurisdiccionales en el marco de la Política Pública del Consejo de la Magistratura el Plan Integral de Inclusión de Personas con Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires aprobado por Resolución CM N° 252/2020, sus modificatorias y la normativa que pudiera reemplazarla.
- c) Proponer la elaboración de planes de trabajo, convenios y/o cursos de capacitación, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Oficina de Diversidad Funcional y/o el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- d) Asesorar sobre modificaciones y adaptaciones de espacios con el objetivo de garantizar la autonomía de las personas con diversidad funcional, la implementación del Manual Práctico de Diseño Universal y los Principios del Diseño Universal y la Cadena de Accesibilidad, concientizar sobre la utilización de las Tecnologías de la



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

Información y la Comunicación y la instrumentación de aplicaciones informáticas especialmente diseñadas

- e) y asegurar la accesibilidad y compatibilidad digital de los programas, sistemas, páginas web, internet e intranet, la utilización del Manual Práctico de Comunicación Inclusiva, la Lectura Fácil y la Lengua de Señas Argentina -LSA-.
- f) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y/o el/la titular de la Oficina de Diversidad Funcional.

Artículo 33: Oficina de Coordinación Jurisdiccional del Observatorio de la Discapacidad

Estructura:

La Oficina de Coordinación Jurisdiccional depende jerárquicamente de la Coordinación del Observatorio de la Discapacidad y responde al/la titular del Observatorio de la Discapacidad y tiene se compone con la Coordinación Interdisciplinaria Jurisdiccional.

Funciones:

- a) Recepcionar y dar inmediato aviso al/a la Coordinador/a General del Observatorio de la Discapacidad de los requerimientos que ingresen de los juzgados.
- b) Confeccionar un registro de los requerimientos efectuados por los juzgados, mantenerlo actualizado y ponerlo a disposición del/la Coordinador/a General del Observatorio de la Discapacidad, según las pautas que determine el/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- c) Prestar asistencia a los juzgados que así lo soliciten, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y respecto de los ajustes de procedimiento necesarios para el pleno ejercicio de los derechos, considerando cada una de las etapas procesales de la causa a fin de garantizar la participación y acceso a la justicia de la persona con discapacidad involucrada.
- d) Confeccionar, ante el requerimiento jurisdiccional y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el/la titular del Observatorio de la Discapacidad, recomendaciones e informes interdisciplinarios relativos a la temática de la discapacidad aplicados a casos concretos.
- e) Dictaminar con perspectiva en discapacidad, cuando los/las magistrados/as así lo requieran y de acuerdo al Reglamento del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que establece las Pautas para la Intervención en el marco de los Expedientes Judiciales, en carácter de abogado/a dictaminante.
- f) Observar el cumplimiento de los ajustes de procedimiento en el proceso judicial que fueran previamente establecidos en concordancia con el Reglamento del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que establece las Pautas para la Intervención en el marco de los Expedientes Judiciales y la Convención que podrá contar, a su vez, con el trabajo coordinado con el Programa Nacional de Asistencia para las Personas con Discapacidad en sus Relaciones con la Administración de Justicia (ADAJUS).



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- g) Elaborar y/o colaborar en la confección de informes interdisciplinarios que contengan perspectiva de discapacidad relativos a las pretensiones judiciales en trámite
- h) Proponer al/la Coordinador/a General del Observatorio de la Discapacidad la realización de talleres, jornadas o seminarios en el ámbito de sus competencias para que los someta a consideración del/la titular del Observatorio de la Discapacidad.
- i) Elaborar un registro de las intervenciones de la Coordinación Jurisdiccional y presentar informes mensuales al/a la Coordinación General del Observatorio de la Discapacidad.
- j) Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales que el/la titular del Observatorio de la Discapacidad debe presentar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- k) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y/o el/la Coordinador/a General.

