



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

Buenos Aires, 06 de noviembre de 2015

RES. PRES. N° 1258/2015

**VISTO:**

La Ley N° 31, la Resolución CM N° 843/2010, sus modificatorias y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución CM N° 843/2010, de fecha 4 de octubre de 2010, se aprobó el texto ordenado estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que con posterioridad, dicha resolución fue sucesivamente modificada con motivo de la creación de nuevas dependencias y/o de la reforma de las existentes.

Que las distintas modificaciones se vinculan con el paulatino incremento de las propias funciones del Consejo, que se han visto reflejadas en su Ley Orgánica (Ley N° 31).

Que la selección de nuevos magistrados, el trámite de los procedimientos disciplinarios, la administración de los recursos presupuestarios, que incluye suministros de insumos necesarios para la función, cuestiones de superintendencia y régimen de empleo, infraestructura, tecnología e informática, acceso a la información, publicidad de las decisiones judiciales, formación y capacitación de magistrados y agentes, relaciones interinstitucionales, son funciones que el Consejo de la Magistratura tiene a su cargo, y el cumplimiento de los objetivos que las mismas plantean, requiere una estructura funcional acorde.

Que en este sentido, en el lapso de cinco (5) años transcurridos desde la última actualización de la estructura orgánica, se sucedieron una serie de cambios legislativos que importaron la creación de nuevos juzgados de Primera Instancia, una nueva Sala de la Cámara de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo y



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

Tributario, nuevas fiscalías, asesorías tutelares y defensorías, la celebración de convenios de cooperación con otros organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, la creación de un editorial propia del Poder Judicial, entre otras tantas novedades institucionales.

Que este universo de actividades se vincula con el eficaz ejercicio de la función jurisdiccional y constituye su soporte necesario.

Que en tal contexto, la asignación de las mismas a un organismo constitucional como el Consejo de la Magistratura, es de toda relevancia para entender el desenvolvimiento del Poder Judicial en su real dimensión.

Que las facultades referidas poseen rango constitucional y se encuentran en cabeza de este Consejo, quien ha de actuar como *gobierno* de todo aquello que no sea estrictamente función judicial.

Que en efecto, conforme establece el artículo 1º de la Ley Nº 31: *“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 en mérito a las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la actual estructura orgánica del Consejo de la Magistratura.

Que en cuanto a la competencia para resolver en estas actuaciones, corresponde señalar que el artículo 25 de la Ley Nº 31, establece entre las atribuciones del Presidente la de *“4. Ejercer toda otra atribución determinada por ley, los reglamentos, o las que sean delegadas por el Plenario”*.

Que en tal sentido, por Resolución CM Nº 1046/2011, se delegó en esta Presidencia *“...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-(...)”* (conf. Artículo 1º).



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

Que por lo expuesto, la competencia para resolver es del resorte de la Presidencia de este Consejo.

Por ello, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 25, Inc. 4, de la Ley 31,

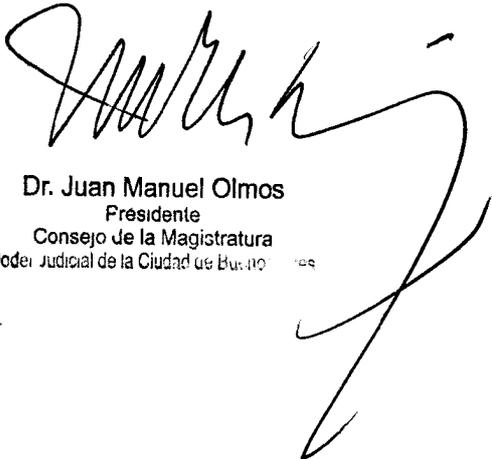
**LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

Art. 1º: Aprobar la estructura orgánica del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y las respectivas funciones que como Anexos I al XXI forman parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º: Regístrese, comuníquese a los Sres. Consejeros, a las dependencias en la parte pertinente y, oportunamente, archívese.

**RES. PRES. Nº 1258/2015**

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



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

**ANEXO I**

**PLENARIO**

**COMISION DE SELECCIÓN DE INTEGRANTES DE LA MAGISTRATURA Y  
DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**Art.1. Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del  
Ministerio Público.**

**Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público está a cargo de un (1) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional del Presidente de la misma, tiene una estructura compuesta por dos (2) Prosecretarías.

**Funciones:**

- a) Confeccionar el orden del día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas a través de la Dirección de Diligenciamientos.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Mantener actualizado un registro de jurados.
- i) Controlar el cumplimiento del reglamento para los concursos durante el desarrollo de los mismos.
- j) Efectuar las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público que la Comisión disponga y los respectivos órdenes de mérito que de los mismos resulten, por medio de la Secretaría Legal y Técnica.
- k) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- l) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



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

**Art. 2. Prosecretaría de la Secretaría de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público.**

**Estructura:**

La Prosecretaría de la Secretaría de la Comisión de Selección de Jueces, Juezas e Integrantes del Ministerio Público tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Asistencia Operativa.
- c) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- d) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión.

**Art. 3. Oficina de Asistencia Operativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Prosecretario en la recopilación de las actuaciones ingresadas para tratamiento de la Comisión.
- b) Colaborar con la confección y notificación de las órdenes del día para las reuniones de Comisión.
- c) Realizar un seguimiento de todas las actuaciones tramitadas en la Comisión, bajo la supervisión del Prosecretario.
- d) Colaborar con las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el funcionamiento de los Departamentos de la Comisión.
- e) Realizar toda otra tarea que le sea requerida por los miembros de la Comisión.

**Art.4. Prosecretaría de Asistencia Funcional.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Secretario de la Comisión en las publicaciones relativas a la apertura de concursos públicos de oposición y antecedentes para cubrir las vacantes de integrantes de la magistratura y del Ministerio Público.
- b) Colaborar con el Secretario de la Comisión en la elaboración de las órdenes de mérito que resulten de cada concurso de oposición y antecedentes.
- c) Asistir al Secretario de la Comisión en la tarea de mantener actualizado el Registro de Jurados.



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

- d) Colaborar con el Secretario de la Comisión en la confección de las notificaciones que estén a cargo de la Secretaría.
- e) Asistir al Secretario de la Comisión en la Confección del Orden del Día.
- f) Colaborar con el Secretario de la Comisión en la publicación en la página web del Poder Judicial la Resoluciones de la Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.
- g) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión.

**Art. 5. Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público.**

**Estructura:**

La Comisión de Selección de Integrantes de la Magistratura y del Ministerio Público tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos y una (1) Oficina.

**Art. 6. Departamento de Evaluación de Antecedentes.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Comisión de Selección en el proceso de evaluación de antecedentes siguiendo las pautas reglamentarias que corresponden a cada concurso.
- b) Recibir las impugnaciones de los inscriptos que fueron excluidos de la preselección.
- c) Controlar que las impugnaciones de antecedentes se deduzcan en el plazo previsto y cumplan todos los requisitos formales que exige la reglamentación.
- d) Proponer el rechazo "in limine" de las impugnaciones que se funden en principios o prácticas discriminatorias de acuerdo a la Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las leyes federales o locales dictadas en consecuencia, condenen de manera explícita o implícita.
- e) Organizar las impugnaciones para ser elevadas por donde corresponda al Plenario.
- f) Llevar un registro de las impugnaciones y su procedencia.
- g) Entender en la formación de la calificación de antecedentes de acuerdo a los criterios de cada Reglamento de concurso.
- h) Recibir de los concursantes la ampliación de antecedentes cuando fuere procedente, en los plazos que dicten los respectivos reglamentos.



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

**Art. 7. Departamento de Inscripción y Acreditación.**

**Funciones:**

- a) Recibir de la Mesa de Entradas de la Comisión de Selección, todas las inscripciones de los postulantes.
- b) Verificar que los postulantes no estén comprendidos en las causales de inhabilitación previstas en los distintos reglamentos de Concursos sancionados por el Consejo de la Magistratura para cubrir los distintos cargos del Poder Judicial.
- c) Verificar que los postulantes acrediten el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios previstos para el cargo al que aspiren.
- d) Verificar que la inscripción lleve la firma del postulante o de tercero autorizado.
- e) Controlar que los formularios estén completos sin dejar blancos y que se halle cruzado con una línea el renglón o espacio correspondiente al ítem para el que no se consigne dato alguno.

**Art. 8. Departamento de Registros.**

**Funciones:**

- a) Llevar un Registro de Antecedentes donde se conserven los legajos presentados en los diferentes concursos.
- b) Controlar que los postulantes registrados en el Registro de Antecedentes indiquen solamente su número de legajo y adjuntarlo al nuevo concurso sumado los elementos que complementen su presentación.
- c) Llevar un registro de cada concurso donde conste nombre, apellido y documento del concursante.
- d) Llevar un registro de los postulantes que habiendo cumplido los requisitos que impone la reglamentación se considere inscriptos en el concurso.
- e) Llevar el control del registro de aspirantes previsto en la Resolución CM N° 34/05.

**Art. 9. Oficina de Mesa de Entrada de la Comisión de Selección.**

**Funciones:**

- a) Recibir, caratular, clasificar, registrar, tramitar y dar acuse de recibo de todas las actuaciones administrativas relativas a los concursos, conforme las normas de procedimiento que surjan de los respectivos reglamentos.
- b) Proporcionar toda la información relacionada con el sistema de concursos.
- c) Registrar las presentaciones de los concursos y girarlos a las áreas que correspondan.



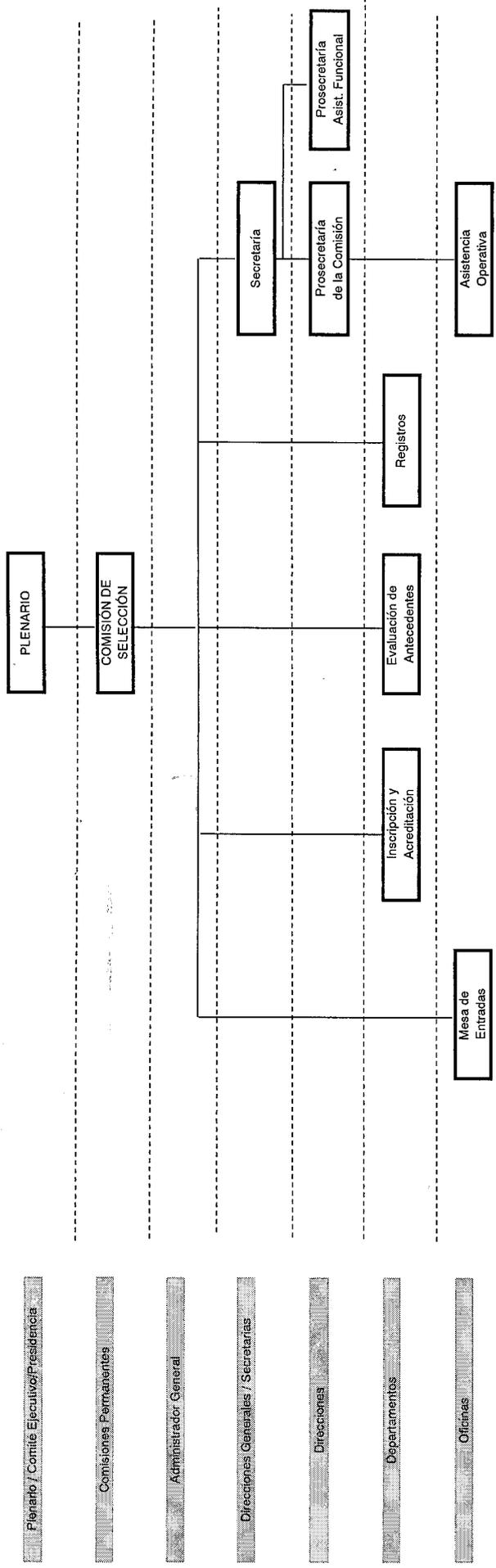
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- d) Recibir de los postulantes toda la documentación solicitada conforme lo previsto en cada caso en particular.
- e) Clasificar la documentación con destino a cada concurso, así como la expedición de notificaciones.
- f) Elaborar informes parciales y totales respecto de los concursos concluidos y en trámite.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the end.



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





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

**ANEXO II**  
**PLENARIO**  
**COMISIÓN DE DISCIPLINA Y ACUSACIÓN**

**Art. 1. Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación.**

**Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación, está a cargo de un (1) Secretario Judicial que se desempeña bajo la coordinación funcional del Presidente de la misma, tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaría y por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Confeccionar el Orden del Día.
- b) Concurrir como Actuario a las reuniones de Comisión.
- c) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- d) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- e) Efectuar las notificaciones que dentro de la Comisión correspondan.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Colaborar con el/a Presidente Coordinador/a en las tareas administrativas de la Comisión.
- i) Controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios y empleados de la Secretaría y Departamentos a su cargo.
- j) Controlar la asistencia de los funcionarios y empleados de la Secretaría y Departamentos a su cargo.
- k) Reasignar tareas a empleados de los Departamentos cuando las razones de servicio lo requieran.
- l) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Disciplina y Acusación.
- m) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 2. Prosecretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación.**

**Funciones:**



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

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos y Oficinas a cargo de la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación.
- c) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- d) Controlar el cumplimiento de las sanciones impuestas por los Departamentos de Sumarios de las Áreas Administrativa y Jurisdiccional.

**Art. 3. Departamento de Sumarios del Área Administrativa.**

**Estructura:**

El Departamento Sumarios del Área Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Instruir las denuncias que se formulen contra funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- b) Elevar a la Comisión el pedido de sanciones a funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- c) Llevar el registro de todas las denuncias formuladas de su área, con expresa indicación del denunciante y del denunciado y causa.
- d) Elaborar estadísticas semestrales de las denuncias recibidas.
- e) Recibir la ratificación de las denuncias formuladas, si correspondiere.
- f) Producir las pruebas necesarias para desarrollar la investigación de las denuncias recibidas.
- g) Asesorar a la Comisión en todo lo relacionado a su área de competencia.

**Art. 4. Oficina de Sumarios del Área Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Sustanciar los sumarios en los que estuvieren involucrados funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura.
- b) Proponer a consideración del Departamento de Sumarios del Área Administrativa las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Consejo de la Magistratura que deban ser resueltas por el Plenario.
- c) Asistir a la Comisión y al Departamento de Sumarios del Área Administrativa en lo que es materia de su competencia.



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

- d) Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

**Art. 5. Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional.**

**Estructura:**

El Departamento Sumarios del Área Jurisdiccional tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Instruir las denuncias que se formulen contra jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público.
- b) Elevar a la Comisión el pedido de sanciones contra jueces, juezas e integrantes del Ministerio Público.
- c) Instruir las denuncias que se formulen contra funcionarios y empleados del Poder judicial.
- d) Elevar a la Comisión el pedido de sanciones a funcionarios y empleados del Poder judicial.
- e) Proponer a consideración de la Comisión las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Poder Judicial que deban ser resueltas por el Plenario.
- f) Llevar el registro de todas las denuncias formuladas de su área, con expresa indicación del denunciante y del denunciado y causa.
- g) Elaborar estadísticas semestrales de las denuncias recibidas.
- h) Recibir la ratificación de las denuncias formuladas, si correspondiere.
- i) Producir las pruebas necesarias para desarrollar la investigación de las denuncias recibidas.
- j) Asesorar a la Comisión en todo lo relacionado a su área de competencia.
- k) Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.
- l) Asistir al miembro acusador designado por el Consejo de la Magistratura ante el jurado de enjuiciamiento.

**Art. 6. Oficina de Sumarios del Área Jurisdiccional.**

**Funciones:**



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

- a) Sustanciar los sumarios en los que estuvieren involucrados funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- b) Sustanciar las denuncias que se inicien contra Jueces, Juezas e integrantes del Ministerio Público.
- c) Proponer a consideración del Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional las sanciones disciplinarias expulsivas de los funcionarios y empleados del Poder Judicial que deban ser resueltas por el Plenario.
- d) Asistir a la Comisión y al Departamento de Sumarios del Área Jurisdiccional en lo que es materia de su competencia.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban efectuarse con motivo de la sustanciación de sumarios y que deban ser cursadas a través del Departamento de Mandamientos y Notificaciones.

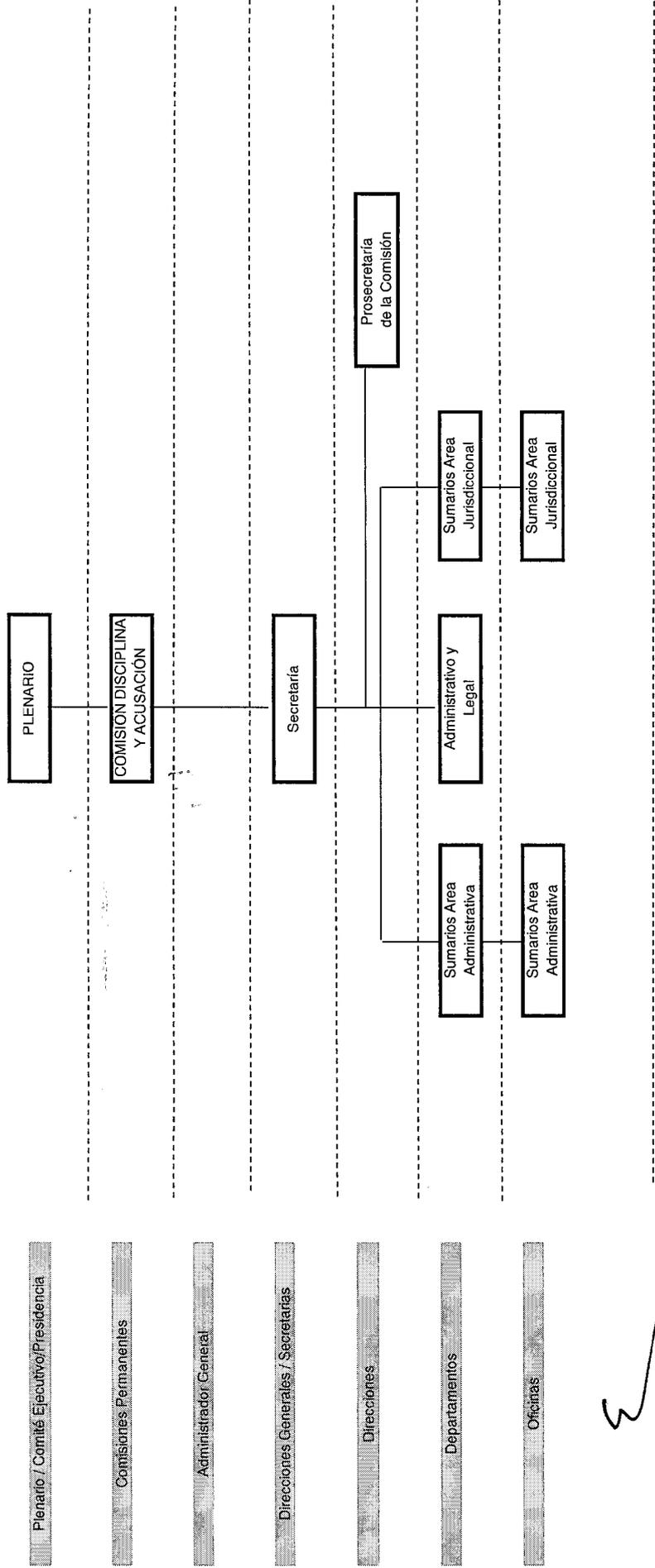
**Art. 7. Departamento Administrativo y Legal.**

**Funciones:**

- a) Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones a requerimiento del Secretario de la Comisión.
- b) Evacuar los informes solicitados en relación a los registros de sanciones disciplinarias firmes y/o de existencia de sumarios administrativos en trámite respecto de los agentes del Poder Judicial.
- c) Centralizar en soporte digital las resoluciones, dictámenes y despachos de la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación.
- d) Centralizar en soporte digital todos los informes elaborados por los Departamentos que la integran.
- e) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



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





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

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

**Art.1. Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.**

**Estructura:**

La Secretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaría y una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Confeccionar el orden del día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que a la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas por disposición de la Presidencia de la Comisión o por el pleno de la misma.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Supervisar y coordinar con las áreas que se encuentran bajo la órbita de la Comisión todos los asuntos entrados y salientes de la misma
- i) Asistir al Presidente Coordinador en el diseño e implementación de las actividades que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión
- j) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y mesas de debate relacionados con la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional.
- k) Coordinar la participación activa de los Consejeros que integran la Comisión en el diseño y planificación de actividades y eventos.
- l) Coordinar el trabajo con la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias
- m) Supervisar los proyectos y anteproyectos que desde otras áreas se eleven para consideración de la Comisión



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

- n) Facilitar la comunicación institucional con organismos y actores relevantes para la consolidación de la autonomía en materia jurisdiccional, en el ámbito nacional y de la Ciudad.
- o) Fortalecer los canales de diálogo institucional con organismos locales, nacionales e internacionales con el fin de fortalecer el Poder Judicial
- p) Facilitar y fortalecer las relaciones institucionales a los fines de suscribir convenios de colaboración recíproca que sirvan para el fortalecimiento institucional
- q) Cumplir las funciones que correspondan en función de la participación del Consejo en el Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.
- r) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.
- s) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art.2. Prosecretaría de la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica.**

**Funciones:**

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- c) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión y/o su Presidente.

**Art.3. Oficina de Asistencia Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir en sus funciones a la Secretaría de la Comisión.
- b) Asistir en la confección de las actas.
- c) Llevar el registro de entradas y salidas de las actuaciones, memos, notas y todo trámite administrativo de la Secretaría.
- d) Asistir a la Secretaría en el diseño e implementación de las actividades y eventos que se desarrollen en el marco de las funciones de la Comisión.
- e) Asistir a la Secretaría en las relaciones institucionales y la comunicación con los diferentes organismos Asistir a la Secretaría en las funciones que cumpla en el marco del Foro Federal de Consejos de la Magistratura y Jurados de Enjuiciamiento de la República Argentina.

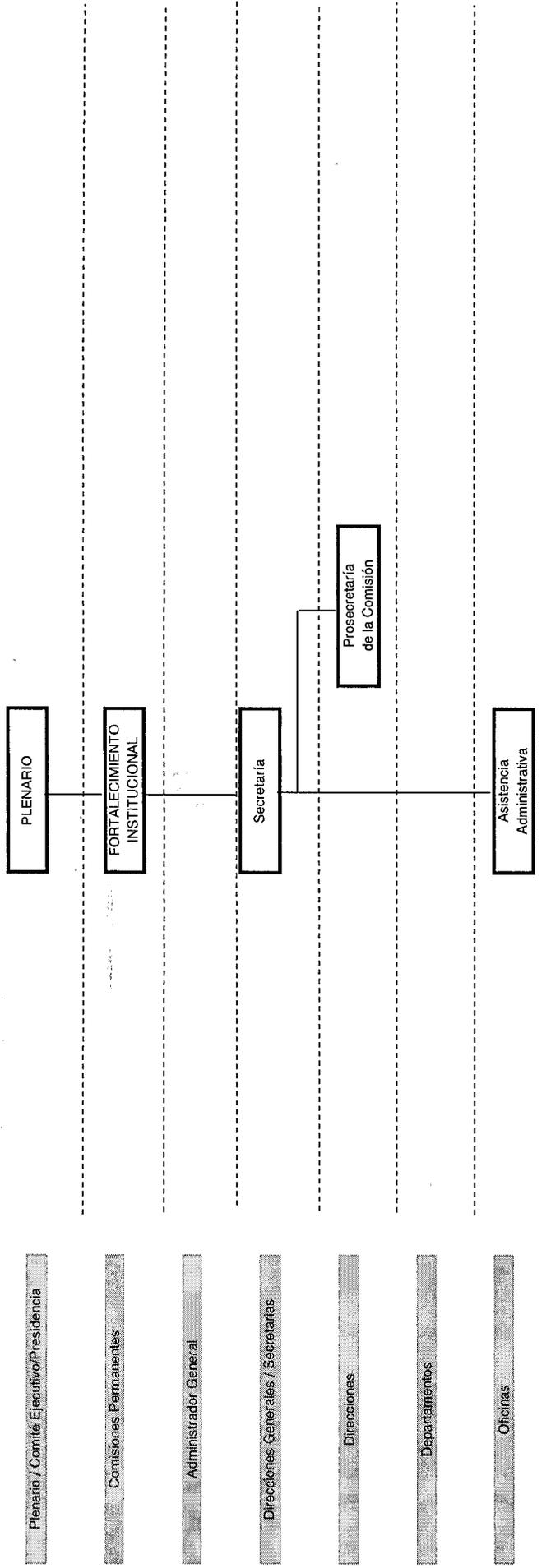


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- f) Asistir en la coordinación con la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.