Artículo 33 bis: Coordinación Interdisciplinaria Jurisdiccional

Funciones

- a) Prestar asistencia técnica a la Oficina de Coordinación Jurisdiccional del Observatorio de la Discapacidad de la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Realizar el seguimiento de los trámites en curso por la Oficina de Coordinación Jurisdiccional del Observatorio de la Discapacidad y constatar que todos los informes, dictámenes u otras comunicaciones sean elevadas por vía jerárquica a la Coordinación General del Observatorio de la Discapacidad.
- c) Colaborar con la Oficina de Coordinación Jurisdiccional del Observatorio de la Discapacidad en la elaboración de los informes mensuales y/o trimestrales y certificar que sean presentados ante el/la Coordinador General del Observatorio de la Discapacidad.
- d) Asistir a la Oficina de Coordinación Jurisdiccional en la elaboración de las entrevistas, los informes, dictámenes y/o ajustes de procedimiento, cuando así le sea requerido por su titular.
- e) Elaborar una base de datos con los trámites ingresados a la Oficina de Coordinación Jurisdiccional y su estado.
- f) Producir informes a partir de entrevistas, visitas u otras actividades, que aporten un abordaje especializado e integren las propuestas sobre ajustes de procedimientos, de acuerdo a las instrucciones que a tal fin imparta el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y/o la Coordinación General.
- g) Asistir a la Oficina de Coordinación Jurisdiccional en el cumplimiento del Reglamento del Observatorio de la Discapacidad del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que establece las Pautas para la Intervención en el marco de los Expedientes Judiciales.
- h) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la titular del Observatorio de la Discapacidad y/o el/la titular de la Oficina de Coordinación General Jurisdiccional.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

Artículo 34: Dirección General de Comunicación Estratégica.

Estructura:

La Dirección General de Comunicación Estratégica tiene una estructura compuesta por la Coordinación General de Comunicación, por tres (3) Departamentos y una (1) Oficina.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las acciones de las áreas de su dependencia de acuerdo a lo establecido en el organigrama.
- b) Dirigir y supervisar la gestión del Departamento de Prensa y Difusión, la Oficina Audiovisual, del Departamento de Información Judicial, del Sistema de Difusión Judicial y de la Oficina de Comunicación Digital, Audiovisual y Contenidos.
- c) Proponer estrategias de comunicación y contenidos del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Asesorar y desarrollar cualquier otra tarea y acción que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto del Poder Judicial.

Artículo 35: Coordinación General de Comunicación

Funciones:

- a) Coordinar las acciones de las áreas de comunicación de acuerdo a lo establecido en el organigrama.
- b) Coordinar la implementación de proyectos especiales.
- c) Proponer desarrollos y contenidos comunicacionales.
- d) Colaborar con las acciones que le sean encomendadas por la Dirección General de Comunicación Estratégica y/o por la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo 36: Departamento de Prensa y Difusión.

Funciones:

- a) Realizar todas las tareas de comunicación e información que le encomiende Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- b) Redactar los comunicados de prensa del Consejo de la Magistratura.
- c) Representar al Plenario y al Comité Ejecutivo ante los medios periodísticos, cuando estos lo decidan.
- d) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad de sus funciones.
- e) Controlar y dirigir la distribución diaria de la Síntesis Informativa Electrónica a todas las autoridades del Consejo de la Magistratura y al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Realizar las campañas de prensa del Consejo y efectuar un programa de difusión de las actividades del Organismo.
- g) Proponer estrategias de comunicación y mantener las relaciones con los diversos medios de comunicación masiva.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

Artículo 37: Departamento de Coordinación de Comunicación Judicial.

Funciones:

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Planificar, elaborar y proponer todas aquellas acciones tendientes a la mejora en los procedimientos de información y comunicación judicial.
- c) Colaborar con la Oficina de Enlace con el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de enjuiciamiento de la República Argentina en todas aquellas actividades que requieren ser informadas.
- d) Desarrollar e implementar estrategias para optimizar la comunicación.
- e) Proponer contenidos digitales multi-plataforma y audiovisuales.
- f) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planteados.
- g) Colaborar con el Departamento de Información del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina en el diseño y estrategias de comunicación que resulten del seguimiento de las noticias periodísticas de las entidades integrantes del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

Artículo 38: Departamento de Información Judicial.

Estructura:

El Departamento de Información Judicial tiene una estructura compuesta por el Sistema de Difusión Judicial.

Funciones:

- a) 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).
- b) 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.
- c) 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.
- d) Elaborar informes especiales sobre causas judiciales de fuerte impacto mediático.
- e) 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.
- f) 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.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- g) Producir los contenidos necesarios para ofrecer información multimedial (fotos, audio y video).
- h) Programar las operaciones del sitio web del área, administrar la actualización de los contenidos multimediales.
- i) Producir material impreso y audiovisual institucional que dé soporte a programas complementarios de difusión de la Justicia.
- j) 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.
- k) 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 Difusión y el Centro de Formación Judicial.
- l) Procurar el intercambio periodístico de información con el Centro de Información Judicial (CIJ) de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

Artículo 39: Sistema de Difusión Judicial.

Funciones:

- a) Sistematizar las resoluciones judiciales que posean relevancia pública porque amplían el conocimiento de derechos de los ciudadanos o de los mecanismos institucionales para acceder a ellos.
- b) Colaborar en la edición y actualización del sitio web para la difusión del contenido y alcance de las decisiones judiciales.
- c) Asistir al Departamento de Información Judicial en el monitoreo de las noticias periodísticas durante las 48 hs. siguientes a la difusión de la decisión judicial.
- d) Recabar información para la elaboración de informes especiales sobre causas judiciales de fuerte impacto mediático.
- e) Cumplir con las demás tareas encomendadas por el Departamento de Información Judicial.

Artículo 40: Oficina de Comunicación Digital, Audiovisual y Contenidos.

Funciones

- a) Cubrir el desarrollo audiovisual de los Plenarios de Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y realizar su transmisión por streaming.
- b) Administrar todos los canales de comunicación a través de las distintas plataformas digitales del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Producir todo el contenido audiovisual y transmitir por los canales digitales los lineamientos estratégicos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Difundir los servicios que presta el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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

“1983/2023 - 40 Años de Democracia”

- e) Realizar campañas on line, a fin de fomentar la comunicación directa con los ciudadanos.
- f) Cubrir todos los eventos del organismo a requerimiento de la superioridad.
- g) Diseñar todas las piezas gráficas y digitales del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo al Manual de Marca.
- h) Controlar la impresión de piezas gráficas que realiza el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 41: Observatorio de Género en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

El Observatorio de Género en la Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está a cargo de una Directora con cargo de Secretaria Letrada, y tiene una estructura compuesta por una (1) Coordinación General y una (1) Oficina.

Funciones

- a) Desarrollar estrategias y mecanismos para incorporar las perspectivas de género y de derechos humanos en la administración de justicia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Investigar y analizar las relaciones entre los géneros en la administración de justicia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Generar una red de alianzas entre el Poder Judicial local y organismos técnicos gubernamentales y no gubernamentales que trabajen en la erradicación de los sesgos de género en el acceso a la justicia.
- d) Elaborar un diagnóstico sobre los sesgos de género en la administración de justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Analizar, producir y sistematizar información significativa acerca de los sesgos de género en el acceso a la justicia en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Poner a disposición de los operadores y las operadoras de justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, información significativa acerca de los sesgos de género en el acceso a la justicia, así como herramientas y materiales para incorporar en sus prácticas cotidianas las perspectivas de género y derechos humanos.
- g) Ofrecer orientación concreta que atienda a lo solicitado por los operadores y las operadoras de la justicia en lo referido a situaciones y problemáticas relacionadas con género y justicia.
- h) Identificar actores y actrices interesados e interesadas en la promoción de la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires a fin de articular con ellos y ellas acciones orientadas a contribuir con el desarrollo de la misión del Observatorio.
- i) Producir y difundir información sobre género y acceso a la justicia entre miembros del Poder Judicial; operadoras y operadores del derecho en el ámbito de la Ciudad; la prensa especializada; los distintos poderes del Estado local y la ciudadanía en general.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- j) Diseñar y contribuir con actividades específicas vinculadas a capacitación y formación en temas de género, identidad de género y diversidad sexual.
- k) Presentar a la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional para su posterior elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto, un informe periódico cuatrimestral y un informe final anual de las tareas desarrolladas.
- l) Desarrollar cualquier otra tarea que le encomiende el/la Secretario/a de Administración General y Presupuesto.