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





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

**ANEXO IV**  
**PLENARIO**  
**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN**  
**JUDICIAL**

**Art. 1. Secretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial. (CAGYMJ)**

La Secretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial está a cargo de un Secretario Judicial designado por el Plenario, que se desempeña bajo la coordinación del Presidente de la misma.

**Estructura:**

Tiene una estructura compuesta por una (1) Prosecretaría y dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Confeccionar el Orden del Día.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presenten, las resoluciones que se adopten, los dictámenes que se produzcan y las votaciones nominales, si las hubiere.
- c) Conservar y custodiar las actuaciones y documentación obrantes en la Comisión.
- d) Efectuar las notificaciones que dentro de la Comisión correspondan.
- e) Confeccionar las notificaciones que deben ser cursadas a través del Departamento de Diligenciamientos.
- f) Dejar notas o constancias de todas las diligencias realizadas.
- g) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados, así como las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- h) Elevar al Plenario de Consejeros la propuesta del anteproyecto del presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la cuenta del ejercicio y la memoria anual que la oficina de Administración le entregue a su consideración.
- i) Fiscalizar la Oficina de Administración y Financiera, realizar auditorias y el control de legalidad informando periódicamente al Plenario de Consejeros.
- j) Realizar, en razón de su deber de fiscalización, las observaciones pertinentes al informe que el administrador eleva al Plenario de Consejeros respecto del desarrollo de sus actividades.
- k) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial (CAGyMJ).
- l) Observar los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



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

**Art. 2. Departamento de Asistencia Técnica y Registro.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Secretario en las reuniones de Comisión y en todas las tareas que se le encomiende.
- b) Redactar los proyectos de dictámenes y resoluciones encomendados por el Secretario.
- c) Informar al Secretario el estado de las actuaciones y expedientes ingresados.
- d) Confeccionar, actualizar y llevar un registro temático de resoluciones y dictámenes de la Comisión.
- e) Confeccionar y supervisar el registro de entrada y salida actuaciones, expedientes y comunicaciones.
- f) Confeccionar el orden del día de cada reunión de Comisión, con la previa conformidad del Secretario de los asuntos ingresados.

**Art. 3. Departamento de Asistencia Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Secretario en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la CABA, la cuenta del ejercicio y la memoria anual que la Oficina de Administración le entregue para consideración.
- b) Asistir al Secretario en la fiscalización de la Oficina de Administración y Financiera; efectuando las observaciones pertinentes al informe que el Administrador eleva al Plenario.
- c) Asesorar al Sr. Secretario con relación al cumplimiento de los criterios técnico-legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- d) Asistir al Sr. Secretario en todas las tareas que se le encomienden.
- e) Colaborar con el Departamento de Asistencia Técnica y Registro de la Secretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial en la elaboración del Orden del Día de dicha Comisión.

**Art. 4. Prosecretaría de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.**

**Estructura:**

La Prosecretaría de la Secretaría de la CAGyMJ, tiene una estructura compuesta por una (1) Unidad, dos (2) Departamentos y una (1) Oficina.

**Funciones:**



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

- a) Reemplazar al Secretario de la Comisión en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- b) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- c) Asistir al Secretario de la Comisión en lo concerniente a la materia de su competencia.
- d) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Secretario de la Comisión y/o su Presidente.

**Art. 5. 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.
- e) Asistir a las áreas que lo soliciten en la elaboración de normas que hagan al procedimiento de selección de co-contratantes.

**Art. 6. 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.

**Art. 7. Departamento de Gestión Sectorial y Asistencia Administrativa.**

**Funciones:**



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

- a) Asistir a la Comisión en el ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias.
- b) Llevar adelante todas aquellas tareas correspondientes a las decisiones del Presidente Coordinador y la Comisión en materia presupuestaria y de gestión administrativa.
- c) Asistir al Presidente Coordinador en el control y cumplimiento de las funciones dispuestas en el Art. 16 de la Ley 70.
- d) Asistir al Presidente Coordinador de la Comisión en el control físico del presupuesto.
- e) Controlar el cumplimiento de requisitos establecidos en la ley y los reglamentos
- f) Controlar la existencia de partidas presupuestarias previas al dictado de las resoluciones que posean impacto presupuestario y realizar el informe correspondiente.
- g) Controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos y los plazos en los procesos de ejecución presupuestaria.

**Art. 8. Departamento de Gestión e Indicadores.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Presidente de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial (CAGyMJ) llevando adelante todas las tareas de coordinación de las áreas que dependan de la Comisión.
- b) Implementar todas aquellas tareas correspondientes a las decisiones tomadas por el Presidente y la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial
- c) Recibir y circularizar el informe de gestión semanal del Administrador General.
- d) Definir y relevar indicadores de gestión y toda información judicial de utilidad para la toma de decisiones de gestión de la Comisión.
- e) Coordinar las actividades del Consejo de la Magistratura con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales mediante convenios de colaboración y asistencia técnica según las instrucciones que el Presidente de la Comisión le imparta.
- f) Elaborar y proponer acuerdos con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

**Art. 9. Oficina de Redeterminación de Precios.**

Sin perjuicio de la intervención que por Res. CM N° 809/11 le corresponde a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna, tiene las siguientes

**Funciones:**



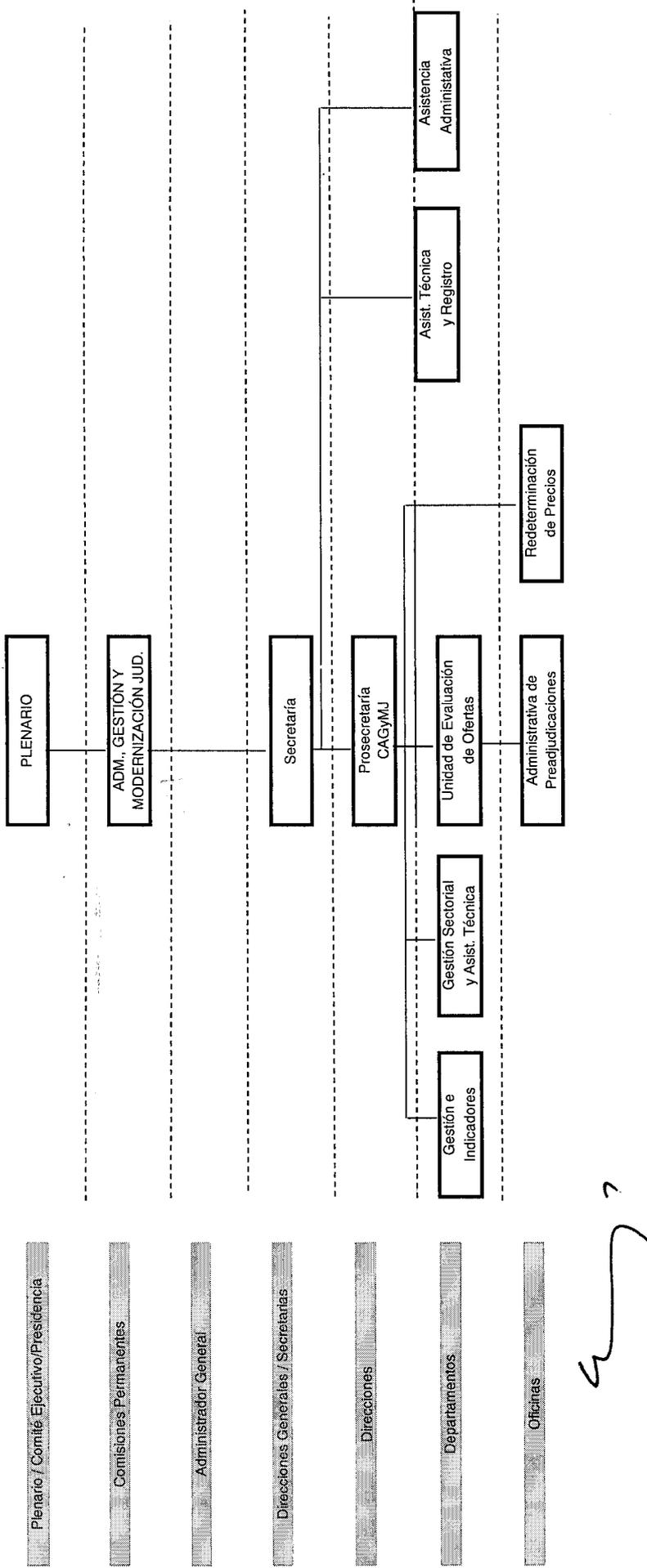
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- a) Realizar el seguimiento del expediente y la asistencia a la Comisión.
- b) Diseñar, implementar y administrar un sistema de información que permita el seguimiento de la gestión de todas las redeterminaciones de obras y servicios.
- c) Realizar cualquier otra tarea requerida por la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial (CAGyMJ).

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located at the bottom left of the page.



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





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

**ANEXO V**  
**PLENARIO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**

**Art. 1. Oficina de Administración y Financiera.**

La Oficina de Administración y Financiera se encuentra a cargo del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quien es designado conforme la ley 31.

**Art. 2. Administrador General.**

**Funciones:**

- a) Dirigir las Áreas de Programación y Administración Contable, Compras y Contrataciones, Infraestructura y Obras, Seguridad, Servicios Generales y Obras Menores, Factor Humano e Informática y Tecnología, o las que en el futuro las reemplacen, y toda otra que el Plenario de Consejeros estructure funcionalmente bajo su dependencia directa.
- b) Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, en los términos de la normativa vigente, el que será elevado por intermedio de dicha Comisión a la consideración del Plenario del Consejo.
- c) Ejecutar el presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en los términos de la normativa vigente, bajo la dirección de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- d) Proponer al Plenario de Consejeros lo referente a la adquisición, construcción y venta de bienes inmuebles; y disponer lo necesario respecto de bienes muebles aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.
- e) Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles y el registro de destino de los mismos.
- f) Realizar las contrataciones necesarias para la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta el monto indicado en el art 28 inc. f de la ley 31.
- g) Proponer a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, aquellas contrataciones de un monto superior a SETECIENTAS MIL UNIDADES DE COMPRA coordinando con los diversos tribunales los requerimientos de



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

insumos y necesidades de todo tipo y, aplicando normas de procedimiento que aseguren la libre, transparente e igualitaria concurrencia de los oferentes.

- h) Preparar la cuenta de inversión del ejercicio y la memoria anual, previa consideración de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, para su elevación al Plenario del Consejo.
- i) Efectuar en cada reunión de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, un informe de la gestión de la Oficina a su cargo, a fin de llevar a cabo las funciones enunciadas precedentemente, el que por lo menos deberá contener: el desarrollo de los procesos de adquisición, construcción y venta de bienes muebles e inmuebles y de los vinculados a contrataciones para la administración del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; y así como la ejecución del presupuesto autorizado, con una periodicidad trimestral.
- j) Ejecutar las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros y ejercer las demás funciones que establezcan los reglamentos internos.
- k) Prestar asistencia directa al Plenario del Consejo, a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y a las demás que se lo requieran.
- l) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario del Consejo.
- m) Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- n) Informar al Plenario sobre el ejercicio de sus funciones, previo conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- o) Practicar las notificaciones que le correspondieren.
- p) Elevar a conocimiento de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial un informe trimestral de la integración, funcionamiento y normativa reglamentaria vigente de todas las dependencias que se encuentran bajo su dirección.
- q) Cumplir las demás funciones que las normas aplicables establezcan para el cargo.
- r) Disponer el traslado de los recursos humanos que dispone la Dirección General de Infraestructura y Obras bajo su dependencia a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia, en particular para autorizar la designación y/o traslado de los Intendentes 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.
- s) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Oficina de Administración y Financiera.



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

**Art. 3. Oficina de Administración y Financiera.**

**Estructura:**

La Oficina de Administración y Financiera tiene una estructura compuesta por un (1) Administrador General Adjunto, siete (7) Direcciones Generales y dos (2) Departamentos.

**Art. 4. Dirección General de Administración.**

**Funciones:**

- a) Reemplazar transitoriamente a el/la Administrador/a General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de ausencia o impedimento, en los términos del artículo 36 de la Ley 31.
- b) Colaborar con el/la Administrador/a General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Asistir a el/la Administrador/a General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en la ejecución de las resoluciones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial y del Plenario de Consejeros.
- d) Concurrir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario de Consejeros en reemplazo del/la Administrador/a General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de ausencia o impedimento.
- e) Concurrir a las reuniones de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial en reemplazo del/la Administrador/a General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en caso de ausencia o impedimento.
- f) Llevar a cabo toda otra función que le delegue el/la Administrador/a General del Poder Judicial.

**Art. 5. Departamento Legal.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar el despacho del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Coordinar y supervisar la distribución y tramitación de expedientes, actuaciones, resoluciones y toda otra documentación que deba ser considerada por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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

- c) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Evaluar los aspectos legales y técnicos de los proyectos de actos administrativos que se sometan a consideración de la Oficina de Administración y Financiera.
- e) Elevar al Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su intervención todos aquellos proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista técnico-legal.
- f) Reemplazar al titular del Departamento de Coordinación Administrativa en caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento.
- g) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 6. Oficina de Coordinación de Cuerpo Móvil del Poder Judicial.**

**Funciones:**

- a) Recepcionar las solicitudes del personal afectado al Cuerpo Móvil y asistir al Administrador General en la evaluación de las mismas.
- b) Asistir al Administrador General en el conocimiento de los antecedentes laborales y profesionales del personal afectado al cuerpo Móvil, para la adecuada asignación de tareas;
- c) Emitir los informes previos a la asignación de tareas por parte del Administrador General, o en su caso, la propuesta de elevación de asignación permanente.
- 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) Actuar de enlace con la Dirección General de Factor Humano a fin de recabar toda la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.
- f) Entender en toda otra función que le encomiende el Administrador General del Poder Judicial.

**Art. 7. Departamento de Coordinación Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 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) Coordinar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las resoluciones y documentación.



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

- d) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Oficina de Administración y Financiera 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.
- e) Supervisar la recepción, registro y salida de expedientes y actuaciones, y resoluciones.
- f) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- g) 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 del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.
- i) Expedir copia autenticada de las resoluciones dictadas por el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, archivando su original.
- j) Transmitir a las distintas áreas que componen el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o del Ministerio Público las decisiones del Plenario de Consejeros, Presidencia del Comité Ejecutivo, Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial dentro del ámbito de competencia del Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- l) Realizar los informes correspondientes para ser presentados en la reunión de Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial, y al Plenario de Consejeros.
- m) Coordinar el cumplimiento de las normas de procedimiento en todo lo que compete a la Oficina de Administración y Financiera.
- n) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Administración y Financiera.
- o) Intervenir en la confección del plan anual de necesidades y servicios de la Oficina de Administración y Financiera.
- p) Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- q) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.

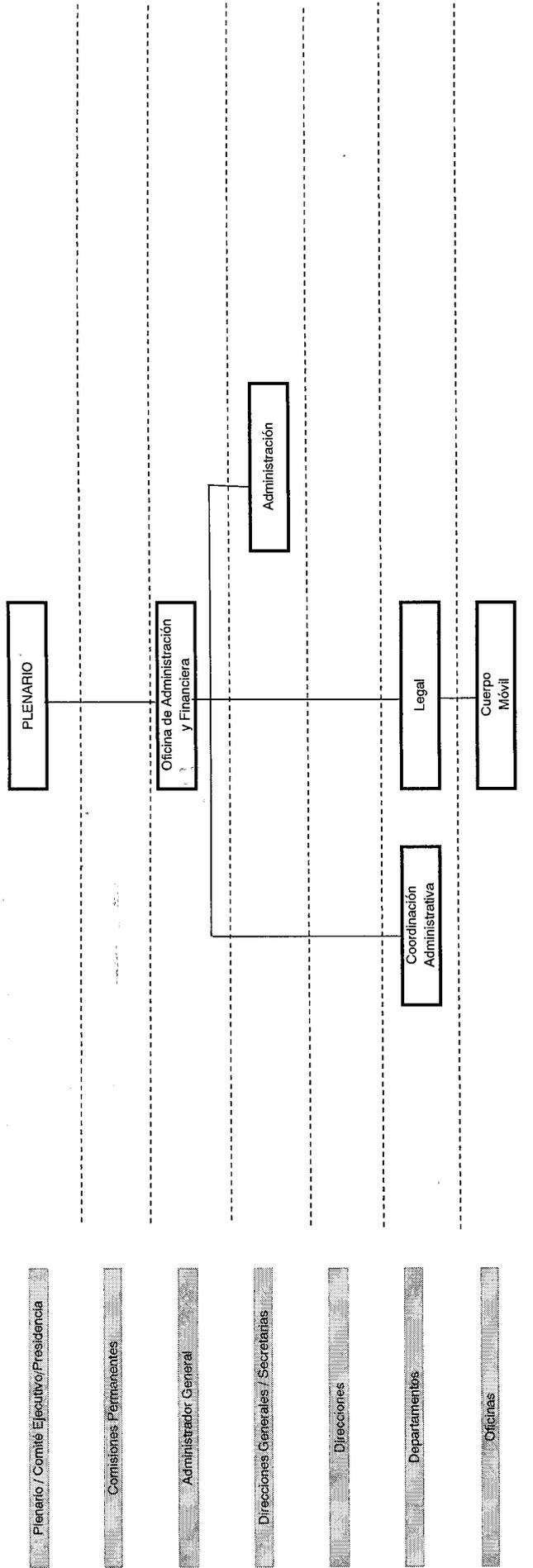


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- r) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador General del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



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





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

**ANEXO VI**  
**PLENARIO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS**

**Art. 1. Dirección General de Infraestructura y Obras.**

**Estructura:**

La Dirección General de Infraestructura y Obras tiene una estructura compuesta por dos  
(2) Direcciones

**Funciones:**

- a) Prestar asesoramiento y asistencia técnica a las autoridades de este Consejo en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma que sea consultado.
- b) Elaborar un plan de gestión que deberá determinar las políticas de infraestructura edilicia y el control de gestión de las mismas, en los edificios del Poder Judicial y en los que en el futuro se incorporen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- c) Administrar y mantener el sistema de información relativo a la infraestructura de edificios, equipamientos y servicios.
- d) Realizar estudios y efectuar propuestas para el más racional y económico aprovechamiento de los edificios, instalaciones o dependencias del Poder Judicial.
- e) Elaborar estándares de calidad para la normalización y catalogación de los bienes muebles e inmuebles de uso común en el Poder Judicial
- f) Aprobar o rechazar los certificados de obra y en su caso, notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este caso se podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- g) Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- h) Entender en todas las obras que se tramiten por la ley de Obras Públicas 13.064 y que se aplique la ley 2809, como así también en toda otra obra que se le encomiende.

**Art. 2. Dirección de Infraestructura y Obras:**

**Estructura:**



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

La Dirección de Infraestructura y Obras tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de obras que les sean encomendadas por la Dirección General, preparando los estudios previos, análisis de prefactibilidad, cálculos estructurales, planos, especificaciones técnicas, pliegos y demás documentos necesarios para cada obra en particular.
- b) Analizar las necesidades generales en materia de estructura funcional y edilicia de los edificios dependientes del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires proponiendo el plan de acción para atender dichas necesidades.
- c) Confeccionar Programas de Necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- d) Coordinar la confección de los pliegos de especificaciones técnicas, planilla de cotización, cómputo y presupuesto para cada contratación referente a obra.
- e) Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, corrientes débiles, instalación contra incendio, instalación electromecánica y cómputo y presupuesto, etc. de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- f) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- g) Elevar las previsiones anuales de obras y demás trabajos necesarios, conjuntamente con los plazos propuestos de ejecución y sus correspondientes requerimientos presupuestarios.
- h) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Ordenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- i) Elevar con su opinión los Certificados de Obra a la Dirección General.
- j) Suscribir el Acta de Recepción Parcial, el de Recepción Provisoria y /o el Acta de Recepción Definitiva de las Obras que tenga a su cargo, conjuntamente con el responsable de la Dirección General.
- k) Asistir y asesorar a la Dirección General a los efectos del cumplimiento de los cometidos que le son propios, como así también, para cumplir las metas y objetivos que ésta se proponga.
- l) Supervisar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
- m) Supervisar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones.



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

**Art. 3. Departamento de Infraestructura y Obras.**

**Estructura:**

El Departamento de Infraestructura y Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, de los edificios o locales que se proyecten.
- b) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- c) Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y memorias descriptivas.
- d) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen en su ámbito.
- e) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
- f) Mantener permanentemente actualizados los planos correspondientes a los edificios del Poder Judicial.
- g) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- h) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- i) Encómendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática, corrientes débiles y cómputo y presupuesto, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- j) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- k) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- l) Elevar con su opinión los Certificados de Obra a la Dirección.
- m) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.

**Art. 4. Oficina de Infraestructura y Obras.**

**Funciones:**

- a) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.



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

- b) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Ordenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- c) Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
- d) Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Departamento para su intervención
- e) Realizar la verificación técnica de los trabajos.
- f) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- g) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.
- h) Analizar los adicionales o economía de obra que pudiera surgir con relación a imprevistos.
- i) Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- j) Colaborar con el Departamento en la confección de los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.

**Art. 5. Oficina de Especificaciones Técnicas.**

**Funciones:**

- a) Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.
- b) Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
- c) Analizar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
- d) Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
- e) Elaborar los patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales.

**Art. 6. Dirección Técnica y Administrativa.**

**Estructura:**

La Dirección Técnica y Administrativa tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**



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

- a) Asistir a la Dirección General en toda propuesta de contratación de obras, compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- b) Asesorar a la Dirección General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- c) Confeccionar los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- d) Estudiar y proponer para cada caso el encuadre legal y el tipo de sistema de contratación a aplicar.
- e) Administrar los contenidos de la web de la Dirección General.
- f) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- g) Realizar el seguimiento de los contratos y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando a la Dirección General.
- h) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- i) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- j) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 7. Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa.**

**Estructura:**

El Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en toda propuesta de contratación de obras, compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- b) Colaborar en la confección de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- c) Asesorar en el proceso de análisis de los adicionales y/o economía de obra que pudiera surgir en los contratos en ejecución.
- d) Tramitar toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- e) Colaborar con la Dirección en la optimización de las respuestas administrativas.
- f) Elaborar el anteproyecto de acta de inicio y acta de recepción provisoria y final.