Artículo 42: Coordinación General del Observatorio de Género.

Funciones:

- a) Reemplazar a la Directora del Observatorio de Género, en casos de ausencia, licencias o impedimento temporales.
- b) Supervisar la labor del personal y de la Oficina de Identidad de Género y Orientación Sexual
- c) Colaborar en la programación anual del trabajo del Observatorio de Género y de la Oficina de Identidad de Género y Orientación Sexual.
- d) Planificar las publicaciones y actividades de difusión de libros, informes y otras producciones.
- e) Desarrollar la Colección de Género en vinculación con la Editorial Jusbaire, con la correspondiente intervención de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- f) Colaborar en la elaboración de los informes periódicos cuatrimestrales y en el informe final anual de las tareas desarrolladas por el Observatorio de Género.
- g) Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto y de la Memoria Anual del Observatorio de Género para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo 43: Oficina de Identidad de Género y Orientación Sexual.

Funciones:

- a) Proponer análisis e iniciativas orientadas a remover barreras al acceso a la justicia que afectan particularmente a gays, lesbianas, travestis, transexuales, transgénero, personas no binarias, bisexuales e intersexuales.
- b) Propender a la modificación de los patrones culturales, prejuicios y estereotipos referidos a las personas cuya identidad de género difiere del sexo con el que fueron identificados/as al nacer, así como las creencias y valores a cerca de quienes construyen relaciones afectivas y sexuales no heterosexuales
- c) Generar procesos de cambio en las prácticas y los discursos de las y los operadores del derecho que se institucionalizan en desventajas sistemáticas para el acceso a la justicia.
- d) Contribuir a visualizar, prevenir y erradicar la discriminación de quienes expresan identidades de género y sexualidades no normativas



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- e) Articular acciones que den respuesta a la necesidad de incorporar las perspectivas de género y de derechos humanos tanto en la estructura de justicia como en relación con los y las justiciables y las comunidades afectadas por obstáculos especiales y arraigados.

Artículo 44: Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa

Estructura:

La Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Propender al desarrollo profesional y la capacitación administrativa del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, con la debida articulación con la Dirección General de Factor Humano, la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Centro de Formación Judicial, cuando correspondiera.
- b) Brindar herramientas de crecimiento y desarrollo profesional al personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos y promover que adquieran los conocimientos requeridos para el eficiente desempeño de sus funciones.
- c) Establecer vínculos con instituciones educativas, universidades, institutos superiores y otros, a fin de promover actividades de formación y capacitación para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- d) Articular las distintas dependencias bajo la órbita de la Dirección en pos de alcanzar las metas y resultados previstos y gestionar los recursos humanos, técnicos, económicos y/o materiales necesarios.
- e) Dirigir los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria.
- f) Gestionar las certificaciones y/o diplomas que acrediten las actividades de formación y capacitación, con la debida articulación con la Dirección General de Supervisión Legal, de Gestión y Calidad Institucional y el Centro de Formación Judicial o los organismos y/o instituciones que correspondiera.
- g) Presentar informes trimestrales ante la Dirección General de Factor Humano, para su elevación a la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo 45: Departamento de Desarrollo Profesional

Estructura:

El Departamento de Coordinación de Desarrollo Profesional tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Elevar a la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa las propuestas de convenios con instituciones formativas de terminalidad educativa



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- primaria y secundaria para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Proponer convenios y programas tendientes al desarrollo profesional del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
 - c) Supervisar la gestión de los convenios y de los programas suscriptos, en el marco de su competencia.
 - d) Coordinar la operatoria de los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
 - e) Diseñar programas para el acompañamiento de trayectorias educativas del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
 - f) Elaborar informes periódicos de seguimiento y desempeño de los programas y convenios suscriptos, en el marco de su competencia.