**Art. 8. Oficina de Asistencia Técnica y Administrativa.**



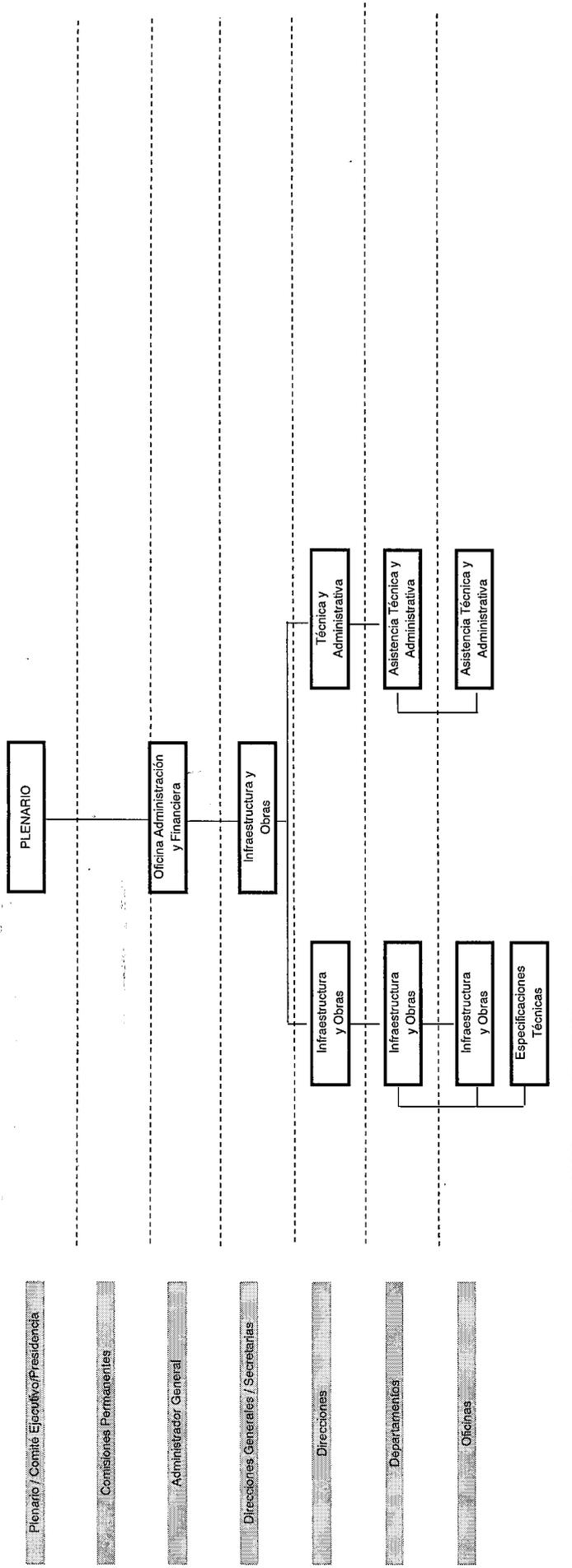
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

**Funciones:**

- a) Asistir al Departamento en toda propuesta de contratación de obras, compraventa, cesión o locación de inmuebles, o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.
- b) Entender en la confección de los pliegos de bases y condiciones generales y particulares.
- c) Atender la administración de contratos y el seguimiento de las obras en lo que hace a su avance, cumplimiento de plazos y sanciones.
- d) Elaborar los informes que le soliciten.
- e) Recopilar toda la información de los contratos, proyectos y obras para elaborar la información que se requiera.
- f) Elaborar la memoria anual y los manuales de procedimiento que se requieran.



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



Plenario / Comité Ejecutivo / Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Direcciones Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO VII**

**PLENARIO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**CONTABLE**

**Art. 1. Dirección General de Programación y Administración Contable.**

**Estructura:**

La Dirección General de Programación y Administración Contable tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones, un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Efectuar los registros contables y presupuestarios del Poder Judicial.
- b) Confeccionar el registro físico y contable de altas, bajas y ubicación de todos los bienes patrimoniales y de consumo de propiedad del Poder Judicial y controlar el inventario anual de esos bienes.
- c) Ejecutar las políticas contables y financieras del Poder Judicial. Autorizar la liquidación por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, entre otras, con la intervención previa del área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- d) Analizar y confeccionar la información sobre ingresos, egresos y variaciones en las provisiones con el objeto de lograr un seguimiento efectivo de las operaciones corrientes a fin de adoptar, si corresponde, las acciones correctivas necesarias.
- e) Emitir las órdenes de pago por servicios, compra de bienes, contratistas, personal, tributos, aportes y contribuciones, y remitirlas al Departamento de Tesorería.
- f) Efectuar el recuento y control del estado de las existencias de bienes en forma periódica.
- g) Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.
- h) Intervenir en todos los trámites que impliquen movimientos patrimoniales por los bienes del Poder Judicial, tomando conocimiento de los mismos para su registro.
- i) Verificar y aprobar las liquidaciones y rendiciones por pagos y cobranzas que se generen.
- j) Disponer e instrumentar la aplicación de controles operativos, contables y financieros.



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

- k) Establecer controles de registro del patrimonio, recursos y presupuesto de la jurisdicción.
- l) Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- m) Elevar a la Oficina de Administración y Financiera el estado de ejecución presupuestaria e informes de gestión, contable y patrimonial.
- n) Conformar los movimientos de fondos de la Tesorería y arquear sus existencias.
- o) Supervisar las conciliaciones bancarias, practicadas por el Departamento de Tesorería.
- p) Ejecutar las liquidaciones de haberes conforme los reportes que le remite el Departamento de Liquidación de Haberes, y considerando las retenciones que puedan corresponder.
- q) Disponer un sistema de registración del gasto que permita prever una correlación entre las erogaciones a efectuarse y los recursos presupuestarios para el financiamiento del Poder Judicial.
- r) Intervenir en toda gestión de baja, donación o transferencia de bienes, a fin de elaborar el acto administrativo para su desafectación.
- s) Llevar un registro estadístico de los bienes de consumo.
- t) Llevar los libros rubricados de balance, diario y patrimonio y los demás que la ley determine.
- u) Efectuar las retenciones impositivas que pudiere corresponder.
- v) Preparar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, incluido el correspondiente al sub-programa de financiación del Consejo de la Magistratura.
- w) Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- x) Definir cada Unidad Ejecutora, asignándole oportunamente los respectivos créditos, e integrándolos al proyecto total, teniendo en cuenta las disposiciones y limitaciones de la legislación vigente y pautas programáticas que sobre el particular se establezcan.
- y) Evaluar y consolidar la información referida a la programación y ejecución física y financiera.
- z) Evaluar y coordinar la tramitación de modificaciones presupuestarias.
- aa) Controlar las registraciones de la ejecución física del presupuesto del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial.
- bb) Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.



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

- cc) Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- dd) Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- ee) Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto.
- ff) Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar y poner en conocimiento de la Oficina de Administración y Financiera sus desvíos.

**Art. 2. Dirección Financiero – Contable.**

**Estructura:**

La Dirección Financiera-Contable tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**

- a) Aprobar y supervisar el procedimiento de liquidación de pago a proveedores por compra de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- b) Emitir la Orden de Pago correspondiente a pago a proveedores y a liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- c) Aprobar la rendición de Cajas Chicas y Cajas Chicas Especiales, emitiendo las Órdenes de pago tanto para la asignación inicial de fondos como para las reposiciones posteriores.
- d) Implementar y supervisar todo tipo de retenciones que afecten los pagos a realizar por el Departamento de Tesorería y su correspondiente ingreso a los Organismos de recaudación.
- e) Efectuar las registraciones contables que permitan obtener Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.
- f) Efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial.
- g) Confeccionar el inventario físico anual.

**Art. 3. Departamento Financiero-Contable.**

**Estructura:**



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

El Departamento Financiero-Contable tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Efectuar el procedimiento de liquidación de pago a proveedores por compra de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- b) Emitir la correspondiente Orden de Pago y efectuar el cálculo de las retenciones impositivas que pudieren corresponder.
- c) Emitir la Orden de Pago correspondiente a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.
- d) Aprobar la rendición de Cajas Chicas y Fondos Permanentes, emitiendo las Órdenes de pago tanto para la asignación inicial de fondos como para las reposiciones posteriores.
- e) Efectuar las registraciones contables que permitan obtener Estados Contables y Financieros del Poder Judicial.
- f) Efectuar las registraciones de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del Poder Judicial.
- g) Llevar un registro de los funcionarios o empleados encargados de custodiar los bienes del Poder Judicial.
- h) Confeccionar el inventario físico anual.

**Art. 4. Oficina de Estados Contables e Impuestos.**

**Funciones:**

- a) Registrar las operaciones en el Libro Diario de acuerdo al Plan de Cuentas.
- b) Confeccionar la lista Balance de Sumas y Saldos.
- c) Conciliar las cuentas del Balance de Sumas y Saldos con diferentes sectores de acuerdo a su naturaleza: Presupuesto, Patrimonio, Tesorería o cualquier otro en caso de corresponder.
- d) Confeccionar los Estados Contables y detallar la apertura de las cuentas principales
- e) Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- f) Mantener vigente la normativa sobre calidad de Agente de Retención del Consejo de la Magistratura y las variaciones que se produzcan con respecto a la condición del proveedor como sujeto pasivo.
- g) Efectuar el procedimiento de liquidación de retenciones.



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

- h) Confeccionar la Declaración Jurada de impuestos a efectos de su presentación y pago ante los Organismos de Recaudación.

**Art. 5. Oficina de Pagos.**

**Funciones:**

- a) Supervisar el procedimiento de liquidación de pago a proveedores por compra de bienes y servicios, así como de locación de bienes muebles, inmuebles, obras y servicios.
- b) Intervenir la correspondiente Orden de Pago y el cálculo de las retenciones impositivas que pudieren corresponder.
- c) Intervenir la Orden de Pago correspondiente a la liquidación de haberes, retenciones y cargas sociales liquidadas por el área competente, conforme con las reglamentaciones en vigor.

**Art. 6. Oficina Patrimonio e Inventario.**

**Funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de bienes muebles del patrimonio del Consejo de la Magistratura y los inventarios de los mismos, con su correspondiente valoración actualizada.
- b) Registrar los formularios de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, confeccionar pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
- c) Elaboración de los proyectos de actos administrativos (resoluciones), en los casos que corresponda.
- d) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
- e) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- f) Diagramar y poner en uso todo tipo de formularios necesarios para el inventario y la registración de bienes muebles previa comunicación a la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- g) Cumplir con las demás funciones que se le encomiende y/o que considere necesario para la protección del patrimonio del Consejo de la Magistratura.
- h) Confeccionar el inventario físico anual.

**Art. 7. Oficina de Cajas Chicas.**

**Funciones:**



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

- a) Supervisar la rendición de Cajas Chicas y Fondos Permanentes emitiendo las Ordenes de Pago.
- b) Imputar los gastos en las cuentas presupuestarias según corresponda al nomenclador en vigencia. Confeccionar las asignaciones iniciales de caja chica tanto como las reposiciones mensuales.
- c) Verificar al cierre del año las rendiciones finales de cada caja chica asignada con la correspondiente devolución del dinero excedente en caso de corresponder

**Art. 7. Dirección de Presupuesto.**

**Estructura:**

La Dirección de Presupuesto tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento y una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Elaborar el presupuesto preliminar del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial - excepto el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público - en coordinación con las unidades ejecutoras.
- b) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- c) Analizar la ejecución del presupuesto en curso, elevando las propuestas de modificaciones presupuestarias para una mejor administración de los recursos del Consejo de la Magistratura.
- d) Llevar de manera actualizada el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su correcta imputación a cada partida.

**Art. 8. Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria.**

**Estructura:**

El Departamento de Asignación e Imputación Presupuestaria tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Llevar de manera actualizada el clasificador de gastos y planes de cuenta, para su correcta imputación a cada partida.
- b) Preparar las planillas de requerimiento de información.
- c) Remitir a cada Unidad Ejecutora las planillas de requerimiento de información.
- d) Recibir la respuesta de los responsables de cada Unidad Ejecutora.
- e) Controlar la consistencia de los datos y de ser necesario, requerir la asistencia del Departamento de Legislación y Asesoramiento Legal.



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

- f) Efectuar la propuesta de asignación de los montos correspondientes a cada Unidad Ejecutora, conforme al clasificador de gastos.
- g) Elaborar el presupuesto preliminar del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- h) Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual.
- i) Evaluar los antecedentes y proceder a la tramitación de las modificaciones presupuestarias que pudiere corresponder.

**Art. 9. Oficina de Seguimiento Presupuestario.**

**Funciones:**

- a) Analizar la ejecución del presupuesto en curso, para lo cual se deberá considerar los compromisos contraídos y los gastos ya devengados.
- b) Realizar informes de ejecución presupuestaria de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 70.
- c) Analizar el crédito vigente y proponer a la Dirección las reasignaciones presupuestarias que considere convenientes para una mejor administración del presupuesto.
- d) Remitir al Departamento de Asignación e Imputación Contable las solicitudes de compromisos presupuestarios, informadas por diferentes áreas, que afecten la programación de los presupuestos de los próximos años.
- e) Registrar los créditos presupuestarios por partidas asignadas por la ley de presupuesto y las modificaciones efectuadas a la misma.
- f) Efectuar las registraciones correspondientes a la ejecución presupuestaria del Poder Judicial.
- g) Realizar el control de variaciones en la ejecución a fin de proponer reasignaciones presupuestarias.
- h) Efectuar las registraciones presupuestarias correspondientes a ingresos propios del Poder Judicial.

**Art. 10. Oficina de Documentación y Control Digitalización.**

- a) Oficina de Documentación y Control Digitalización
- b) Funciones:
- c) Organizar y custodiar el archivo de la documentación contable del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.
- d) Realizar el procedimiento necesario a fin de determinar el cierre de expedientes.
- e) Colaborar con la digitalización de la documentación contable para un mejor



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

ordenamiento de la información.

**Art. 11. Departamento de Tesorería.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Instrumentar los pagos requeridos en el movimiento administrativo del Poder Judicial.
- b) Efectuar el pago por servicios, compras de bienes, contratistas y controlar el mismo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- c) Organizar los sistemas de cuentas corrientes bancarias.
- d) Mantener actualizado un registro de firmas de los empleados intervinientes en los circuitos de pagos del Poder Judicial.
- e) Custodiar los documentos recibidos en concepto de depósito por garantía de licitaciones.
- f) Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería.
- g) Reponer los fondos de cajas chicas.
- h) Custodiar los fondos rotatorios, cajas chica, sobrantes, recaudaciones propias o cualquier otro ingreso permanente o eventual.
- i) Confeccionar las conciliaciones bancarias.
- j) Intervenir en los pagos de haberes al personal, proveedores y gastos por el régimen de caja chica de la Tesorería.
- k) Mantener actualizadas las registraciones contables en los libros a su cargo.
- l) Ejercer los controles en el registro de movimiento de fondos y en el archivo de documentación.

**Ar. 12. Oficina de Tesorería.**

**Funciones:**

- a) Confeccionar los cheques para proceder a la cancelación de servicios, proveedores, cajas chicas y demás pagos del Consejo de la Magistratura de la C.A.B.A.
- b) Realizar transferencias bancarias y pagos interbanking.
- c) Confeccionar el parte diario de movimientos de fondos de Tesorería.

**Art. 13. Oficina Legal.**

**Funciones**

- a) Actuar como nexo técnico-jurídico entre la Dirección General de Programación y



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

Administración Contable y las demás dependencias del Poder Judicial y organismos de la CABA y la Nación.

- b) Recepcionar los requerimientos de dictámenes y oficios.
- c) Realizar el control legal de las carpetas de tramitación de pagos analizando los aspectos legales de los expedientes.
- d) Intervenir en los procesos y tramitaciones judiciales relacionadas con depósitos de multas, cauciones y tasa de justicia.

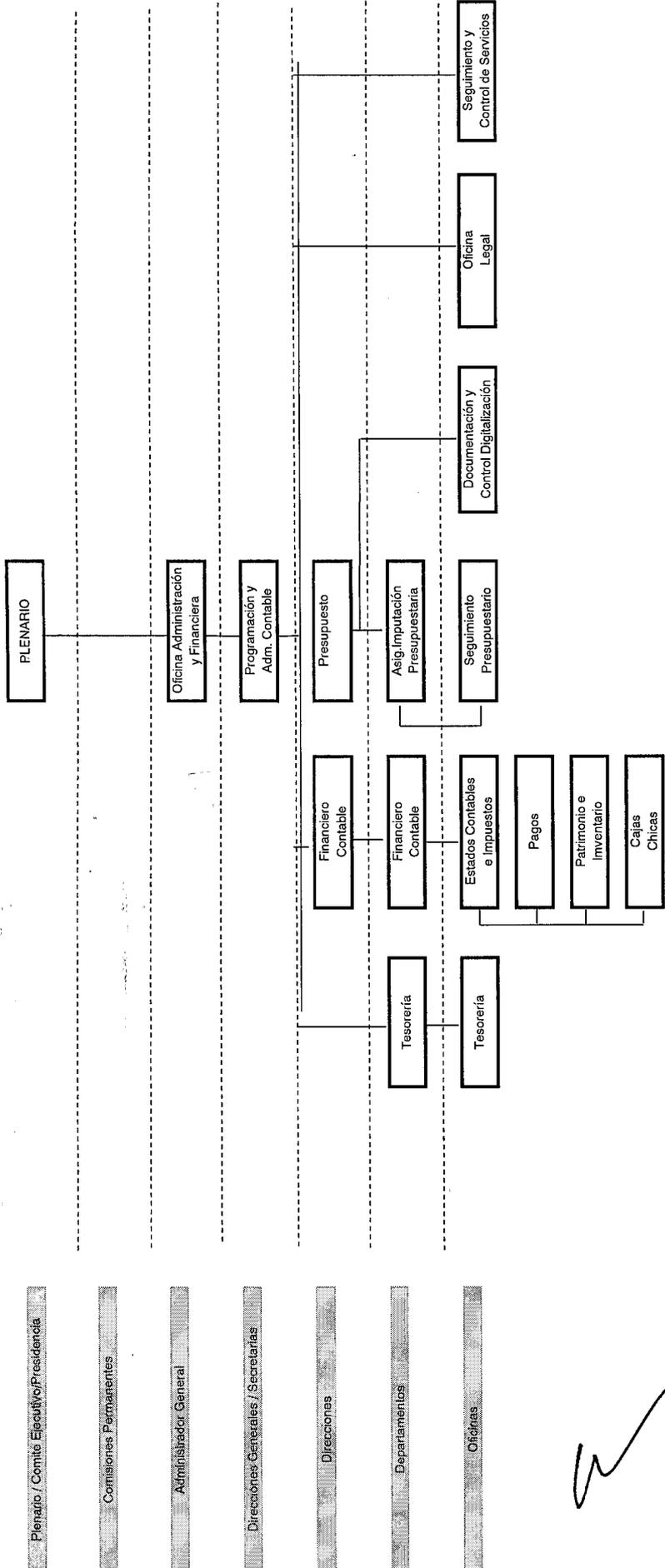
**Art 14. Oficina de Seguimiento y Control de Servicios.**

**Funciones:**

- a) Administrar las bases de datos de todos aquellos servicios contratados por el Consejo de la Magistratura como energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil, gas, servicios de internet, servicios de televisión por cable o cualquier otro sistema de transmisión de datos.
- b) Efectuar el seguimiento de los consumos de los diferentes servicios, investigar e informar las variaciones en los mismos.
- c) Realizar, ante los distintos prestadores de servicios las gestiones pertinentes tendientes a encausar los consumos.
- d) Solicitar a las áreas correspondientes los Partes de Recepción Definitiva por los servicios recibidos.



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



Plenato / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Direcciones Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO VIII**

**PLENARIO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**Art. 1. Dirección General de Compras y Contrataciones**

**Estructura:**

La Dirección General de Compras y Contrataciones tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

**Funciones:**

- a) Asumir todas las funciones que le competen a la Unidad Operativa de Compras del Consejo de la Magistratura, previstas por la Ley N° 2095, sus modificatorias y resoluciones reglamentarias.
- b) Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras y contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
- c) Formular y elevar el proyecto de plan anual de compras y contrataciones de bienes y servicios para su aprobación.
- d) Recopilar la información sobre la ejecución del plan anual de compras y contrataciones y supervisar las planillas de seguimiento y cumplimiento del mismo por área.
- e) Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias
- f) Calcular y determinar el presupuesto estimado de las contrataciones que propone llevar adelante.
- g) Supervisar los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general, contratos de locación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- h) Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo.
- i) Custodiar la documentación existente en la Dirección de Compras y Contrataciones.
- j) Asistir a las comisiones de preadjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
- k) Suscribir las actas de aperturas de ofertas que realicen la Unidad de Evaluación de Ofertas.



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

- l) Suscribir conjuntamente con la Dirección de Coordinación de las Contrataciones las actas de apertura de Contrataciones Menores y recepción de propuestas de Contrataciones Directas.
- m) Elevar los pliegos de los respectivos procesos de selección de proveedores al correspondiente Órgano Rector del procedimiento para su aprobación, llevando a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones.
- n) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
- o) Planificar, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles.
- p) Interactuar con el Ministerio Público de esta Ciudad, en todo lo concerniente a la tramitación de los procesos de compras y contrataciones.
- q) Suscribir las Órdenes de Compra.
- r) Disponer la aplicación de penalidades a los contratistas en el marco de los procedimientos de selección.
- s) Supervisión general del personal y las dependencias bajo su estructura.

**Art. 2. Dirección de Coordinación de las Contrataciones**

**Estructura:**

La Dirección de Coordinación de las Contrataciones tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**

- a) Supervisar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares necesarios para los procesos de selección de proveedores en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y de la Ley de Obras Públicas.
- b) Coordinar todo el proceso de invitaciones, comunicaciones y publicaciones en el marco de los procesos de selección de proveedores, tanto en las convocatorias a presentar propuestas, como en las adjudicaciones / fracasos de los mismos.
- c) Coordinar y supervisar el curso y elevación de antecedentes para la aprobación de procedimientos de excepción en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y de la Ley de Obras Públicas.
- d) Suscribir, conjuntamente con la Dirección General de Compras y Contrataciones, las actas de apertura de ofertas en el marco de Contrataciones Menores.
- e) Realizar las reuniones informativas determinadas por el Consejo de la Magistratura, con las empresas interesadas en participar en procesos de selección de proveedores del Consejo de la Magistratura.
- f) Confeccionar las órdenes de compra y restantes instrumentos contractuales.



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

- g) Solicitar a la Dirección General de Programación y Administración Contable las afectaciones y desafectaciones preventivas y definitivas de partidas presupuestarias.
- h) Actuar como nexo de comunicación con las áreas del Ministerio Público de esta Ciudad, en el marco de los procesos de selección de proveedores bajo la modalidad de compra unificada.
- i) Requerir al Ministerio Público de la Ciudad las afectaciones y desafectaciones preventivas y/o definitivas de las partidas presupuestarias, en aquellos procesos de selección de proveedores tramitados por el Consejo de la Magistratura y en los que participen áreas de aquel Organismo.
- j) Asistir a la Dirección General de Compras y Contrataciones en cualquier otra tarea que ésta le encomiende.

**Art. 3. Departamento Procesos de Selección.**

**Estructura.**

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

**Funciones:**

- a) Confeccionar los proyectos de pliegos de bases y condiciones particulares para los procesos de selección de proveedores.
- b) Coordinar con las pertinentes áreas especializadas el armado de los pliegos de especificaciones técnicas en los casos en que corresponda.
- c) Asistir a la Dirección de Coordinación de las Contrataciones en las reuniones informativas de procedimientos licitatorios.
- d) Encuadrar los procesos de selección de proveedores en el marco de las modalidades contempladas en la Ley de Compras y Contrataciones.
- e) Notificar a los interesados y publicar en el Boletín Oficial y en la página web del Poder Judicial los actos contemplados en la Ley de Compras y Contrataciones.
- f) Requerir a las firmas del respectivo rubro y reunir presupuestos estimados de cada contratación a encauzar, para su elevación a la Dirección General de Compras y Contrataciones.

**Art. 4. Oficina de Pliegos y Documentación**

**Funciones:**

- a) Coordinar la entrega de los pliegos a las firmas interesadas.
- b) Remitir a los oferentes inscriptos en el RIUPP las invitaciones a participar en las convocatorias a cotizar.



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

- c) Comunicar los llamados de procesos de selección a la UAPE y a la Cámara de Comercio.
- d) Colaborar con el Departamento Procesos de Selección con las publicaciones pertinentes de la Ley de Compras y Contrataciones, en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la web del Poder Judicial de la Ciudad.
- e) Solicitar a las áreas técnicas y a las dependencias requirentes la remisión de antecedentes, cantidades, modalidades y especificaciones técnicas necesarias para encauzar las contrataciones previstas en el plan anual de compras y contrataciones.
- f) Requerir la documentación necesaria a oferentes y/o adjudicatarios.