Artículo 46: Oficina de Desarrollo Profesional

Funciones:

- a) Organizar las actividades previstas en los convenios y programas de desarrollo profesional, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- b) Organizar las actividades desarrolladas en el marco de los Programas de Educación para Adultos de Primaria y Secundaria en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Sistematizar y controlar la vigencia de los convenios y programas de desarrollo profesional e informar periódicamente al Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- d) Articular las acciones necesarias con los organismos e instituciones con los que se suscriban convenios o programas de desarrollo profesional, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Desarrollo Profesional y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- e) Implementar un programa de tutorías para el acompañamiento de trayectorias educativas y brindar talleres de educación vocacional para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- f) Asegurar la operatividad de los convenios y programas de desarrollo profesional y proponer las mejoras que considere pertinentes.

Artículo 47: Departamento de Capacitación Administrativa

Estructura:



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

El Departamento de Capacitación Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

Funciones:

- a) Efectuar propuestas de capacitación administrativa para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- b) Supervisar la gestión de los cursos y/o programas de capacitación en tareas administrativas del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Proponer planes de capacitación administrativa anuales para las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- d) Elaborar informes periódicos de seguimiento y desempeño de los programas y cursos de capacitación administrativa, en el marco de su competencia.

Artículo 48: Oficina de Capacitación Administrativa

Funciones:

- a) Organizar las actividades de capacitación administrativa para el personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos, de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Capacitación Administrativa y la Dirección de Desarrollo Profesional y Capacitación Administrativa.
- b) Colaborar con el Departamento de Capacitación Administrativa en la elaboración de planes de capacitación administrativa anuales para las dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.
- c) Asegurar la operatividad de las capacitaciones administrativas aprobadas y proponer las mejoras que considere pertinentes.
- d) Sistematizar las capacitaciones llevadas a cabo y la participación del personal del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y los Ministerios Públicos.

Artículo 49: Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional.

Estructura:

La Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Proponer a la Secretaria de Administración General y Presupuesto los objetivos de gestión anual de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, efectividad, transparencia, integridad y validación.
- b) Presentar a la Secretaria de Administración General y Presupuesto los planes de acción anuales para las áreas de su incumbencia.



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

"1983/2023 - 40 Años de Democracia"

- c) Diseñar y promover lineamientos de cultura organizacional, con el fin de acompañar el proceso de transformación permanente del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires hacia un servicio de administración de justicia más accesible a la ciudadanía, en el marco de las competencias de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- d) Confeccionar, supervisar y mantener actualizado el tablero de gestión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto.
- e) Proponer a la Secretaría de Administración General y Presupuesto los diseños de estándares procedimentales, protocolos, procesos administrativo y flujogramas de tareas para su aplicación en la cadena de gestión administrativa.
- f) Coordinar bajo la supervisión de la Secretaría de Administración General y Presupuesto la gestión de proyectos especiales.
- g) Supervisar a la Dirección de Cooperación Internacional en lo relacionado con la administración y gestión de la participación del Consejo de la Magistratura y sus integrantes, en actividades, proyectos y misiones internacionales.
- h) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Administración General y Presupuesto.

Artículo 50: Dirección Cooperación Internacional.

Funciones:

- a) Asesorar a la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y, por su intermedio, a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en temas transversales de gestión proponiendo soluciones innovadoras.
- b) Asistir a la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en la gestión de relaciones internacionales entre el Consejo de la Magistratura y organismos y entes públicos y privados internacionales que realizan tareas de administración de justicia, gubernamental, legislativa, educativa, social y/o de investigación.
- c) Asistir a la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en la formulación de propuestas de convenios de asistencia técnica, cooperación, capacitación, intercambios y becas con organismos, entes públicos y privados internacionales.
- d) Proponer y articular lineamientos de cultura organizacional.
- e) Colaborar con la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y la Secretaría de Administración General y Presupuesto en la gestión de actividades, misiones oficiales, proyectos y programas internacionales.
- f) Brindar soporte administrativo a la Unidad de Proyectos Especiales y Cooperación Internacional y a la Secretaría de Administración General y Presupuesto en el marco de sus competencias para garantizar la participación del Consejo de la Magistratura y/o sus integrantes en actividades, programas, proyectos, foros y misiones internacionales.