**Art. 5. Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones.**

**Estructura:**

La Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento

**Funciones:**

- a) Controlar el procedimiento de contrataciones.
- b) Realizar un análisis normativo y sugerir modificaciones de la normativa referida a los procedimientos de Compras y Contrataciones.
- c) Supervisar la ejecución del Plan Anual de Compras.
- d) Colaborar con la Dirección General de Compras y Contrataciones con el armado del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- e) Inspeccionar el seguimiento de las obras públicas.
- f) Controlar que los bienes y servicios contratados cumplan con las normas legales vigentes y las condiciones técnicas requeridas
- g) Supervisar los Partes de Recepción.
- h) Supervisar el stock de los bienes adquiridos y sus variaciones.
- i) Controlar los antecedentes tendientes a la ejecución de las garantías afectadas por las penalidades impuestas.
- j) Dictaminar sobre la imposición de penalidades a los contratistas, en los casos en que correspondiere, en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones y elevar los antecedentes a la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- k) Impulsar los trámites sancionatorios a los contratistas en el marco de la Ley de Compras y Contrataciones.
- l) Requerir los informes de pagos retenidos o recibidos de los proveedores penalizados a la Dirección General de Programación y Administración Contable.



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

- m) Impulsar el trámite de devolución de las garantías presentadas por oferentes y contratistas.

**Art. 6. Departamento de Seguimiento de las Contrataciones.**

**Estructura.**

El Departamento de Seguimiento de las Contrataciones tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Realizar los informes necesarios para analizar y controlar el stock de bienes y sus variaciones.
- b) Llevar un registro de los legajos de los proveedores que refleje el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- c) Desarrollar las tareas que le delegue la Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones.
- d) Requerir a las áreas solicitantes de la contratación el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de la misma.
- e) Instruir los trámites sancionatorios a co-contratantes para su elevación al órgano decisor.
- f) Recomendar la aplicación de penalidades a los contratistas, cuando corresponda, y elevar a la Dirección de Control y Ejecución de las Contrataciones, el ante-proyecto de dictamen pertinente.
- g) Compilar los antecedentes tendientes a la ejecución de las garantías afectadas por las penalidades impuestas.
- h) Recabar los antecedentes necesarios para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- i) Confeccionar los Partes de Recepción Definitivo y Provisorio.
- j) Controlar el proceso de devoluciones de garantías y/o muestras a los proveedores.
- k) Supervisar las entradas y salidas de la documentación de la Dirección General de Compras y Contrataciones.

**Art. 7. Oficina de Gestión de las Contrataciones**

**Funciones:**

- a) Informar sobre el estado de las Compras y Contrataciones que se requieran.
- b) Informar el avance de las contrataciones en ejecución, como así también el cumplimiento de las prestaciones contratadas.
- c) Confeccionar el stock de los bienes adquiridos y sus variaciones.
- d) Elaborar los documentos tendientes a la devolución de garantías y/o muestras a los proveedores.



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

- e) Organizar el archivo permanente de la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- f) Solicitar y coordinar la recepción de los remitos de entrega de los bienes y servicios contratados.

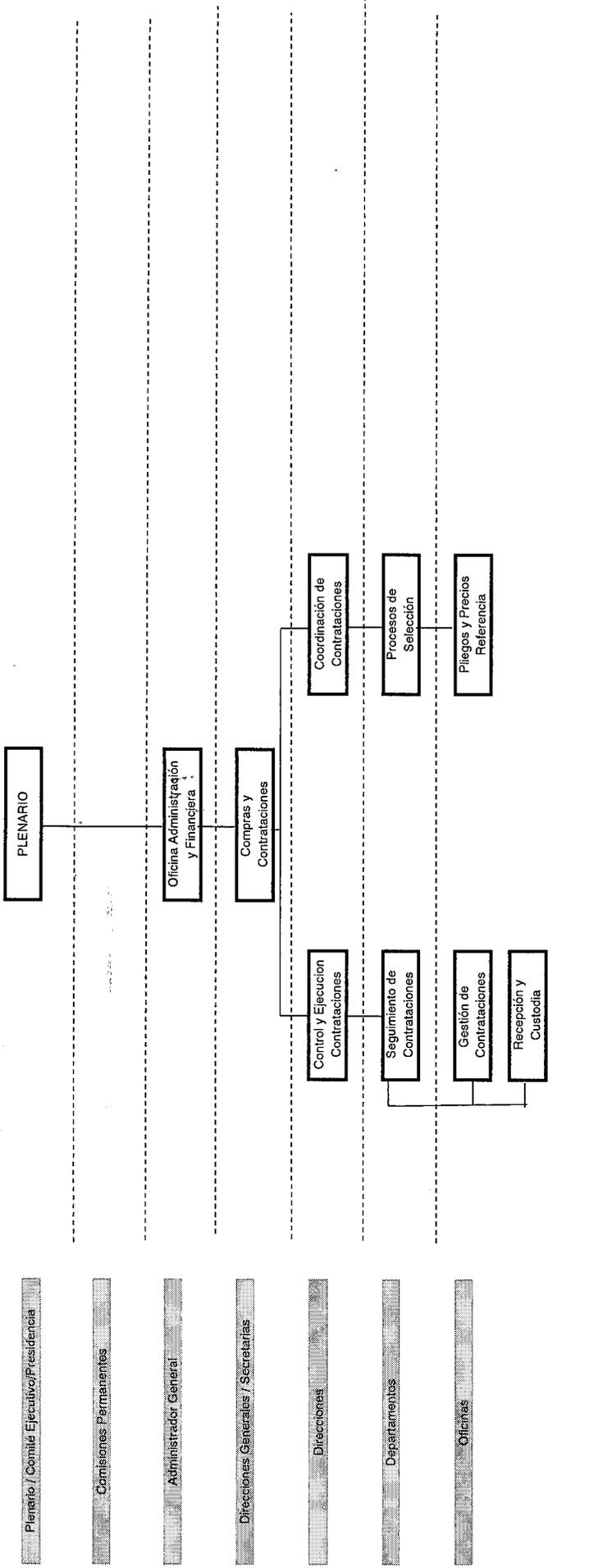
**Art. 8. Oficina de Recepción y Custodia:**

**Funciones:**

- a) Recibir, clasificar e informar los bienes adquiridos.
- b) Asistir a la comisión de recepción en las compras y contrataciones.
- c) Custodiar los bienes que tenga bajo su responsabilidad.
- d) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las diferentes dependencias.
- e) Realizar informes mensuales sobre las existencias de los bienes bajo su custodia, con el detalle de altas y bajas.



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



Plenario / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Direcciones Generales / Secretarías

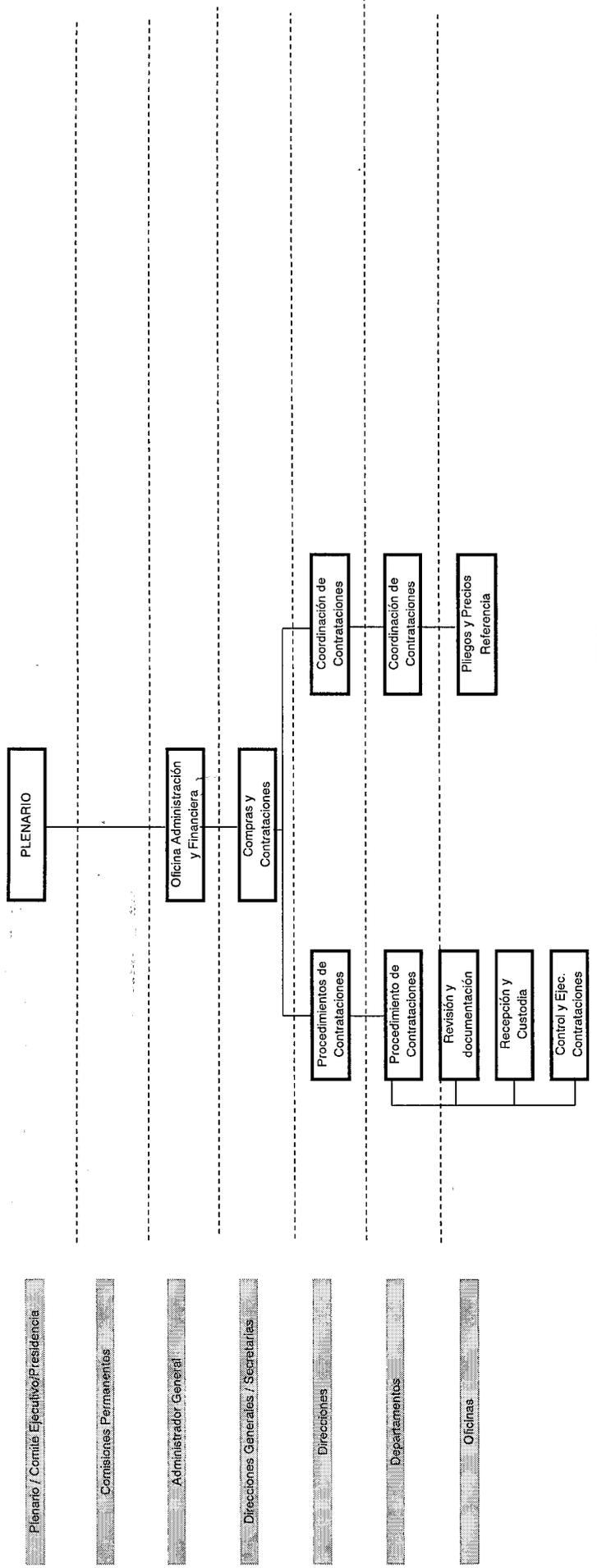
Direcciones

Departamentos

Oficinas



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





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

**ANEXO IX**

**PLENARIO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SEGURIDAD**

**Art. 1. Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad**

**Estructura:**

La Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones.

**Funciones:**

- a) Entender en el mantenimiento de los edificios y sus bienes.
- b) Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los edificios del Poder Judicial.
- c) Organizar, supervisar y controlar el almacenamiento de los insumos necesarios para el mantenimiento de los edificios.
- d) Coordinar el trabajo diario del personal a su cargo.
- e) Verificar la realización de los trabajos y obras que se ejecuten con personal propio y/o por terceros, por administración o por gestión directa, atendiendo a resolver las demandas de mantenimiento y/o emergencia, actuando como Responsable Técnico en las obras que el Consejo de la Magistratura ejecute por sí, mediante su personal y/o por terceros.
- f) Supervisar la ejecución de obras que se realicen por distintas formas de contratación, tareas y servicios y la conducción del personal obrero, de maestranza y de servicios generales.
- g) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones y reparaciones de mantenimiento y otras que expresamente se le encomienden.
- h) Supervisar los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran.
- i) Coordinar el régimen de intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- j) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes a los Intendentes.
- k) Supervisar los trabajos efectuados por empresas de servicios tercerizados, inherentes al mantenimiento de los edificios.



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

- l) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.”
- m) Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.
- n) Proponer la contratación de asesores externos en temas referidos a sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los bienes que se fueran a adquirir.
- o) Dirigir y proponer las acciones destinadas a mejorar las condiciones físicas referentes a seguridad e higiene en las instalaciones de las distintas sedes.
- p) Proponer al Administrador General políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- q) Administrar el Régimen de Fondo Caja Chica Especial creado por Resolución CM Nº 101/2011 siendo responsable de la rendición final de gastos ante la Dirección de Programación y Administración Contable.
- r) Elaborar el presupuesto anual del área en consonancia con las políticas prioritarias y los proyectos y programas en desarrollo y/o a desarrollar.
- s) Evaluar las necesidades de los edificios propios o alquilados en materia de seguridad, accesibilidad e infraestructura (eléctrica, climatización, señalética, conservación de fachadas, ascensores, etc) y todo lo necesario para asegurar la operatividad de los edificios.
- t) Entender en materia de política de seguridad y protección de personas y bienes del Poder Judicial.
- u) Proponer los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, supervisar

**Art. 2. Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa.**

**Estructura:**

La Dirección de Asistencia Técnica y Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y cinco (5) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar el despacho del Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- b) Asistir al Director General en toda propuesta de contratación de obras, adquisición o locación de bienes o de servicios no personales relacionados con las funciones encomendadas al área.



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

- c) Colaborar en la confección de los proyectos de pliegos de bases y condiciones técnicas generales y particulares, especificaciones técnicas de las contrataciones que proponga la Dirección.
- d) Controlar las órdenes de compra y llevar el registro de disposiciones que se emitan con motivo de las contrataciones que tramitan por la caja chica especial asignada a la Dirección por Res. CM N° 101/2011.
- e) Proponer el listado de empresas a invitar en cada contratación del área de su competencia, que se integrarán con las ya existentes en otras áreas de este Consejo.
- f) Asesorar al Director General en el seguimiento de los procesos licitatorios del área de su competencia y en la ejecución de los respectivos contratos hasta la recepción definitiva de bienes y servicios.
- g) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- h) Colaborar con la Dirección General en la optimización de las respuestas, especialmente en los casos que afecten a cuestiones de emergencia, seguridad edilicia o de adecuada prestación de los servicios.
- i) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- j) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa de la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- k) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- l) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la superioridad.
- m) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- n) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- o) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- p) Reemplazar al Director General cuando éste tuviere vacante temporalmente.
- q) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 3. Departamento de Mantenimiento.**



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

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas de mantenimiento y otras que se autoricen.
- b) Supervisar los grupos y cuadrillas en los trabajos de albañilería, pintura, sanitarios, electricidad y otros que se requieran en tareas de reparación y mantenimiento.
- c) Proponer programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los servicios que garanticen la operatividad de las distintas sedes del Poder Judicial, conservándolas en óptimas condiciones de servicio.
- d) Asistir a la Dirección y colaborar en la ejecución de las tareas encomendadas a las otras oficinas que la conforman.

**Art. 4. Oficina de Mantenimiento**

**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 Jefe de Departamento.

**Art. 5. Departamento de Logística y Enlace.**

**Estructura:**

El Departamento de Logística y Enlace tiene a cargo las Intendencias de los edificios del Poder Judicial.

**Funciones:**

- a) Actualizar la información referida a la puesta en valor de instalaciones y maquinarias.
- b) Propender a optimizar la comunicación entre las sedes del Poder Judicial de la Ciudad y las Áreas operativas de esta Dirección General, coordinando el funcionamiento de las Intendencias.
- c) Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y/o reclamos que surjan productos de necesidades edilicias, de mantenimiento y/o de provisión de instalaciones o bienes.
- d) Brindar asesoramiento a la Dirección sobre el temperamento a adoptar para solucionar esos reclamos cuando los trámites resulten particularmente complejos.



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

- e) Llevar un registro de seguimiento de los asuntos derivados a la Oficina.
- 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 la Dirección para la concreción de los fines.

**Art. 6. Intendencias.**

**Funciones:**

- a) Atender los requerimientos de las dependencias del edificio a su cargo y efectuar las tramitaciones tendientes a lograr su resolución.
- b) Informar y asesorar en todo lo relativo a las condiciones físicas y operativas del mismo.
- c) Ejecutar las directivas del Director, en relación a la operatividad y conservación del edificio.
- d) Custodiar, administrar y rendir los fondos y valores que se le asignen.
- e) Controlar y certificar los servicios de mantenimiento edilicio prestados por terceros.
- f) Recibir, custodiar y distribuir los bienes de uso, insumos y materiales a las dependencias en el edificio a su cargo.

**Art. 7 Oficina de Gestión**

**Funciones:**

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de compras o provisión de servicios de las distintas dependencias y gestionar las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- b) Supervisar la documentación relativa a los procedimientos de selección necesarios para las adquisiciones en general y contratación de obras y servicios, así como también la gestión de éstos hasta su culminación.
- c) Llevar el registro de legajos de proveedores y los demás registros a su cargo, y custodiar la documentación existente en la Dirección.
- d) Confeccionar las disposiciones del fondo especial
- e) Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las compras y contrataciones y elaborar los actos administrativos de los procedimientos y adjudicaciones.
- f) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.



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

- g) Efectuar la convocatoria a las áreas pertinentes para la confección del plan anual de compras, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
- h) Producir los informes que su inmediato superior jerárquico y demás autoridades del Consejo le requieran, en materia de su competencia y en todo asunto vinculado con la misma.
- i) Redactar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y/o de Especificaciones Técnicas cuya elaboración le hubiere sido delegada por la Dirección.

**Art. 8 Oficina de Ayuda.**

**Funciones:**

- a) Apoyar la gestión de las Intendencias proponiendo directivas, pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- b) Implementar un sistema de anotación, seguimiento y control de las tareas de mantenimiento que permita un fácil acceso a los usuarios y una rápida respuesta de las áreas competentes.
- c) Receptar, estudiar y diligenciar los requerimientos de las Intendencias.
- d) Organizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias y problemas comunes de los Intendentes.
- e) Asistir al Director General de Obras, Servicios Generales y Seguridad en las tareas que le encomiende.
- f) Llevar el registro de revisión de instalaciones en las distintas sedes (grupos electrógenos; luces de emergencia; artefactos de iluminación; mangueras de incendios; extinguidores de fuego) y todo lo que hace a su buen funcionamiento en razón de la seguridad de las personas y los bienes.
- g) Proponer medidas tendientes a la optimización de la seguridad y operatividad edilicia en concordancia con las competencias de las otras oficinas dependientes de la Dirección General.

**Art. 9. Oficina de Mesa de Entradas de la Dirección.**

**Funciones:**

- 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.



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

- 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) 5. 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) Llevar el registro y distribución interna del personal y confeccionar los informes de control de ausentismo de todas las áreas dependientes de la Dirección General.
- g) Relevar información sobre el estado de los expedientes y de las actuaciones.

**Art. 10. Oficina de Administración de Materiales, Insumos y Herramientas**

**Funciones:**

- a) Poner a disposición del área competente los bienes requeridos por las distintas dependencias.
- b) 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.
- c) Custodiar los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- d) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados y su estado, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.
- e) Entregar bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- f) Controlar y actualizar el inventario de los bienes que le sean asignados por la Dirección General.
- g) Entender en la administración y en el adecuado uso del parque automotor propiedad del Poder Judicial.
- h) 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.
- i) Llevar el registro y control de las reparaciones, mantenimiento y abastecimiento realizado a los vehículos.
- j) Entender en la contratación de seguros para el parque automotor.
- k) Informar sobre la necesidad de adquisición de bienes del área que le compete.



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

- l) Supervisar y disponer la prestación de servicios de los choferes asignados a las unidades vehiculares a su cargo.

**Art. 11. Oficina de Registración**

**Funciones:**

- a) Mantener actualizados los registros de los rodados del patrimonio del Consejo de la Magistratura bajo la órbita del Departamento.
- b) Registrar los formularios de Altas, Bajas, Transferencia de Bienes, confeccionar pedidos de informe, y actualización de la base de datos de administración y control de bienes.
- c) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas dependencias.
- d) Elaborar los informes que en relación a los bienes se le soliciten.

**Art. 12. Dirección Técnica de Obras.**

**Estructura:**

La Dirección Técnica de Obras tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de los trabajos programados y la ejecución del presupuesto asignado en cada caso, realizando la evaluación de los mismos e informando al Director General del área.
- b) Realizar la inspección de las obras realizadas por terceros.
- c) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- d) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- e) Conformar los Certificados de Obra al Director General para su aprobación.
- f) Confeccionar planes de necesidades funcionales para los proyectos y especificaciones técnicas.
- g) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación del terreno, edificios o locales que se proyecten.
- h) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias del Poder Judicial, a los fines de la asignación de los espacios.
- i) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- j) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.



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

- k) Preparar la documentación técnica necesaria para la ejecución de las obras, planos, detalles constructivos, estructurales y de obras complementarias.
- l) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática y corrientes débiles, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir y/o refaccionar.
- m) Suscribir el Acta de Iniciación de los trabajos y del Libro de Órdenes de Servicio y/o el Libro de Comunicaciones conjuntamente con el Director Técnico de la empresa adjudicataria de los trabajos.
- n) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- o) Establecer patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales, instruyendo a los representantes técnicos de las empresas adjudicatarias respecto a estas cuestiones.
- p) Verificar el cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversiones y en su caso proponer medidas correctivas si existiesen desvíos.
- q) Aprobar o rechazar los certificados de obra elevándolos al Director General para su intervención o en su caso notificar al contratista de las causales de su rechazo; en este segundo caso podrá proceder a extender certificados de oficio, adecuándolos al avance real de los trabajos, a los precios y a las demás condiciones del contrato.
- r) Inspeccionar y fiscalizar las obras ejecutadas por terceros.
- s) Realizar la verificación técnica de los trabajos.
- t) Controlar y participar en las mediciones de obra.
- u) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescritos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.

**Art. 13. Departamento Técnico de Obras.**

**Estructura:**

El Departamento Técnico de Obras tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación de las obras que se proyecten.
- b) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen



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

- c) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
- d) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros y cualquier otra acotación técnica
- e) Encomendar y controlar a asesores externos en temas referidos a los cálculos estructurales, sistema de climatización, instalación sanitaria, instalación eléctrica, informática, corrientes débiles y cómputo y presupuesto, etc., de los proyectos de obra y de los inmuebles que se fueran a adquirir.
- f) Controlar y participar en las mediciones de obra. Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.
- g) Elevar con su opinión los Certificados de Obra al Director.

**Art. 14. Oficina de Obras.**

**Funciones:**

- a) Ejecutar las obras de refacciones, ampliaciones, reparaciones y otras que se autoricen.
- b) Realizar la correspondiente inspección de obras, ya sean llevadas a cabo con personal propio o por terceros.
- c) Establecer las necesidades relacionadas con las obras menores en los inmuebles en los que funcionan dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dando intervención a la Dirección General de Obras, Servicios Generales y Seguridad.
- d) Realizar a pedido del Director General un relevamiento del estado general de los inmuebles, de las necesidades existentes, elevándose informe detallado a la Dirección General de Servicios Generales y Obras, en función de lo establecido en el apartado anterior.

**Art. 15. Oficina de Especificaciones Técnicas.**

**Funciones:**

- a) Cuantificar los requerimientos de materiales y mano de obra de los proyectos.
- b) Asignar el valor de los rubros y desarrollar el presupuesto definitivo de obra.
- c) Analizar todos los componentes del costo de las obras, incluido el beneficio de la adjudicataria.
- d) Relevar, procesar y actualizar información de materiales de construcción, mano de obra, proveedores y precios.
- e) Analizar y determinar las cuestiones relativas a redeterminaciones de precios



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

- f) Elaborar los patrones de calidad de aceptación de los trabajos y materiales.
- g) Confeccionar los pliegos de especificaciones técnicas y las planillas de cotización, cómputo y presupuesto, tomando en consideración los aspectos técnicos generales y particulares en cada obra.
- h) Realizar inspecciones en Obras Públicas, llevar los libros; realizar mediciones.

**Art. 16. Oficina de Diseño y Planificación de Obras.**

**Funciones:**

- a) Proponer diseños de obras correspondientes a refacciones, ampliaciones, reparaciones, remodelaciones, readecuaciones y otras, de sectores determinados en los edificios del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires a requerimiento de la Dirección General de Servicios Generales y Obras.
- b) Formular recomendaciones acerca de la conveniencia de los materiales a utilizar, tiempos de obra, planificación de los trabajos y planes de acción, y remitirlas al Departamento Técnico de Obras.
- c) Atender y evacuar las consultas originadas durante la ejecución de la obra.
- d) Evaluación de costos de ampliación de obra.
- e) Elaboración de la documentación ejecutiva de obras: planos plantas/cortes/detalles/ planillas de: locales, terminaciones, cómputos y presupuesto, en materia de seguridad.

**Art. 17. Oficina de Control y Supervisión de Obras.**

**Funciones:**

- a) Informar el estado de avance de los proyectos de obras y los resultados alcanzados al Departamento Técnico, ya sean obras públicas u obras realizadas con personal general.
- b) Proponer mejoras en cuestiones de accesibilidad e infraestructura de sistemas eléctricos, electromecánicos, de climatización, de señalética, de conservación de fachadas, arquitectónicos, etc.
- c) Elaborar proyectos de necesidades para obras realizadas por personal propio o contratado, en edificios propios o alquilados.
- d) Preparar, cuando sea necesario o le sea instruido, las especificaciones técnicas y planillas de cotización y presupuesto que debieran emplearse en el procedimiento de selección del contratista, de acuerdo con la obra de que se trate.
- e) Coordinar con otras áreas y dependencias del Consejo las acciones tendientes a lograr la celeridad y la optimización de las respuestas, especialmente en los casos



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

que afecten a cuestiones de emergencia edilicia o de adecuada prestación de los servicios.

- f) Controlar tanto en las obras en ejecución como ejecutadas la correcta ubicación de los puestos de trabajo, mobiliario e iluminación.
- g) Coordinar la instalación de puestos de trabajo con la Dirección General de Informática y Tecnología.

**Art. 18. 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 al Director General 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 el Director General.

**Art. 19. Departamento de Prevención.**



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

**Estructura:**

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.

**Art. 20. 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

**Art. 21. 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 vigentes y las condiciones técnicas requeridas.

**Art. 22. Oficina de Enlace con las Fuerzas y Empresas de Seguridad.**

**Funciones:**



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

- 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.

**Art. 23. 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) 7. 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



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

emergencias o evacuación de los edificios del Poder Judicial, como así también las áreas y dependencias que participarán en los eventos.

**Art. 24. 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

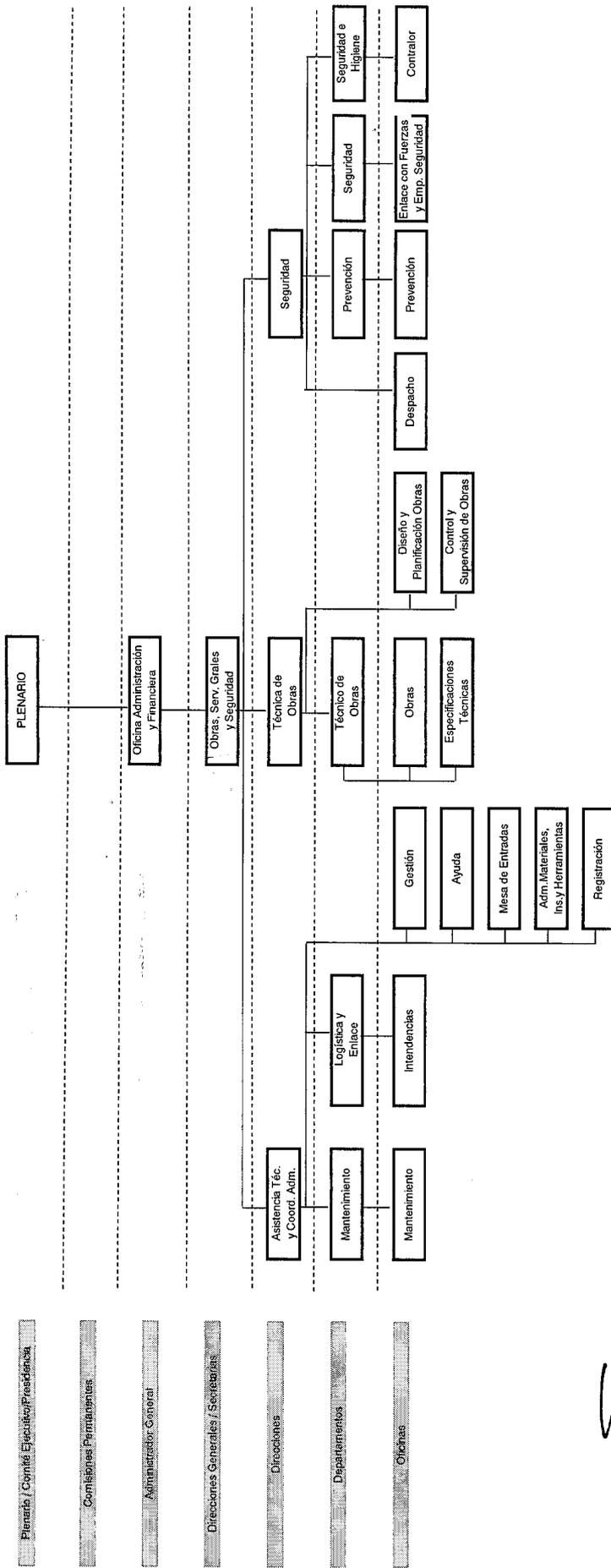
**Art. 25. Oficina de Despacho.**

**Funciones:**

- 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.



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





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

**ANEXO X**

**PLENARIO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FACTOR HUMANO**

**Art.1. Dirección General de Factor Humano.**

**Estructura:**

La Dirección General de Factor Humano tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección, tres (3) Departamentos y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Interpretar, asesorar y aplicar la normativa que regula los derechos y obligaciones del personal de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Proponer, planificar y diseñar instrumentos de políticas de desarrollo del factor humano.
- c) Estudiar y proveer al desarrollo de carrera del personal dentro del régimen y proponer las políticas y medidas pertinentes.
- d) Detectar las necesidades de capacitación del personal, planificar y gestionar las actividades de capacitación.
- e) Coordinar y asistir técnicamente en dicho proceso, conjuntamente con el Centro de Formación Judicial y con instituciones vinculadas.
- f) Participar en los procesos de rediseño organizacional, en el análisis de cargos y puestos de trabajo y en la definición de herramientas para su administración.
- g) Instrumentar el rediseño de procesos del área, contribuyendo a la mejora de la calidad en la prestación servicios.
- h) Contribuir a consolidar el sentido de pertenencia, identificación y compromiso con metas y objetivos de la Institución.
- i) Entender y atender las cuestiones relativas a las relaciones con las entidades gremiales y asociaciones que representan al personal.
- j) Entender en todas las cuestiones que se susciten con los organismos de la seguridad social.
- k) Supervisar y elevar las peticiones vinculadas a Promociones interinas de agentes de



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

cualquiera de las áreas jurisdiccionales; Pases internos de personal dentro de la jurisdicción; Prórrogas de promociones interinas o de pases que sean de consecuencia de algunas de las situaciones indicadas precedentemente.

- l) Elevar al Presidente del Consejo de la Magistratura una propuesta vinculada a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- m) Promover lo conducente para la calificación anual del personal.
- n) Autorizar las liquidaciones de haberes y cargas sociales conforme los reportes que le remitan los Departamentos de Liquidación de Haberes.

**Art. 2. Dirección de Recursos Humanos.**

**Estructura:**

La Dirección de Recursos Humanos tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Promover el bienestar del personal atendiendo los aspectos sociales, proponiendo actividades de extensión.
- b) Detectar necesidades de los agentes y generar canales de comunicación, ascendentes, descendentes y horizontales.
- c) Dirigir el registro permanente del personal y formulación de estadísticas sobre la dinámica y características de los recursos humanos.
- d) Entender y registrar las actuaciones relativas a creaciones de cargos, nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias u otros motivos de personal.
- e) Coordinar las acciones de educación sanitaria desarrollada a través de campañas de promoción y protección de la salud y prevención de enfermedades.
- f) Supervisar los exámenes de salud para ingreso del personal.
- g) Supervisar los exámenes periódicos que se realicen a través de la aseguradora de riesgo de trabajo u otros efectores.
- h) Coordinar con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo todo lo relacionado con la atención del agente en los accidentes laborales y en las enfermedades



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

profesionales.

- i) Realizar la capacitación del personal en coordinación con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- j) Realizar la auditoría médica sobre las prestaciones realizadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo, la empresa de Medicina Laboral contratada u otros efectores que intervengan en el proceso de atención de la salud de los agentes.
- k) Elevar a la Dirección General los Dictámenes efectuados por el Departamento de Relaciones Laborales sobre las peticiones vinculadas a Promociones interinas de agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales; Pases internos de personal dentro de la jurisdicción; Prórrogas de promociones interinas o de pases que sean de consecuencia de algunas de las situaciones indicadas precedentemente.
- l) Elevar a la Dirección General la propuesta vinculada a la resolución de las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.
- m) Controlar el cumplimiento del examen preocupacional y toda otra documentación requerida para el alta de los empleados.

**Art. 3. Departamento de Relaciones Laborales.**

**Estructura:**

El Departamento de Relaciones Laborales tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Elevar a la Dirección propuestas de políticas de recursos humanos.
- b) Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos.
- c) Proponer a la Dirección medidas para la adecuación, actualización o sustitución de reglamentos en la materia.
- d) Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- e) Mantener actualizado el Registro permanente de todo el personal del Poder



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

Judicial, con excepción del que corresponde al Tribunal Superior, en una base de datos, para el control presupuestario de los cargos. De cada funcionario y empleado se lleva un legajo individual donde se registran los datos personales, sus modificaciones y toda anotación derivada de sus antecedentes.

- f) Promover el bienestar del personal a través de actividades culturales y deportivas.
- g) Asentar en el legajo los embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes y remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes el informe de embargos.
- h) Otorgar las licencias solicitadas por el personal, a excepción de aquellas reglamentariamente reservadas al Plenario del Consejo de la Magistratura.
- i) Colaborar con la Dirección en la gestión y asistencia técnica del proceso de búsqueda, selección e integración del personal, como asimismo la evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes.
- j) Elevar propuestas para el rediseño de procesos que busquen la mejora continúa de la calidad en la prestación de servicios del área.
- k) Requerir al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia un certificado en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado, objeto de la extinción de la relación de empleo no adeuda libros, revistas u otros documentos pertenecientes a la biblioteca; al Centro de Formación Judicial la certificación de que el agente no posee becas otorgadas por el organismo; y a la Secretaría de la Comisión de Disciplina y Acusación la certificación de que el agente no se encuentra incurso en sumarios administrativos en trámite. La emisión de tales certificados es requisito previo para que se practique la liquidación final de haberes y se autorice su pago.
- l) Supervisar todas las funciones que desarrollan las oficinas a su cargo.
- m) Formar, administrar y resguardar los legajos del personal de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, con excepción del Tribunal Superior de Justicia.
- n) Dictaminar sobre las peticiones de promociones interinas de los agentes de cualquiera de las áreas jurisdiccionales, pases internos de personal dentro de la



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

jurisdicción, prórrogas de promociones interinas o pases que sean consecuencia de alguna de las situaciones indicadas precedentemente.

- o) Dictaminar sobre las peticiones de ingresos externos con carácter interino en la jurisdicción.

**Art. 4. Oficina de Altas, Legajos y Dictámenes.**

**Funciones:**

- a) Proyectar los actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos.
- b) Registrar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, concursos, transferencias, adscripciones, licencias, jubilaciones u otros movimientos de todos los empleados del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- c) Asentar en el legajo todos los actos administrativos dictados sobre el personal de este Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.
- d) Remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Haberes las novedades remuneratorias -ya sea en concepto de promociones, salario familiar, reformas en el cómputo de antigüedad, sanciones, modificaciones en los títulos académicos y demás adicionales previstos en el Reglamento Interno- de los empleados y Funcionarios del Poder Judicial a fin de que sean incorporados en su liquidación salarial.
- e) Impulsar el procedimiento de Alta del personal, supervisando la observancia de los requisitos formales prescritos en la norma, informando a la Presidencia sobre el cumplimiento de los mismos requiriendo la Resolución pertinente.
- f) Informar las Altas de empleados a la A.R.T. para el registro correspondiente.
- g) Proyectar resoluciones de renuncia de agentes y funcionarios de este Poder Judicial, una vez cumplimentado lo requerido por el art. 4 inc. k de la presente.
- h) Requerir al Departamento de Liquidación de Haberes la confección de Liquidaciones Finales a agentes salientes.
- i) Remitir periódicamente al Departamento de Liquidación de Haberes la nómina actualizada de Bajas y Licencias de empleados y Funcionarios del Poder Judicial, con excepción de los que correspondan al Tribunal Superior.



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

- j) Mantener actualizada la Base de Datos de Personal de este Poder Judicial.
- k) Expedirse con dictamen requerido por la Comisión de Selección en caso de promociones, pases e ingresos externos en este Poder Judicial.
- l) Resguardar, quedando bajo su custodia, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- m) Mantener actualizados, y dando cumplimiento a las disposiciones al respecto, los legajos personales de todos los agentes de este Poder Judicial.
- n) Promover lo tendiente a la digitalización de los legajos personales de los agentes de este Poder Judicial.
- o) Registrar en el sistema de Alta Temprana de la A.F.I.P., dando estricto cumplimiento a lo dispuesto por la normativa vigente al respecto, a los empleados ingresantes en este Poder Judicial.
- p) Dar respuesta a lo requerido por otras áreas de este Poder Judicial en cuanto a la información obrante en los legajos personales del personal.
- q) Proyectar, para la suscripción por parte de la Presidencia, la respuesta a Notas de otros Organismos externos en lo atinente a la gestión de Relaciones Laborales.
- r) Registrar las solicitudes de pases dentro de este Poder Judicial y promover lo conducente a su resolución.
- s) Atender al público en lo atinente a su competencia.
- t) Implementar una base de datos de las distintas reparticiones que conforman el Poder Judicial y de cada cargo en particular, a fin de garantizar que todos los movimientos de personal relacionados con ingresos, promociones, pases internos, pases en comisión y adscripciones se ajusten a la estructura aprobada para el Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- u) Mantener actualizada la información referida a ocupación de cada cargo en base a las Resoluciones emitidas, referidas a licencias, promociones, pases internos, pases en comisión, adscripciones, ingresos y egresos.
- v) Emitir un informe semestral de la planta del personal del Poder Judicial, área administrativa y jurisdiccional.
- w) Emitir los pre-dictámenes solicitados por las distintas áreas del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; Ministerio Público -



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

conforme los alcances de la Ley 1903-; Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad e Integrantes de otros organismos públicos que lo soliciten; organizaciones o personas que actúen como auxiliares de la justicia o se relacionen administrativamente con ésta.

**Art. 5. Oficina de Licencias y Control de Inasistencias.**

**Funciones:**

- a) Recibir las solicitudes de licencias ordinarias y extraordinarias que provengan del Poder Judicial y del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Intervenir en las solicitudes de justificación de inasistencias.
- c) Verificar que las solicitudes de licencias sean elevadas por la autoridad que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de los Juzgados.
- d) Verificar que las solicitudes de licencia mencionen las razones que motivan el pedido.
- e) Verificar que las solicitudes de licencia cuenten con la opinión fundada de la autoridad competente, donde conste que el servicio puede prestarse sin alteraciones.
- f) Emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud de licencia, teniendo a la vista el legajo del solicitante y sus antecedentes personales.
- g) Verificar que los agentes que hagan uso de licencia pongan a disposición de la dependencia en que se desempeñan los datos de residencia o destino que resulten necesarios para su inmediata convocatoria, cuando razones de servicio así lo impusieran.
- h) Controlar que el peticionante de la licencia manifieste si en el curso del año ha gozado de otra licencia y su individualización.
- i) Notificar al solicitante de la licencia que la misma ha sido otorgada o denegada, haciéndolo constar en su legajo.
- j) Verificar que las licencias por enfermedad sean presentadas en forma, de acuerdo a lo prescripto por el Reglamento Interno de los Juzgados
- k) Asegurar el cumplimiento cada sesenta días, de presentación de certificado con dictamen médico, en los casos de licencia extraordinaria por enfermedad, afección o lesión de largo tratamiento.



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

- l) Asentar en los respectivos legajos la reducción de jornada diaria por período de lactancia.
- m) Asegurar el estricto cumplimiento del régimen de licencias.
- n) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- o) Requerir a cada dependencia la remisión de la planilla correspondiente con la conformidad pertinente.
- p) Solicitar a cada dependencia la remisión a la oficina de Control de Inasistencias las planillas en forma semanal.
- q) Tomar nota de las inasistencias de cada una de las dependencias y enviar la información a los Departamentos de Relaciones Laborales y de Liquidación de Haberes a fin de que sean asentadas en los legajos.
- r) Elaborar semestralmente estadísticas de ausentismo por las causas enumeradas en el Reglamento Interno del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- s) Colaborar en todo lo relacionado con el presentismo del personal, asegurando una gestión eficaz que de apoyo a las diferentes áreas.
- t) Proponer programas tendientes a la disminución de ausentismo y coordinar el sistema de control del mismo.
- u) Recibir diariamente todos los pedidos de médico laboral, verificar su correcto envío y chequear la correcta recepción de los mismos.

**Art. 6. Oficina de Coordinación Institucional.**

**Funciones:**

- a) Mantener comunicación permanente con la empresa médica que preste los servicios de médicos domiciliarios, y realizan los exámenes preocupacionales.
- b) Tramitación de los pedidos de las Juntas Médicas, del personal que se encuentra con licencias extraordinaria por enfermedad de largo tratamiento, y notificar fecha y hora de su realización.
- c) Informar los resultados de las juntas médicas a la Presidencia del Consejo.
- d) Controlar y Fiscalizar los servicios prestados por la Empresa Médica.
- e) Mantener comunicación permanente con la Empresa Aseguradora de Riesgos de Trabajo, que presta los servicios de cobertura de riesgos de trabajo.



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

- f) Recepcionar y dar trámite a las denuncias por accidente de trabajo.
- g) Remitir la nómina del personal de agentes de riesgos.
- h) Proponer cursos de capacitación para todo el personal del Poder Judicial de la CABA, en materia de accidentes de trabajo.
- i) Control y Fiscalización de los servicios que presta la Aseguradora.
- j) Mantener comunicación permanente con la empresa que presta los servicios de Seguro de Vida Obligatoria y de Colectiva.
- k) Recepcionar y dar trámite de las denuncias de los siniestros de Seguro de Vida Obligatoria y de Vida Colectiva.
- l) Establecer vínculos con Sindicatos y Mutuales, a fin de mantener una estrecha relación con esos organismos, y promover actividades de recreación y turismo, y la concreción de convenios para obtener otros beneficios, para el personal del Poder Judicial de esta Ciudad.

**Art. 7. Oficina de Medicina Laboral.**

**Funciones:**

- a) Prestar la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas en el establecimiento.
- b) Confección, control y archivo de historias clínicas del personal.
- c) Asesorar al Departamento respecto de los informes médicos realizados por la empresa de medicina laboral.
- d) Promover y ejecutar, entre otras acciones, la educación sanitaria.
- e) Promover y mantener el más alto nivel de salud de los trabajadores.
- f) Proponer la organización de cursos y conferencias de divulgación médica y de aspectos preventivos de la salud.

**Art. 8. Departamento de Desarrollo Humano.**

**Estructura:**

El Departamento Desarrollo Humano, tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas y dos (2) programas.

**Funciones:**



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

- a) Propender al diseño de políticas de gestión tendientes a la prevención de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales de los trabajadores judiciales y a la sanción y erradicación de la violencia laboral en el ámbito del Poder Judicial de la C.A.B.A. conforme lo establecido en la Ley N° 1.225.
- b) Planificar y diseñar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y archivo de las evaluaciones de todos los agentes que se desempeñan en el Poder Judicial de la C.A.B.A. –excluido en Tribunal Superior de Justicia-.
- c) Entender y atender las cuestiones relativas a la incorporación de personas con discapacidad, dando cumplimiento integral a los informes y requisitos previstos en la Ley N° 1.502.
- d) Establecer vínculos y gestionar convenios de cooperación y asistencia con áreas del Poder Judicial de la C.A.B.A., con otros organismos públicos, privados y con organizaciones sindicales, para realizar acciones conjuntas en materia de prevención, seguimiento de factores de riesgo, problemáticas de las relaciones laborales y de las personas con discapacidad y con cualquier otra temática relacionada con las funciones del Departamento.
- e) Brindar asesoramiento al Consejo de la Magistratura en la mesa de diálogo sobre problemáticas laborales, en las temáticas concernientes a las funciones desarrolladas por el Departamento.
- f) Coordinar un programa de orientación vocacional procurando promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores destacando sus intereses, aptitudes y capacidades.
- g) Supervisar las funciones que desarrollan las Oficinas a su cargo.

**Art. 9. Oficina de Evaluaciones.**

**Funciones:**

- a) Acopiar la información referente a evaluaciones de todos los agentes que se desempeñan en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todo ello en el marco de la Resolución CM N° 463/2005-Anexo A del Reglamento de Evaluación de Desempeño Personal.
- b) Coordinar el desarrollo, procesamiento, supervisión, concentración, control y



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

archivo de todas y cada una de las evaluaciones del artículo anterior.

- c) Fiscalizar y coordinar las distintas fases del sistema de evaluación hasta la finalización del proceso de la misma.
- d) Proponer modificaciones que tiendan a la mejora continua de los sistemas de evaluación de los agentes.
- e) Desarrollar un plan que incluya distintas etapas para ir canalizando la información con la que actualmente se cuenta.
- f) Instrumentar los mecanismos de actualización con el fin de confeccionar un registro actualizado del estado real de las evaluaciones ya confeccionadas, en el ámbito jurisdiccional.
- g) Efectuar el seguimiento de las evaluaciones del personal del área jurisdiccional las que, una vez concluidas, deberán ser agregadas en los legajos personales que correspondan.
- h) Gestionar y asistir técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño de los agentes del área jurisdiccional.

**Art. 10. Oficina de Prevención y Seguimiento de Factores de Riesgo, Problemáticas de Relaciones Laborales y Gabinete de Acompañamiento Terapéutico.**

**Funciones:**

- a) Evaluar e identificar factores de riesgo (físicos, ergonómicos y psicosociales) y problemáticas de las relaciones laborales (organización, gestión del trabajo y violencia laboral).
  - b) Proponer, planificar, diseñar e implementar políticas de gestión para la prevención de factores de riesgo y estrategias para el abordaje de problemáticas de las relaciones laborales dentro del Poder Judicial de la C.A.B.A., procurando una activa participación e involucramiento de los distintos actores sociales (trabajadores, funcionarios, magistrados y organizaciones sindicales).
  - c) Establecer contactos y proponer la celebración convenios de cooperación y asistencia con áreas del Poder Judicial de la C.A.B.A., con otros organismos públicos y privados y con organizaciones sindicales, para realizar acciones conjuntas en materia de prevención y seguimiento de factores de riesgo y problemáticas de las relaciones laborales.
- 



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

- d) Entender y atender en materia de violencia laboral conforme lo establecido en la Ley N° 1.225, con los siguientes objetivos:
- e) Desarrollar estudios tendientes a conocer las percepciones de los y las trabajadoras en cuanto a la violencia laboral bajo sus distintas formas (maltrato psíquico y social, maltrato físico, acoso y acoso sexual), en sus respectivos lugares de trabajo.
- f) Realizar investigaciones, capacitaciones y proyectos sobre el tema que permitan una intervención adecuada.
- g) Brindar orientación y asesoramiento al personal que lo requiera.
- h) Planificar actividades de promoción y prevención de la violencia laboral, bajo sus distintas formas.
- i) Proponer adecuaciones, modificaciones o implementación de reglamentos en materia de violencia laboral en el Poder Judicial de la C.A.B.A., procurando mejorar las políticas en materia de prevención, sanción y erradicación de la violencia en el ámbito laboral.
- j) Conocer en los procedimientos disciplinarios relativos a la violencia laboral, a fin de formular estadísticas sobre la problemática y facilitar el espacio de acompañamiento terapéutico.
- k) Receptar, estudiar y proponer la implementación de programas de acompañamiento terapéutico y asistencial ante las necesidades detectadas de acuerdo a parámetros objetivos, o a las requeridas por los trabajadores judiciales en materia de problemáticas laborales o situaciones de crisis.
- l) Implementar y administrar un programa de consultoría integrado por un equipo multidisciplinario orientado al tratamiento de las problemáticas laborales.
- m) Realizar un seguimiento y acompañamiento durante todas las etapas del proceso en los casos de licencias prolongadas por problemas de salud; procurando colaborar en la reinserción laboral.

**Art. 11. Oficina de Atención e Integración de Personas con Discapacidad.**

**Funciones:**

- a) Reclutamiento y selección de futuros ingresantes.
- b) Elaborar programas de capacitación y organizar pasantías de entrenamiento laboral.



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

- c) Desarrollar acciones de motivación, sensibilización e integración a nuevos puestos de trabajo
- d) Supervisar y realizar el seguimiento de las tareas asignadas.,
- e) Atender al público y brindar la información requerida en orden a la ley 1502
- f) Supervisar el cumplimiento de los niveles de los estándares de seguridad e higiene en los edificios donde se presten servicios.
- g) Proponer las modificaciones necesarias para la adecuación física de las dependencias a las necesidades de las personas con discapacidad.
- h) Organizar seminarios y jornadas de actualización sobre temas vinculados a la materia de su competencia.
- i) Mantener contacto con organismos nacionales, provinciales y de la Ciudad y con organizaciones de la sociedad civil abocadas a la problemática de la personas con discapacidad.
- j) Promover lo tendiente al cumplimiento de la Ley N° 1502 en cuanto a la incorporación de agentes con discapacidad a éste organismo.

**Ar. 12. Programa de Desarrollo Educativo y Orientación Profesional.**

**Funciones:**

- a) Organizar las actividades desarrolladas en el Centro de Educación para Adultos (CENS) a cargo del Poder Judicial y coordinar la operatoria de los Programas de Educación para Adultos.
- b) Difundir e incentivar la culminación de estudios primarios y secundarios de los agentes del Poder Judicial de la CABA, promoviendo la inscripción a los mentados programas.
- c) Brindar la orientación vocacional y el asesoramiento técnico necesario a los trabajadores del Poder Judicial de la CABA y tercerizados, para la prosecución de estudios profesionales y/o el aprendizaje de oficios.
- d) Propender al perfeccionamiento continuo de los agentes del Poder Judicial en función de sus intereses, realidades profesionales y plan de carrera administrativo.
- e) Establecer vínculos con instituciones educativas, a fin de mantener una estrecha relación con esos organismos, promoviendo la realización de actividades de formación y capacitación



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

**Art. 13. Programa de Prevención y Abordaje de Consumos Problemáticos con Impacto en el Ámbito Laboral.**

**Funciones:**

- a) Conocer de manera actualizada y detallada la temática de los consumos problemáticos, las adicciones y la oferta de redes asistenciales y de salud, para un mejor abordaje de la materia.
- b) Desarrollar y difundir acciones de prevención y promoción de la salud en el Poder Judicial de la CABA.
- c) Brindar un seguimiento, asesoramiento y acompañamiento a los trabajadores judiciales en situaciones de consumos problemáticos, procurando atender sus necesidades.
- d) Interactuar con la OSPJN, sus prestadores y otras áreas del Consejo, para el mejor abordaje de la temática; confeccionando informes y estadísticas.
- e) Colaborar con el Departamento de Desarrollo Humano en las tratativas necesarias para la suscripción de convenios con instituciones y organismos relacionados a la temática en cuestión

**Art. 14. 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



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

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.

**Art. 15. 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.
- 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.



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

**Art. 16. Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción.**

**Estructura:**

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Consejo y la Jurisdicción, tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Consejo de la Magistratura y del Poder Judicial, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares e incompatibilidades de acuerdo a la información suministrada por la Dirección de Factor Humano.
- b) Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
- c) Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes.
- d) Mantener y actualizar el registro de cargos financiados y formular la información de base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- e) Confeccionar la liquidación de los haberes del personal del Consejo de la Magistratura y del ámbito jurisdiccional, efectuando todas las deducciones y retenciones que legalmente correspondan.
- f) Llevar un registro de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.
- g) Controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el alta de personal, previo a toda liquidación de haberes.
- h) Verificar previo a la liquidación final de haberes por extinción de la relación de empleo de los Magistrados, Funcionarios o Empleados que se encuentren emitidos los certificados correspondientes.
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones de las Oficina a su cargo.

**Art. 17. Oficina de Liquidación de Haberes.**

**Funciones:**

- a) Generar las carpetas de pagos de los gremios, embargos, obra social, jubilación, ganancias y todo otro organismo con los cuales se mantienen convenios de descuento por liquidación de haberes.



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

- b) Conciliación de los importes que surgen a pagar de los listados de pagos, con los enviados por las distintas entidades.
- c) Seguimiento y control de Embargos Judiciales.
- d) Prestar asistencia técnica en el desarrollo de convenios en los cuales sea necesario efectuar descuentos por liquidación de haberes.
- e) Confección y control de los asientos y solicitudes de registración necesarios para la correcta imputación presupuestaria.
- f) Colaborar en la liquidación de haberes y en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes.

**Art. 18. Oficina de Enlace con Prestaciones Sociales.**

**Funciones:**

- a) Llevar registro y archivo de los actos administrativos girados por la Dirección General de Factor Humano en relación a sus competencias.
- b) Controlar las prestaciones remitidas por los diferentes sindicatos, bancos, fondo compensador y obra social.
- c) Prestar asistencia en cuestiones relacionados con salarios y retenciones efectuados por la Obra Social, el Fondo Compensador, el Banco Ciudad, las mutuales y los sindicatos.
- d) Confeccionar los formularios de Certificación de Servicios (F6.2) que los agentes pudieran requerir para sus presentaciones ante los organismos requirentes.
- e) Colaborar en la liquidación de haberes y asistir en todo aquello que sea requerido por el Departamento de Liquidación de Haberes y la Dirección General.

**Art. 19. Departamento de Liquidación de Haberes del Personal del Ministerio Público.**

**Estructura:**

El Departamento de Liquidación de Haberes del Personal de Ministerio Público tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Liquidar los haberes conforme la aplicación de los regímenes de personal del Ministerio Público, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, asignaciones familiares incompatibilidades de acuerdo a la información



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

suministrada en sistemas por el Departamento de Recursos Humanos de cada una de las ramas.

- b) Expedir la certificación de servicios, seguro de vida y demás beneficios sociales.
- c) Brindar información base para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- d) Brindar información sobre los registros de embargos trabados sobre las remuneraciones de agentes.

**Art. 20. Oficina de Liquidación de Haberes del Ministerio Público.**

**Funciones:**

- a) Generar las carpetas de pagos de los gremios, embargos, obra social, jubilación, ganancias y todo otro organismo con los cuales se mantienen convenios de descuento por liquidación de haberes.
- b) Conciliación de los importes que surgen a pagar de los listados de pagos, con los enviados por las distintas entidades.
- c) Seguimiento y control de los embargos judiciales.
- d) Prestar asistencia técnica en el desarrollo de convenios en los cuales sea necesario efectuar descuentos por liquidación de haberes.
- e) Confección y control de asientos y solicitudes de registración necesarios para la correcta imputación presupuestaria.
- f) Colaborar en la liquidación de haberes y en todo aquello que sea requerido por el departamento de Liquidación de Haberes.

**Art. 21. Oficina de Mesa de Ingresos y Egresos de la Dirección General de Factor Humano.**

**Funciones:**

- a) Centralizar y Coordinar las tareas de las distintas áreas dependientes de la Dirección General de Factor Humano.
- b) Destinar los ingresos a la Dirección, Departamento u oficina correspondiente y hacer lo propio con los egresos, con sus consiguientes derivados de compaginación, archivo y búsqueda de documentación.



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

- c) Proporcionar información relacionada con el trámite dado a las actuaciones que ingresan a la Dirección General.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección General de Factor Humano.

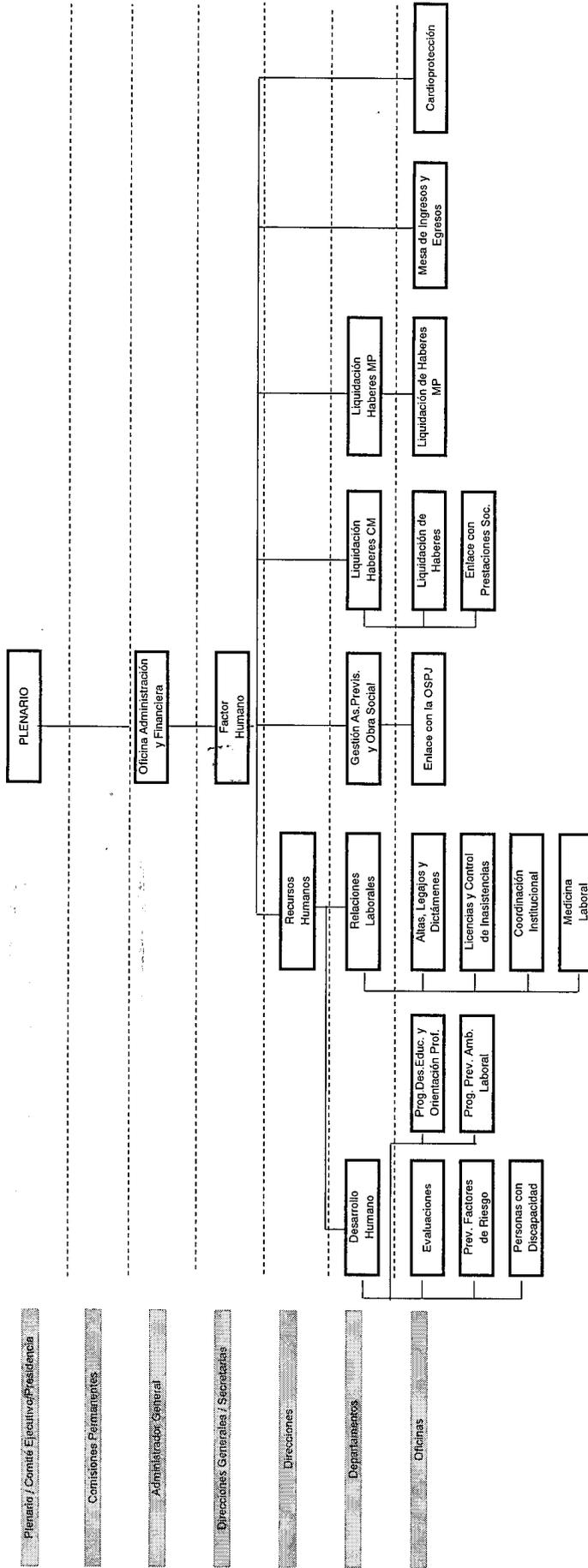
**Art. 22. Oficina de Cardioprotección.**

**Funciones:**

- a) Brindar asesoramiento técnico necesario a efectos de dar cumplimiento a las Leyes Nros. 4077 y 3665.
- b) Contribuir a la promoción de la Ley N° 4077.
- c) Asesorar en la suscripción de convenios con aquellas instituciones que realicen capacitación al personal y a miembros de la comunidad.
- d) Asistir en la supervisión y evaluación de los cursos que se dicten sobre a temática.
- e) Asistir a lo capacitados en la profundización de los conocimientos que les permita actuar en situaciones reales de para cardíaco.
- f) Contribuir a la supervisión de los mecanismos para asegurar la calidad del sistema, cumplimentando el protocolo de gestión, vigilando el cumplimiento de los programas de capacitación y asegurando la provisión de insumos de los equipos.
- g) Colaborar con el establecimiento de cualquier otra disposición que ayude a la mejor implementación de la Ley n° 4077.



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



Plenario / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administración General

Direcciones Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO XI**

**PLENARIO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIERA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA**

**Art. 1. Dirección General de Informática y Tecnología.**

**Estructura:**

La Dirección General de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Emitir, junto con la DIT, opinión en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- b) Elaborar y administrar, junto con la DIT, el plan y presupuesto anual de proyectos de la Dirección General y de la DIT, con la colaboración de los departamentos a su cargo.
- c) Proponer proyectos, acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad en los procesos judiciales y en los procedimientos administrativos de gestión del Poder Judicial.
- d) Seleccionar planes y políticas que se propongan para la implementación y aplicación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones del Poder Judicial.
- e) Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- f) Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.
- g) Promover acuerdos con organismos públicos y privados y con organizaciones de la sociedad civil con el objeto de mejorar la calidad en la administración de justicia y facilitar el libre acceso a la información.
- h) Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.



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

- i) Solicitar informes periódicos a la DIT y sus dependencias, junto con el departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, con el fin de lograr un mejor seguimiento y desempeño de los proyectos en curso de todas las dependencias.
- j) Representar al CMCABA, o designar a quien se considere idóneo dentro de sus áreas de competencia, en reuniones, eventos y/o actividades ante distintos organismos e instituciones que estén directamente ligadas a la materia de informática.
- k) Alinear la estrategia de la Dirección General de Informática y Tecnología junto con sus dependencias con las necesidades de CMCABA
- l) Definir y controlar lineamiento que aseguran el correcto gobierno de las áreas de la Dirección General y sus dependencias.

**Art. 2. Dirección de Informática y Tecnología.**

**Estructura:**

La Dirección de Informática y Tecnología tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Proponer al CMCABA de nuevos servicios y herramientas tecnológicas para su utilización en las dependencias.
- b) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento de todas las funciones y atribuciones de sus dependencias bajo su cargo.
- c) Entender en el diseño, implementación y monitoreo de programas que propendan a la mejora de los servicios al ciudadano, como así también aquellos que fomenten la transparencia y accesibilidad con la gestión judicial.
- d) Colaborar con la Dirección General y el Departamento de Gestión Operativa y tecnológica, en la elaboración de los planes estratégicos de la Dirección.
- e) Alinear la estrategia de la Dirección de Informática y Tecnología con las necesidades de la Dirección General y de la CMCABA.
- f) Liderar y gestionar el equipo de trabajo de la Dirección.



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

- g) Administrar y controlar, junto con la Dirección General, el presupuesto de la Dirección gestionando las relaciones contractuales con los proveedores y las licencias.
- h) Emitir opinión, junto a la Dirección General, en los procedimientos de selección de contratistas, en el ámbito de sus incumbencias.
- i) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- j) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Dirección.
- k) Complimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- m) Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

**Art. 3. Departamento de Soporte Tecnológico.**

**Estructura:**

El Departamento de Soporte Tecnológico tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Evaluar Técnicamente la incorporación, modificación y renovación de insumos y servicios informáticos.
- b) Supervisar y coordinar el soporte técnico de las áreas de SW y HW y los requerimientos de comunicaciones.
- c) Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para los procesos de selección y compra de aplicaciones, servicios o equipamientos de la Dirección.
- d) Colaborar con la redacción de informes técnicos.
- e) Brindar a través de la Mesa de Ayuda y como primer nivel de soporte, asistencia a los administradores, soporte técnico y usuarios de aplicaciones.
- f) Administrar y brindar soporte a los usuarios finales.



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

- g) Ejecutar el Plan de Trabajo que permita la certificación de los servicios y equipamientos informáticos del CMCABA ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.
- h) Asegurar un adecuado nivel de soporte técnico y mantenimiento de servicios y equipamientos gestionados por el Departamento.
- i) Definir y gestionar los niveles de servicio correspondiente al departamento de Soporte Tecnológico.
- j) Realizar la gestión integral de los dispositivos móviles (celulares y tablets) del CMCABA
- k) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- l) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- m) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- n) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- o) Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

**Art. 4. Oficina de Mesa de Ayuda.**

**Funciones:**

- a) Brindar un adecuado primer nivel de soporte de Hardware y Software de escritorio a los usuarios finales de CMCABA.
- b) Ejecutar el procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios y solicitar la colaboración de los líderes funcionales para cada una de las aplicaciones CMCABA requeridas.
- c) Asegurar el mantenimiento de los registros de incidentes y solicitudes de servicio, así como las acciones o derivaciones a otros niveles de soporte.
- d) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.



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

- e) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 5. Oficina de Soporte Web.**

**Funciones:**

- a) Facilitar la búsqueda y localización de información
- b) Facilitar la obtención (o distribución) de materiales educativos on-line
- c) Proporcionar (o editar) información relacionada con las actividades de las distintas dependencias del CMCABA
- d) Posibilitar la comunicación con otras personas, publicar en Internet
- e) Facilitar la realización de aprendizajes.
- f) Capacitación a los agentes del CMCABA en la carga web, en el portal oficial.
- g) Colaborar con la capacitación de usuarios en las distintas aplicaciones web de la Dirección de Informática y tecnología.
- h) Asistir a los representantes del CMCABA en los trámites ante autoridades gubernamentales competente para el registro de dominios de internet, derechos de autor y reservas de nombres para sitios web.
- i) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 6. Oficina de Soporte Técnico.**

**Funciones:**

- a) Asistir in-situ a los usuarios que así lo requieran.
- b) Asistir a la Mesa de Ayuda en las funciones que no puedan hacerse de modo remoto.
- c) Brindar un adecuado nivel de soporte de segundo nivel de Hardware y Software de modo personal a los usuarios.
- d) instalación y cambio de estaciones de trabajo, teléfonos y cualquier otro dispositivo de tecnología que el departamento requiera.



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

- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 7. Departamento de Planificación e Infraestructura.**

**Estructura:**

El Departamento de Planificación e Infraestructura tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Asesorar y asistir en la coordinación y supervisión de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones.
- b) Gestionar los proyectos de selección y compra de bienes y/o servicios informáticos interactuando permanentemente con los demás Departamentos de la Dirección.
- c) Gestionar todos los proyectos que involucren obras de infraestructura tecnológica de la Dirección, con la colaboración de la Dirección General de Infraestructura y Obras y la Dirección de Servicios Generales y Obras Menores.
- d) Gestionar el presupuesto de la Dirección para la realización de proyectos y contrataciones.
- e) Redactar especificaciones técnicas para procesos de selección y adquisición de sistemas, servicios o equipamientos informáticos, en concordancia con las políticas y procedimientos de la Dirección.
- f) Interactuar con los demás Departamentos de la Dirección para la definición y elaboración de proyectos informáticos de adquisición de bienes y/o servicios.
- g) Coordinar la implementación de nuevas tecnologías en la infraestructura de servicios informáticos de CMCABA.
- h) Redactar los estándares y procedimientos que aseguren una infraestructura tecnológica y niveles de servicio adecuados para el conjunto de activos informáticos pertenecientes a CMCABA.
- i) Redactar los estándares para la realización de obras de infraestructura tecnológica y corrientes débiles.



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

- j) Dimensionar, especificar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura de redes y NOC's.
- k) Diagramar el sistema de alarmas, detección y extinción de incendios y accesos a los NOC's.
- l) Diseñar nuevas redes de datos y telefonía.
- m) Participar en la definición de la adquisición de nuevas tecnologías e infraestructura informática.
- n) Participar en el análisis de viabilidad de cambios propuestos en la infraestructura tecnológica y en el desarrollo de aplicaciones, elevando a su superior los informes resultantes obtenidos.
- o) Diagramar el esquema físico de red de datos, comunicaciones y circuitos de corrientes débiles.
- p) Redactar los informes técnicos de certificación de obra.
- q) Cumplimentar todas las labores que le encomiende o delegue la Dirección.
- r) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- s) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- t) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- u) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- v) Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

**Art. 8. Oficina de Administración.**

**Funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- b) Administrar y resguardar toda la documentación.
- c) Colaborar en la redacción de la documentación que egrese de la Dirección.



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

- d) Confeccionar la documentación necesaria para el pago de las adquisiciones y contrataciones en las que interviene la Dirección.
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- f) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 9. Oficina de Bienes e Insumos.**

**Funciones:**

- a) Mantener el registro y seguimiento de los productos e insumos informáticos.
- b) Recibir, informar y clasificar los bienes adquiridos.
- c) Custodiar los bienes e insumos que tenga bajo su responsabilidad.
- d) Realizar informes mensuales sobre los bienes e insumos bajo su custodia
- e) Administrar las licencias de software que son propiedad de CMCABA
- f) Asegurar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento de bienes e insumos que son propiedad de la Dirección.
- g) Realizar las gestiones necesarias con la Dirección de Programación y Administración Contable por el inventario recibido.
- h) Trasladar equipos de tecnología de las dependencias del poder Judicial de la CABA
- i) Generar las altas y bajas de todo dispositivo de tecnología adquirido por la Dirección.
- j) Administrar y declarar la obsolescencia de los equipos tecnológicos.
- k) Gestionar los procesos de scrapie o donaciones de equipamiento obsoleto.
- l) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- m) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 10. Departamento de Arquitectura Tecnológica.**

**Estructura:**



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

El Departamento de Arquitectura Tecnológica tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección en temas referidos a la integración e implementación de Tecnologías.
- b) Auditar el estudio, alcance, definición e implementación de la Arquitectura Tecnológica.
- c) Realizar el Plan de Trabajo que permita la certificación de la Arquitectura Tecnológica ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.
- d) Colaborar en la definición de estándares y mejores prácticas para el mantenimiento de la Arquitectura Tecnológica.
- e) Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel de Hardware y Software.
- f) Gestionar proyectos de Arquitectura Tecnológica propios de la Dirección.
- g) Asistir a los representantes del Consejo de la Magistratura en los trámites ante las autoridades gubernamentales competentes para el registro de dominios de Internet y reserva de nombres para sitios web.
- h) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- i) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- j) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- l) Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

**Art. 11. Oficina de Redes Informáticas.**

**Funciones:**

- a) Presentar informes periódicos de rendimiento y disponibilidad de los servicios e infraestructuras de red.



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

- b) Liderar a los administradores de tecnología en la implementación, mantenimiento y administración de las redes informáticas y sus componentes relacionados.
- c) Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel para los servicios e infraestructuras de red.
- d) Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- f) Brindar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel y mantenimiento de los servicios e infraestructura gestionados por esta oficina.
- g) Supervisar las instalaciones de datos, eléctricas y de refrigeración de las áreas informáticas y proponer las mejoras necesarias.
- h) Supervisar el rendimiento de las redes de comunicaciones, servicios de red y datos del CMCABA y proponer las mejoras necesarias.
- i) Supervisar la infraestructura edilicia y tecnológica de los centros de cómputos y proponer las mejoras necesarias.
- j) Resolver y/o informar a sus superiores sobre las problemáticas inherentes al funcionamiento de la infraestructura y servicios de red.
- k) Resolver las problemáticas de la infraestructura informática en forma interna y sirviendo de nexo y control con los proveedores externos.
- l) Mantener y efectuar el soporte preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios de red.
- m) Realizar el seguimiento del servicio técnico de proveedores externos en lo relacionado con los centros de cómputos e infraestructura de red.
- n) Supervisar el tendido de redes de datos y telefonía, tanto interno como con proveedores externos.
- o) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- p) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.



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

**Art. 12. Oficina de Sistemas y Servicios Informáticos.**

**Funciones:**

- a) Presentar informes periódicos de rendimiento y disponibilidad de los servicios y sistemas informáticos.
- b) Liderar a los administradores de tecnología en la implementación, mantenimiento y administración de los sistemas y servicios informáticos y sus componentes relacionados.
- c) Asegurar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel para los sistemas y servicios informáticos.
- d) Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- f) Brindar un adecuado nivel de soporte de tercer nivel y mantenimiento de los servicios y sistemas gestionados por esta oficina.
- g) Supervisar las instalaciones de los servidores, sus sistemas y servicios y proponer las mejoras necesarias.
- h) Supervisar el rendimiento de los servidores, sus sistemas y servicios de datos del CMCABA y proponer las mejoras necesarias.
- i) Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento de los servidores, servicios y sistemas informáticos.
- j) Resolver las problemáticas de la infraestructura de sistemas en forma interna y sirviendo de nexo y control con los proveedores externos.
- k) Mantener y efectuar el soporte preventivo y correctivo de los servidores, sistemas y servicios informáticos.
- l) Realizar el seguimiento del servicio técnico de proveedores externos en lo relacionado con los servidores, sistemas y servicios informáticos.
- m) Controlar y supervisar la vigencia y asignación de licencias de los sistemas y servicios informáticos.
- n) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.



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

- o) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 13. Oficina de Comunicaciones y Colaboración.**

**Funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de las instalaciones relacionadas con equipos de telefonía digital, teleconferencias, mensajería, correo y salas de conferencia electrónica.
- b) Realizar las tareas de instalación y mantenimiento relacionadas con la telefonía digital, teleconferencias, mensajería, correo y salas de conferencia electrónica del CMCABA
- c) Supervisar el mantenimiento y realizar el soporte preventivo de la infraestructura relacionada.
- d) Controlar el tendido de redes de telefonía
- e) Colaborar en el diseño de las redes de datos asociadas.
- f) Colaborar con la Oficina de Mesa de Ayuda en la asistencia a los usuarios finales.
- g) Generar la documentación específica según las políticas y normas establecidas.
- h) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- i) Confeccionar la documentación para la continuidad del negocio de su área.
- j) Implementar las soluciones de telefonía internas y externas que el CM adquiera.
- k) Facilitar los accesos necesarios a las empresas proveedoras de comunicaciones ya sea telefonía como datos para realizar las instalaciones o mantenimientos necesarios
- l) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- m) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 14. Oficina de Almacenamiento y Resguardo de Datos.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con el departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, en la definición de la normativa de backup para el Poder Judicial de CABA.



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

- b) Colaborar con el departamento de Planificación e Infraestructura en la elaboración de los pliegos y compra de equipamientos necesarios para cumplir con los roles asignados a esta oficina.
- c) Centralizar los requerimientos de los distintos departamentos de la DIT, respecto al backup de las bases de datos, sistemas y documentación.
- d) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- e) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- f) Asegurar la disponibilidad de los datos según las políticas establecidas por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.
- g) Gestionar con recursos propios o terceros el funcionamiento de los procesos de esta oficina.
- h) Asegurar la privacidad de los datos, según lo establecido por el Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.

**Art. 15. Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica.**

**Estructura:**

El Departamento de Gestión Operativa y Tecnología tiene una estructura compuesta por un (4) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Colaborar y desarrollar con la Dirección General un plan estratégico para la toda DIT de CMCABA, que incluya a su vez los planes de todas sus dependencias.
- b) Colaborar y desarrollar las normas y procedimientos para toda la DIT y sus dependencias.
- c) Colaborar y Desarrollar un plan de seguridad informática para toda la DIT y sus dependencias.
- d) Desarrollar un plan de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica para toda la DIT y sus dependencias.



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

- e) Proponer el desarrollo de proyectos que impacten sobre la estructura organizacional de la DIT de CMCABA, y que los mismo tengan como objetivo mejorar/optimizar la utilización de recursos informáticos en los diferentes departamentos.
- f) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- g) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- h) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Departamento.
- i) Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.
- j) Definir y controlar los procesos que aseguran el correcto gobierno del área de informática y la gestión de sus proyectos.

**Art. 16. Oficina de Planeamiento Estratégico.**

**Funciones:**

- a) Implementar los planes estratégicos establecidos por el departamento para la DIT y sus dependencias.
- b) Controlar la ejecución de los planes estratégicos según lo establecido por el departamento para la DIT y sus dependencias.
- c) Determinar los objetivos estratégicos de cada uno de los departamentos de la DIT y sus dependencias.
- d) Establecer y controlar políticas de integración/interacción entre los sistemas de la DIT y sus dependencias.
- e) Establecer y controlar normas de ejecución, administración y control de los proyectos estratégicos para la DIT y sus dependencias.
- f) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- g) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 17. Oficina de Seguridad Informática.**

**Funciones:**



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

- a) Definir y asegurar el correcto cumplimiento del plan de continuidad de las operaciones de la DIT de CMCABA.
- b) Definir y asegurar el correcto cumplimiento de las políticas de seguridad informática, en concordancia con los estándares y procedimientos acordados junto a todos los departamentos y oficinas que forman parte de la Dirección.
- c) Reportar y gestionar los eventos de seguridad que puedan presentarse y que pongan en riesgo la integridad de los activos informáticos pertenecientes a CMCABA.
- d) Redactar el procedimiento de alta, baja y modificación de usuarios que harán uso de los activos informáticos de CMCABA.
- e) Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento de la carta de confidencialidad de la información, que debe garantizar el uso responsable de los activos informáticos de CMCABA por cada uno de los usuarios finales a los que brinda servicio la Dirección.
- f) Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento de los simulacros de ejecución del Plan de contingencia
- g) Redactar, comunicar y asegurar el cumplimiento del procedimiento para la gestión de virus informáticos.
- h) Controlar la efectividad del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, con el fin de establecer medidas correctivas y preventivas.
- i) Redactar informes de estado periódicos a la Dirección sobre los eventos de seguridad detectados en un determinado período.
- j) Asegurar que las políticas de seguridad de la información de CMCABA se encuentren alineadas con la normativa vigente a nivel nacional e internacional.
- k) Colaborar en la identificación y gestión de riesgos de seguridad de la información en CMCABA.
- l) Colaborar con el Departamento de Soporte Tecnológico en el proceso de certificación de los servicios y equipamientos informáticos del CMCABA ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.
- / m) Desarrollar programas asociados a cultura, capacitación y comunicación de políticas de seguridad informática para todos los empleados de CMCABA.



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

- n) Asegurar que los proyectos gestionados por la DIT cumplan con las políticas de seguridad informática vigentes.
- o) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- p) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 18. Oficina de Normas y Procedimientos.**

**Funciones:**

- a) Establecer las políticas, normas y procedimientos que permitan homogeneizar los procesos dentro de la DIT del CMCABA
- b) Definición de políticas de calidad, estableciendo un marco referencial general para garantizar que los procesos de la DIT de CMCABA, sean concebidos y desarrollados de manera tal, que permitan su articulación para una adecuada interacción entre las diferentes áreas.
- c) Definición de normas que establezcan la metodología a la cual debe alinearse todo el personal involucrado en la DIT, con el objetivo de obtener productos de alta calidad que resulten de fácil mantenimiento para cualquier equipo de trabajo.
- d) Definición de un manual de procedimientos la DIT, estableciendo una guía para orientar y normativizar los trabajos y actividades involucradas.
- e) Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de la DIT. Esta primera función implica que se efectúen varias actividades como la realización de un diagnóstico general de la estructura y procedimientos de la organización, la proposición de modificaciones para la adaptación de sistemas y procedimientos, su diseño y la formulación de manuales administrativos.
- f) Adecuar la organización y las funciones dentro de la DIT. Según esto, deben desarrollarse actividades de investigación y clasificación de acuerdo a las bases jurídicas que le otorgan legitimidad a la administración dentro de la DIT.
- g) Asesorar a las oficinas o departamentos de la dependencia que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinando con cada una



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

de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.

- h) Hacer un estudio de todo el trabajo realizado en la DIT, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización, sistemas y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos.
- i) Dictamen, asesoramiento e información de los trabajos que deba realizar la DIT en cada uno de sus departamentos.
- j) Conocimiento de las técnicas concernientes al mejoramiento de métodos y a los principios generales para resolución de problemas que se plantean en la organización de la cual dependen.
- k) Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar mayor productividad en las actividades de la DIT y sus dependencias.
- l) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- m) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 19. Oficina de Innovación Tecnológica.**

**Funciones:**

- a) Proponer y administrar la modernización de los procesos de administración, seguimiento y control de los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.
- b) Asegurar la aplicación periódica de procesos sistemáticos de administración de proyectos que permita optimizar la utilización de los recursos en los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.
- c) Dirigir y desarrollar actividades de investigación e innovación que conduzcan a la creación de nuevos procedimientos y aplicación de tecnología de punta para los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.
- d) Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación, concordantes con la política interna de la DIT de CMCABA.



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

- e) Supervisar y evaluar las actividades de I+D.
- f) Gestionar y canalizar recursos orientados a la I+D.
- g) Establecer criterios operativos que orienten la investigación, innovación y promuevan el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares a cualquiera de los departamentos de la DIT de CMCABA.
- h) Promover el desarrollo científico, personal y social que adelante a los diferentes departamentos de la DIT de CMCABA.
- i) Proponer la suscripción de alianzas o convenios con personas y/o con entidades afines a la justicia con el objetivo de mejorar los procesos actuales de los diferentes departamentos de la DIT.
- j) Hacer actividades de promoción, investigación y divulgación. Para promover la coordinación de los recursos e investigar las nuevas herramientas tecnológicas que se puedan aplicar.
- k) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 20. Departamento de Aplicaciones.**

**Estructura:**

El Departamento de Aplicaciones tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas.

**Funciones**

- a) Asistir a la Dirección General en temas referidos al desarrollo de aplicaciones e implementación de tecnología.
- b) Definir y Supervisar la metodología de gestión de requerimientos a implementar durante la ejecución del Plan de Desarrollo de Aplicaciones.
- c) Brindar asesoramiento durante el relevamiento, definición de alcance, desarrollo e implementación de las aplicaciones.
- d) Implementar y asegurar que el documento de definición de dueño de aplicación y dueño de datos se encuentre debidamente actualizado.



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

- e) Ejecutar el Plan de Trabajo que permita la certificación de las aplicaciones del Poder Judicial ante instituciones auditoras de Calidad de Sistemas de Información.
- f) Definir y asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para la gestión de requerimientos, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
- g) Gestionar proyectos de aplicaciones corporativas de la Dirección.
- h) Prestar asistencia técnica en el desarrollo de las licitaciones para la adquisición de la infraestructura informática y de comunicaciones del CMCABA.
- i) Asesorar a la Dirección en la definición de la estrategia de aplicaciones que mejor se adapte a las necesidades de CMCABA.
- j) Definir y gestionar los niveles de servicio de soporte y administración de aplicaciones.
- k) Asegurar un adecuado nivel de soporte de segunda línea y mantenimiento de aplicaciones corporativas del organismo.
- l) Colaborar y asesorar al Departamento de Gestión Operativa y Tecnológica, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos por este último.
- m) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo del Departamento.
- n) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- o) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.
- p) Asesorar a la Dirección General en la definición de la estrategia de tecnología que mejor se adapte a las necesidades del CMCABA.

**Art. 21. Oficina de Líderes Funcionales.**

**Funciones:**

- a) Supervisar la implementación de metodologías, mejores prácticas y directrices definidas por el superior inmediato.
- b) Implementar la metodología de gestión de requerimientos, mejores prácticas y directrices definidas por el Departamento.
- c) Definir y supervisar el plan de pruebas para la aprobación de modificaciones y nuevos desarrollos de aplicaciones propias del departamento.



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

- d) Definir y supervisar el plan de pruebas para la homologación de aplicaciones informáticas de terceros.
- e) Liderar las tareas de análisis funcional y testeo de los desarrollos.
- f) Colaborar con la Oficina de Mesa de Ayuda en la asistencia a los usuarios finales.
- g) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Oficina de Líderes Funcionales.
- h) Gestionar el alta, baja y modificación de usuarios en cada una de las aplicaciones propias del Departamento.
- i) Elaborar informes de avance de las tareas en curso.
- j) Brindar un adecuado segundo nivel de soporte de aplicaciones a los usuarios finales.
- k) Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas sobre aplicaciones y brindar asesoramiento al Departamento.
- l) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- m) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 22. Oficina de Desarrollo.**

**Funciones:**

- a) Dirigir las actividades de programación y desarrollo de sistemas.
- b) Elaborar informes de avance de las tareas en curso.
- c) Colaborar en la supervisión de grandes proyectos de modificaciones y/ o nuevos desarrollos.
- d) Coordinar y asignar los recursos apropiados para los desarrollos en curso.
- e) Colaborar en el seguimiento y control de /los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
- f) Participar en la planificación de / los proyectos de desarrollo de aplicaciones, con el objeto de poder fijar prioridades, tiempos y recursos.
- g) Mantenerse actualizado en los nuevos desarrollos tecnológicos en software y técnicas de la industria y brindar asesoramiento al Departamento.



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

- h) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Desarrollo.
- i) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- j) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.

**Art. 23. Oficina de Base de Datos.**

**Funciones:**

- a) Asegurar el cumplimiento de estándares y mejores prácticas para el desarrollo y documentación de requerimientos y especificaciones de modelos de datos, diagramas de flujo y controles de calidad de la información.
- b) Definir y administrar una infraestructura de almacenamiento de datos que brinde un adecuado nivel de servicio a los requerimientos de procesamiento del organismo.
- c) Elaborar informes de avance de las tareas en curso.
- d) Definir la tecnología que se utiliza para los sistemas de almacenamiento de datos y coordinar las interacciones y la interoperabilidad entre los sistemas controlados por los datos y los sitios web de la Organización.
- e) Definir métodos de minería de datos o algoritmos para resolver los requerimientos.
- f) Definir los tipos de datos disponibles, las opciones para guardar, procesar y mantener esos datos y los requisitos para crear informes sobre los resultados del análisis.
- g) Mantenerse actualizado sobre las nuevas tendencias tecnológicas aplicables en administración de datos y brindar asesoramiento al Departamento.
- h) Alinear el objetivo tecnológico y la arquitectura de los datos con las necesidades y restricciones propias del organismo.
- i) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Base de Datos.
- j) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.



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

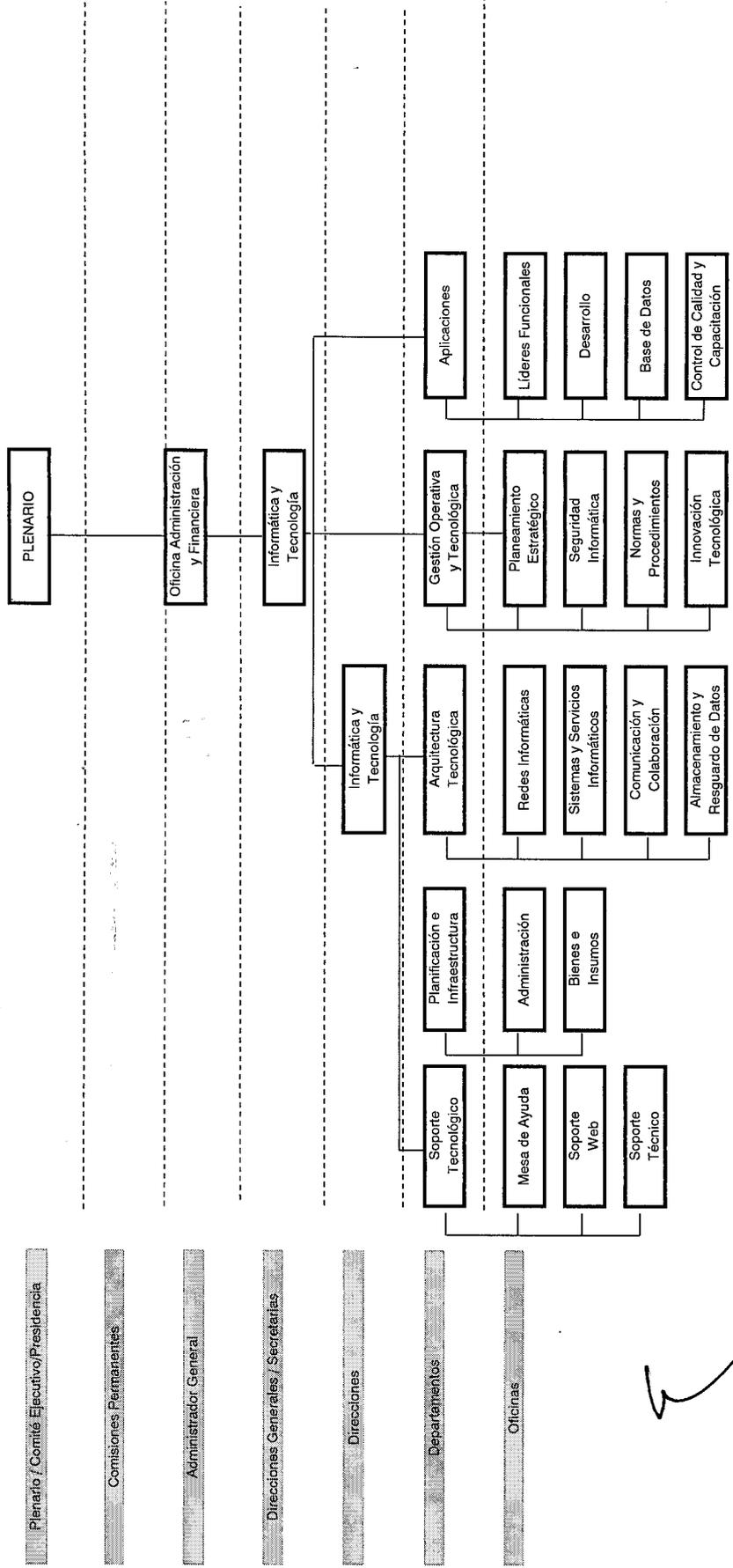
**Art. 24. Oficina de Control de Calidad y Capacitación.**

**Funciones:**

- a) Organizar y dirigir los procesos de auditorías en los sistemas de Gestión de Calidad de la Dirección.
- b) Definir el proceso de control de calidad del desarrollo de software, tanto para las planificaciones como para los problemas reportados
- c) Definir el proceso de control de cambios para garantizar que todo cambio o desarrollo sea publicado adecuadamente y sea posible la trazabilidad y versionado del sistema
- d) Ejecutar el plan de pruebas de cada uno de los desarrollos en curso y asegurar la calidad de los mismos.
- e) Documentar los estándares y procedimientos vigentes que acompañan la metodología de gestión de requerimientos y de desarrollo de las aplicaciones.
- f) Gestionar la logística de los cursos de capacitación que se deben brindar a CMCABA, del material a entregar y de la gestión del entorno de capacitación y pruebas en relación a las capacitaciones y cursos.
- g) Elaborar y administrar los contenidos del material de ayuda y capacitación para el usuario (en sus formatos en línea y PDF, más todo material que se elabore a los fines de capacitación). Unificación del lenguaje, del modo de comunicación, de los criterios de edición y de la profundidad del contenido.
- h) Asegurar que los contenidos del material de ayuda se encuentre debidamente actualizados acorde a la evolución de los desarrollos en curso para las distintas aplicaciones de CMCABA.
- i) Elaborar informes de avance de las tareas en curso.
- j) Desarrollar y potenciar las habilidades del equipo de trabajo de la Of. de Control de Calidad y Capacitación.
- k) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.
- l) Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el departamento de Gestión Operativa y Tecnológico.



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





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

**ANEXO XII**

**PLENARIO**  
**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**

**Art. 1. Secretaría Legal y Técnica.**

La Secretaría Legal y Técnica está a cargo de un (1) Secretario Judicial que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo, a las Comisiones y a las dependencias del Consejo.

**Estructura:**

Tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección General, una (1) Dirección, y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Intervenir en los actos administrativos, reglamentos, contratos y convenios proyectados por las dependencias del Consejo, con carácter previo a su consideración por la Presidencia o el Plenario de Consejeros.
- b) Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- c) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- d) Supervisar la elaboración de la Orden del Día del Plenario
- e) Computar y verificar el resultado de las votaciones por signos cuando las hubiere, anunciando su resultado y número de votos.
- f) Realizar el escrutinio de las votaciones nominales, tomando debida nota de los votantes para constancia en el acta respectiva.
- g) Recepcionar los fundamentos de los votos de los Consejeros.
- h) Protocolizar, autenticar y custodiar las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.
- i) Realizar el control formal de los proyectos de las versiones taquigráficas de las sesiones de Plenario y remitirlas a los Sres. Consejeros, para su posterior suscripción en forma conjunta con el Secretario del Comité Ejecutivo.
- j) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones del Plenario de Consejeros y las Versiones Taquigráficas aprobadas de las Sesiones Plenarias.
- k) Cumplir las demás funciones que le encomiende el Plenario.
- l) Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- m) Elaborar anteproyectos con ajuste a las normas vigentes y asesorar sobre su elaboración a las dependencias del Consejo.



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

- n) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo.
- o) Publicar las resoluciones de alcance general.
- p) Notificar las resoluciones de alcance particular.
- q) Desarrollar las tareas de integración de los diferentes proyectos presentados por los Consejeros.
- r) Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, función que, bajo su responsabilidad, podrá delegar en otro funcionario.

**Art. 2. Reemplazo**

El/la Secretario/a Legal y Técnico/a es reemplazado/a, en caso de ausencia o impedimento por el Director/a de la Dirección de Asistencia Técnica.

**Art. 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos**

**Estructura:**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección.

**Funciones:**

- a) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de asesoramiento jurídico requeridas, acorde con los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- b) Brindar asesoramiento a todas las dependencias del Consejo de la Magistratura sobre la normativa aplicable y procedimientos administrativos y en las cuestiones jurídicas legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el análisis de los temas que le sean requeridos por el Plenario, el Comité Ejecutivo o las distintas Comisiones del Consejo de la Magistratura.
- d) Asesorar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de actos administrativos, contratos, convenios y demás instrumentos que le sean requeridos y que se sometan a la consideración del Consejo de la Magistratura.
- e) Impartir expresas instrucciones a la Dirección y/o a los Departamentos que la integran, respecto a los criterios jurídicos a adoptar en las tramitaciones administrativas y/o causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y los mismos tengan intervención.
- f) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de escritos elaborados por sí o a través del Departamento de Representación Judicial, a ser



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

presentados en las causas judiciales en el que el Consejo de la Magistratura sea parte y/o cualquier otra presentación, contando con su expresa conformidad.

- g) Elevar a la Secretaría Legal y Técnica en tiempo y forma, los proyectos de reformas de normativa procedimental interna para su oportuna consideración por el Plenario de Consejeros.
- h) Representar judicialmente al Consejo de la Magistratura en aquellas causas judiciales en las cuales el Consejo sea parte, previa delegación de la Presidencia o del Plenario.
- i) Remitir a la Secretaría Legal y Técnica un informe mensual de las causas en las que el Consejo sea parte, elaborado por el Departamento de Representación Judicial.

**Art. 4. Dirección de Asuntos Jurídicos.**

**Estructura:**

La Dirección de Asuntos Jurídicos tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Tramitar los oficios correspondientes al Consejo de la Magistratura.
- b) Dirigir, coordinar y fiscalizar el desarrollo de las actividades de apoyo legal.
- c) Supervisar la elaboración de todos los proyectos de resolución y decisiones administrativas vinculadas con las actividades sustantivas del área de su competencia.
- d) Coordinar y supervisar el servicio jurídico.
- e) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en las tareas de su competencia.
- f) Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 5. Departamento de Dictámenes Patrimoniales.**

**Funciones:**

- a) Asesorar jurídicamente e intervenir en los casos llevados a dictamen que expresamente le delegue el Comité Ejecutivo.
- b) Dictaminar en las cuestiones jurídico legales, especialmente en aquellos actos que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos.
- c) Dictaminar en las actuaciones en que se sustancien impugnaciones y recursos administrativos contra actos del Consejo de la Magistratura y de sus dependencias.



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

- d) Dictaminar sobre la adecuación a la normativa vigente en los pliegos de compras y contrataciones, en los contratos que realice el Consejo de la Magistratura, y en toda otra contratación que genere obligaciones al Poder Judicial.
- e) Asistir a la Dirección en las tareas que le encomiende.

**Art. 6. Departamento de Dictámenes Administrativos y Empleo Público.**

**Funciones:**

- a) Dictaminar en los expedientes administrativos y/o actuaciones en los asuntos de su competencia.
- b) Organizar el registro de dictámenes y sistematizar la jurisprudencia administrativa.
- c) Dictaminar en los procedimientos sumariales en los que se encuentre involucrado el personal.
- d) Sistematizar la jurisprudencia administrativa del Consejo de la Magistratura.
- e) Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en las tareas que le encomiende.

**Art. 7. Departamento de Representación Judicial y Asuntos Contenciosos.**

**Funciones:**

- a) Realizar el seguimiento de las causas judiciales en las cuales el Consejo de la Magistratura sea parte.
- b) Asumir la representación y el patrocinio judicial del Consejo de la Magistratura en los juicios en que el Consejo sea parte, cuando le sea delegada.
- c) Llevar un registro de causas judiciales en trámite y el estado en que se encuentran.
- d) Confeccionar planillas semestrales de los expedientes en trámite, tipo de juicio, fecha de iniciación, etapa procesal, los que se elevarán al Comité Ejecutivo.
- e) Elaborar los proyectos de presentaciones judiciales en los que el Consejo de la Magistratura sea parte.
- f) Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales presentados en el Consejo de la Magistratura.
- g) Confeccionar un inventario anual con la cantidad de causas que tramitaron durante el periodo, resultado de estas, con el detalle en términos jurídicos y patrimoniales.
- h) Elaborar un informe mensual y remitirlo a la Secretaria Legal y Técnica, del estado de las causas en las que el Consejo sea parte.
- i) Confeccionar un calendario semanal en el que conste el vencimiento de todas las causas judiciales en las que el Consejo sea parte.

**Art. 8. Dirección de Asistencia Técnica.**

**Estructura:**



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

La Dirección de Asistencia Técnica tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Reemplazar al/ la Secretario/a Legal y Técnica cuando el cargo se encuentre vacante en forma temporal o permanentemente.
- b) Efectuar el control de los proyectos de resoluciones con carácter previo a la suscripción de la Presidencia y Plenario, que sean de competencia de la Secretaría Legal y Técnica.
- c) Supervisar el registro temático de las Resoluciones del Consejo de la Magistratura.
- d) Realizar un informe anual de los criterios temáticos adoptados por el Plenario.
- e) Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las resoluciones emitidas por el Plenario del Consejo.
- f) Elaborar los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.
- g) Dar instrucciones y coordinar la labor de las dependencias a su cargo.
- h) Elaborar un registro de las votaciones que se realizan en el Plenario.
- i) Proceder a la certificación de copias de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura, delegadas por la Secretaría Legal y Técnica.
- j) Proceder a la certificación de los documentos encomendados por la Secretaría Legal y Técnica.
- k) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 9. Departamento de Asistencia Técnica.**

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Controlar la uniforme interpretación de la legislación en materia administrativa.
- c) Elaborar informes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- d) Asistir a la Dirección de Asistencia Técnica en las tareas que le sean encomendadas.
- e) Sistematizar la jurisprudencia del Consejo de la Magistratura
- f) Interactuar con las dependencias del Consejo de acuerdo a las necesidades de servicio fijadas por la Dirección de Asistencia Técnica.
- g) Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia, y del Plenario del Consejo que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Dirección de Asistencia Técnica.



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

**Art. 10. Departamento de Análisis Normativo.**

**Funciones:**

- a) Preparar proyectos de ley, y proponerlos a la Dirección de Asistencia Técnica para su remisión a la Legislatura.
- b) Analizar los proyectos de ley existentes en la Legislatura y proponer modificaciones.
- c) Proponer proyectos de reglamentos y textos actualizados y/u ordenados a la Dirección de Asistencia Técnica.
- d) Colaborar con la Dirección de Asistencia Técnica en la elaboración de proyectos que permitan mejorar y potenciar las competencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- e) Compilar y mantener actualizada la normativa referida a la organización del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Confeccionar un registro temático de la Resoluciones dictadas por el Consejo de la Magistratura.
- g) Mantener actualizados los Reglamentos dictados por el Consejo de la Magistratura.
- h) Evacuar las distintas consultas efectuadas sobre la normativa dictada por el Consejo de la Magistratura a las distintas dependencias del Poder Judicial.

**Art. 11. Oficina de Registro.**

**Funciones:**

- a) Registrar, protocolizar, notificar y publicar las resoluciones del Plenario.
- b) Confeccionar, actualizar y llevar un registro de firmas de magistrados y funcionarios del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Desarrollar un registro temático de las Resoluciones del Plenario y Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- d) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por el Departamento de Asistencia Técnica.
- e) Confeccionar las notificaciones y diligencias de la Secretaría Legal y Técnica.
- f) Asistir en la elaboración de los proyectos de texto ordenado de los distintos Reglamentos.

**Art. 12. Oficina de Asistencia al Plenario.**

**Funciones:**

- a) Recopilar los temas que las diferentes áreas y Comisiones eleven para tratamiento del Plenario.



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

- b) Confeccionar el Orden del día con los correspondientes soportes informáticos de los antecedentes de los temas a tratar.
- c) Publicar en la Página de Internet [www.jusbaires.gov.ar](http://www.jusbaires.gov.ar) la fecha de realización del Plenario con la antelación establecida en el Reglamento de Plenario.
- d) Notificar vía mail a los Sres. Consejeros y Funcionarios sobre la publicación del Orden del Día.
- e) Efectuar la atención personal y telefónica de las consultas de los Asesores de las diferentes Unidades Consejeros.
- f) Controlar toda la documentación a tratar por el Plenario.
- g) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaria Legal y Técnica.

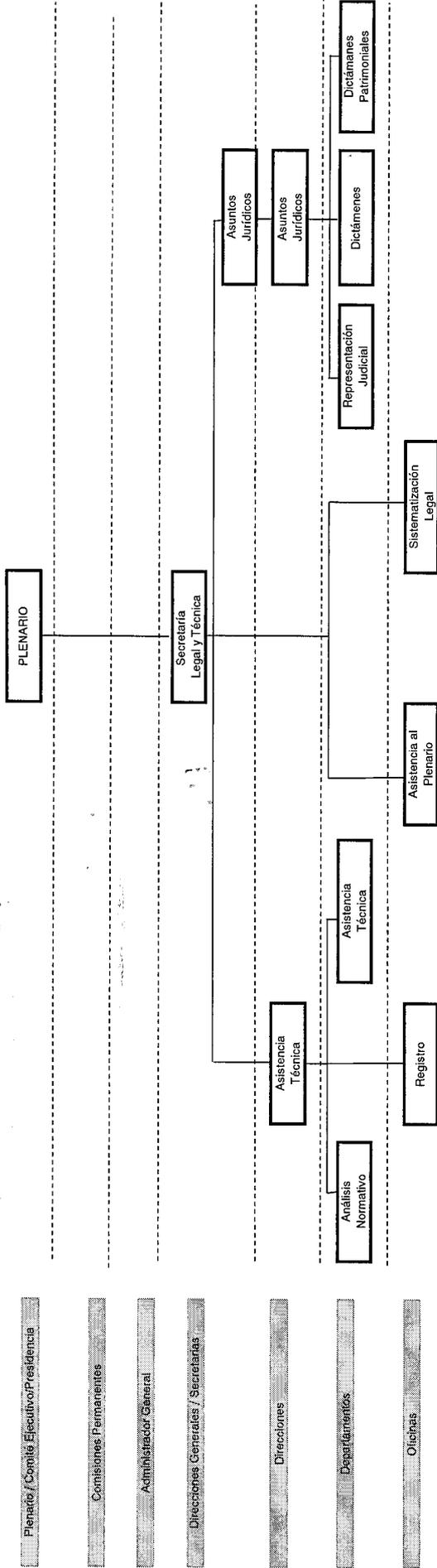
**Art. 13. Oficina de Sistematización Legal**

**Funciones:**

- a) Entender en el diseño, gestión y administración del sitio web Jusbaire de la Secretaria Legal y Técnica.
- b) Gestionar y administrar las listas de distribución de correo de Plenario.
- c) Supervisar los contenidos digitales a subir a la plataforma web.
- d) Administrar y supervisar el sistema informático interno de organización de la Secretaria Legal y Técnica.
- e) Digitalizar y publicar los Dictámenes de Comisión para ser visualizados online sobre el Orden del Día.
- f) Realizar la digitalización y publicación de las Resoluciones de Plenario en la página web Jusbaire de la Secretaría Legal y Técnica.
- g) Interactuar permanente con las áreas informáticas para el correcto desarrollo y aplicación de todos los proyectos
- h) Colaborar, analizar y asesorar a la Secretaría Legal y Técnica sobre temas relacionados con el Derecho Informático.
- i) Asistir a la Secretaría Legal y Técnica en la sistematización, protocolización y custodia de las resoluciones emanadas del Plenario de Consejeros.
- j) Colaborar con todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaria Legal y Técnica.



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





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

**ANEXO XIII**

**PLENARIO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS JUDICIALES**

**Art. 1. Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.**

**Estructura:**

La Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales está a cargo de un (1) Secretario y depende del Plenario de Consejeros; tiene una estructura compuesta por dos (2) Unidades de Implementación, cada una a cargo de un (1) Coordinador y dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Dirigir, coordinar, planificar, supervisar e instruir la ejecución de la labor del Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos, la Unidad de Implementación de Justicia Vecinal, la Unidad de Implementación de Justicia por Jurados, la Unidad de Implementación de Políticas Penitenciarias de la Unidad de Implementación de Justicia.
- b) Elaborar proyectos y propuestas relativos a las áreas de su competencia y elevarlos a la consideración del Plenario y/o de las comisiones permanentes, según corresponda.
- c) Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área de competencia.
- d) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario y las comisiones permanentes.
- e) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- f) Promover acciones que incrementen y estimulen el desarrollo de las relaciones del Consejo de la Magistratura con la ciudadanía.
- g) Promover y realizar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales e internacionales, así como también con órganos de gobiernos locales, nacionales e internacionales.
- h) Concurrir a las sesiones de Plenario, a fin de brindar informe respecto de las áreas a su cargo y/o recibir instrucciones sobre decisiones que se adopten vinculadas a su competencia.

**Art. 2 Unidad de Implementación de Justicia Vecinal.**



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

**Estructura:**

La Unidad de Implementación de Justicia Vecinal tiene una estructura compuesta por un  
(1) Departamento

**Funciones:**

- a) Realizar los estudios necesarios para la implementación de la Justicia Vecinal en la CABA a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la Ciudad.
- b) Elaborar propuestas de reglas de tramitación de los conflictos de vecindad de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Diseñar y promover pruebas pilotos para la aplicación de la Justicia vecinal
- d) Realizar estudios de impacto y alcances de la implementación de la Justicia Vecinal
- e) Organizar, seminarios, talleres y actividades tendientes a difundir la aplicación de la justicia vecina
- f) Realizar las gestiones necesarias distribuir los tribunales de vecindad geográficamente en las comunas, de manera tal de descentralizar la atención.

**Art. 3. Departamento de Asistencia Administrativa**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Unidad en la recopilación de antecedentes vinculados a la implementación de la Justicia Vecinal.
- b) Llevar el registro de actuaciones y/ trámites a cargo de la Unidad.
- c) Asistir a la Unidad en la promoción de talleres y actividades vinculados a la materia de su competencia.
- d) Asistir a la Unidad en las acciones que lleve a cabo para la implementación de la Justicia Vecinal.

**Art. 4. Unidad de Implementación de Justicia por Jurados.**

**Funciones:**

- a) Realizar un análisis comparativo de las diversas modalidades del instituto del Juicio por Jurados a fin de evaluar el modelo más adecuado a las necesidades de la C.A.B.A.
- b) Proponer de conformación de equipos técnicos interdisciplinarios para el estudio y la implementación del instituto.
- c) Estudiar el impacto, alcances y costos derivados de la implementación del Juicio por Jurados en la C.A.B.A.
- d) Proponer talleres, jornadas, seminarios y actividades de sensibilización, destinados a los operadores judiciales y a la ciudadanía en general.



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

- e) Elaborar propuestas que tengan como fin promover ante las autoridades pertinentes la creación, implementación y todo lo inherente al procedimiento a seguir.
- f) Diseñar y proponer simulacros y/pruebas pilotos de Juicio por Jurados.
- g) Elaborar propuestas de reglamentación interna, manuales de actuación y mecanismos de monitoreo de la gestión del Juicio por Jurados.
- h) Elaborar propuestas de capacitación para los operadores del sistema.

**Art. 5. Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos.**

El Departamento de Gestión Judicial y Desarrollo de Proyectos tiene una estructura compuesta por cuatro (4) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Supervisar y planificar anualmente las actividades de las oficinas a su cargo.
- b) Analizar los datos recibidos y producir informes en base a la información suministrada por la Oficina de Estadísticas.
- c) Elevar recomendaciones referidas a la carga de trabajo por fuero y territorio.

**Art. 6. Oficina de Asistencia Técnica.**

**Funciones:**

- a) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que le encomiende su superior.
- b) Llevar el registro de entradas y salidas de documentación a distintas dependencias.
- c) Administrar y resguardar toda documentación en trámite ante el Departamento.

**Art. 7. Oficina de Gestión Judicial.**

**Funciones:**

- a) Analizar y coordinar todas las actividades referidas a gestión judicial.
- b) Definir las pautas para la difusión de los sistemas de acceso a la justicia.
- c) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que le encomiende su superior jerárquico.
- d) Redactar manuales y guías de orientación al público.

**Art. 8. Oficina de Estadística.**

**Funciones:**

- a) Procesar la información estadística recolectada por la Oficina a fin de analizar la demanda y oferta de tutela judicial y sus tiempos.



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

- b) Determinar la tasa de litigiosidad, la cantidad de expedientes por Juzgado y por Fuero, la distribución geográfica de la carga de trabajo y todo otro indicador que resulte pertinente para el análisis del Sistema Judicial.
- c) Realizar encuestas a los usuarios sobre la calidad y servicio del sistema de justicia.
- d) Proponer modificaciones normativas y/o acciones basadas en el resultado de las encuestas.

**Art. 9. Oficina de Proyección Institucional.**

**Funciones:**

- a) Colaborar y asistir al Departamento en las tareas que se le encomiende.
- b) Realizar encuestas y tareas afines con el objeto de recabar información estratégica para el área.
- c) Procesar la información recolectada por la oficina y presentar los resultados al Departamento.
- d) Determinar todo indicador que resulte necesario para el análisis estratégico.
- e) Implementar las técnicas que resulten más apropiadas para el desarrollo y obtención de los objetivos planteados.

**Art. 10. Departamento de Orientación Ciudadana y Acceso a la Justicia.**

El Departamento de Orientación Ciudadana y Acceso a la Justicia, tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina y por los Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia en los Tribunales.

**Funciones:**

- a) Supervisar y planificar anualmente las actividades de la Oficina de Coordinación de los Puestos de Orientación y Acceso a la Justicia.
- b) Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas al área de su competencia.
- c) Analizar los datos recibidos por la Oficina a su cargo producir informes de gestión para su elevación a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales.
- d) Elaborar propuestas de mejora y de fortalecimiento relativos al área de su competencia y elevarlos a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales para su consideración.
- e) Proponer a la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales la celebración de Convenios Marcos de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones nacionales y/o órganos del gobierno local o nacional.



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

- f) Coordinar los Puestos de Orientación y Denuncia, a fin de informar y orientar al público en forma inmediata y personalizada de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos de los Puestos de Orientación y realizar las acciones establecidas en los Protocolos elaborados a dichos efectos.
- g) Intervenir en el Proceso de Gestión de los Testigos en coordinación con los Juzgados de Primera Instancia de los fueros PCyF y CAyT, con el Programa de Atención Integral a los Testigos del Ministerio Público de la Defensa de la Ciudad, con la Oficina de Gestión de Audiencias del Consejo de la Magistratura, y con las Fiscalías especializadas en Violencia Doméstica de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Gestión de los Testigos en las diferentes materias.
- h) Registrar y sistematizar las consultas realizadas por los vecinos y la actividad desarrollada en el marco del proceso de Gestión de los Testigos en el sistema informático JusCABA.
- i) Elaborar informes respecto de las actividades realizadas para su elevación.

**Art. 11. Oficina de Acceso a la Justicia.**

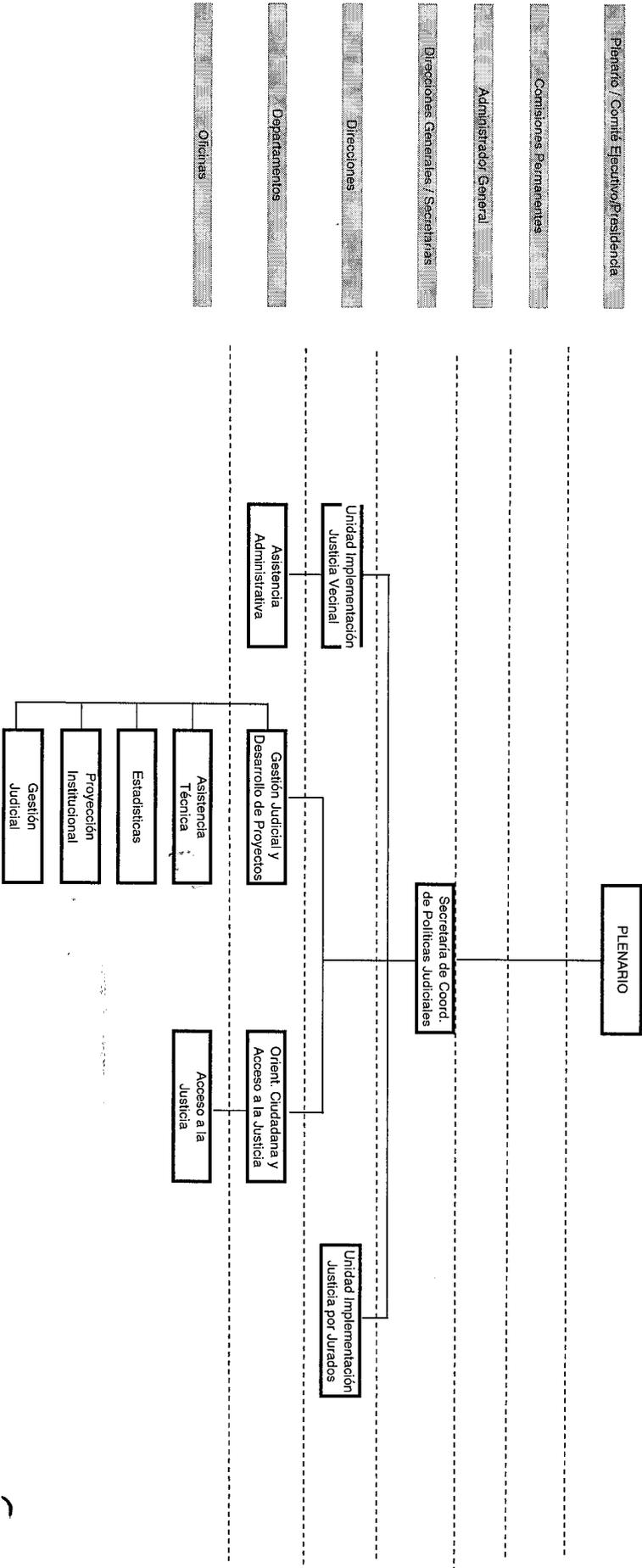
**Funciones:**

- a) Analizar y coordinar todas las actividades referidas a acceso a la justicia.
- b) Definir el alcance y metodología de las actividades de orientación al ciudadano y acceso a la Justicia.
- c) Definir el perfil de los equipos encargados de ejecutar las actividades de orientación al ciudadano y acceso a la Justicia en función de las necesidades del lugar donde se realizan las mismas.
- d) Redactar manuales y guías de orientación al público.
- e) Producir la información respecto de las actividades de acceso a la justicia.
- f) Brindar asesoramiento y orientación jurídica a los encargados de las tareas de acceso a la justicia.
- g) Definir las pautas para la difusión de los sistemas de acceso a la justicia.
- h) Fijar las pautas de comunicación entre los funcionarios encargados de las actividades de acceso a la justicia y los Magistrados y Funcionarios del Ministerio Público.



# Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires

## Consejo de la Magistratura



Plenario / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Direcciones Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO XIV**  
**PLENARIO**  
**SECRETARÍA DE INNOVACIÓN**

**Art. 1. Secretaría de Innovación del Poder Judicial.**

**Estructura:**

La Secretaría de Innovación del Poder Judicial está a cargo de un (1) Secretario que presta asistencia directa al Plenario, al Comité Ejecutivo y a las Comisiones del Consejo, tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Entender en la implementación e instrumentación del sistema informático vinculado con la automatización de los procedimientos jurisdiccionales, fortaleciendo y apuntalando dichos procesos, con el objeto de dar respuestas satisfactorias, de calidad, confiables y de alternativa, mediante el empleo de las tecnologías actualizadas y suficientes.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar todas sus áreas dependientes
- c) Analizar las cuestiones sometidas a intervención de la Secretaría en cuestiones de aplicación normativa de las herramientas informáticas.
- d) Coordinar la interacción con áreas y organismos en temas relacionados a proyectos de modernización judicial.
- e) Participar de las comisiones de estudio que se desarrollen con el objetivo de avanzar en el fortalecimiento institucional del Poder Judicial en materia de Tecnología y Comunicación dentro de la competencia de la Secretaría.
- f) Participar en la elaboración de reglamentos y resoluciones relacionadas con la implementación del sistema informático, contribuyendo en la formulación de nuevas normativas que se ajusten a los lineamientos del derecho en relación con la incorporación de nuevas tecnologías.
- g) Efectuar el análisis de proyectos de reglamentos y normas originados en otras áreas del Consejo de la Magistratura, en la materia de su competencia.
- h) Asesorar al Plenario en la formulación de normativas de acuerdo a las tendencias del derecho informático
- i) Elaborar estudios e investigaciones para la elaboración de políticas normativas en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer las normativas requeridas para la incorporación de las herramientas informáticas y el avance de la etapa de despapelización jurídica.



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

- k) Investigar y proponer soluciones en lo relativo a nuevas tecnologías de información y su aplicabilidad en la optimización de las funciones inherentes al servicio de justicia;
- l) Detectar requerimientos de adaptación de los Sistemas de Información en uso para satisfacer necesidades procedimentales y de información del Poder Judicial.
- m) Analizar los procesos judiciales, administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción con el fin de determinar la conveniencia o no de su modificación total o parcial incluyendo procesos informatizados y no informatizados.
- n) Realizar las investigaciones teóricas y estudios de campo necesarios para el cumplimiento de sus misiones y funciones.
- o) Realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial.
- p) Interactuar con el Tribunal Superior de Justicia y con el Ministerio Público de la CABA., con el objeto de procurar una mutua colaboración para avanzar en el fortalecimiento institucional del Poder Judicial, en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de apoyo a la gestión judicial, ello así en el marco del Convenio Marco de Colaboración y Asistencia Técnica suscripto el 14 de diciembre de 2009.
- q) Promover la interacción con los jueces y juezas de ambos fueros e instancias, a efectos de perfeccionar la implementación del sistema informático.
- r) Asistir a las sesiones del Plenario.

**2. Departamento de Coordinación e Implementación.**

**Estructura:**

El Departamento de Coordinación e Implementación tendrá una estructura compuesta por dos (2) oficinas

**Funciones:**

- a) Coordinar y ejecutar todas las iniciativas que la Secretaría de Innovación le encomiende.
- b) Impulsar el vínculo con organismos, instituciones, personas y/o cualquier otra organización de índole local, nacional o internacional con el objeto de realizar estudios comparativos de otras experiencias de gestión judicial, siguiendo las pautas que al efecto establezca la Secretaría.
- c) Asistir a la Secretaría en el diseño de las reglamentaciones, protocolos y/o convenios, tendientes a establecer las reglas de aplicación y/o ejecución de las propuestas de la Secretaría de Innovación.



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

- d) Promover las tareas de investigación necesarias que a pedido de la Secretaría sean requeridas.
- e) Gestionar la realización de mesas de trabajo con las áreas del Consejo de la Magistratura, en especial, con la Secretaría de Legal y Técnica y la Dirección General de Informática y Tecnología, a efectos de participarlas de las acciones que se lleven adelante vinculadas con los procesos de automatización e incorporación de tecnologías en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad.
- f) Confeccionar y mantener permanentemente actualizada una base de datos que contenga toda la información vinculada a los distintos sistemas que se utilicen en todos los órganos del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las distintas Provincias y la Nación relacionados con la informatización de sus procesos administrativos y jurisdiccionales, informando de éstos y sus cambios a la Secretaría.
- g) Arbitrar los medios para concretar el sistema de alertas tendiente a detectar las demandas que exijan modificaciones normativas en la implementación de los sistemas tecnológicos y dispositivos informáticos.
- h) Confeccionar la Memoria Anual de la Secretaría de Innovación.
- i) Reemplazar en caso de ausencia, o a su requerimiento, a la Secretaria de Coordinación Informático-Jurídica.
- j) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría de Innovación.

**3. Oficina de Implementación CAyT**

**Funciones:**

- a) Recopilación de todos los temas que ingresen en la Secretaria en la materia específica de la Oficina.
- b) Informar al Departamento las cuestiones ingresadas
- c) Atención personal y telefónica de las consultas relacionadas con la materia específica de la oficina.
- d) Realizar las tareas de investigación necesarias que a pedido de la Secretaría sean requeridas, tendientes a que se lleven adelante las iniciativas de ésta, en la materia de su competencia.
- e) Cooperar en la confección y mantenimiento de la actualización de la base de datos que contenga toda la información vinculada a los distintos sistemas que se utilicen en todos los órganos del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las



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

distintas Provincias y la Nación relacionados con la informatización de sus procesos administrativos y jurisdiccionales, informando de éstos y sus cambios a la Secretaría, en la materia propia de la oficina.

- f) Comunicar en forma inmediata las alertas detectadas en relación con las modificaciones normativas necesarias en la implementación de los sistemas tecnológicos y dispositivos informáticos, en la materia propia de la oficina.
- g) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría y el Departamento de Coordinación e Implementación.
- h) Coordinar todas las acciones que resulten de la materia específica con la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo CAyT.

#### **4. Oficina de Implementación PCyF**

##### **Funciones:**

- a) Recopilación de todos los temas que ingresen en la Secretaria en la materia específica de la Oficina.
- b) Informar al Departamento las cuestiones ingresadas
- c) Atención personal y telefónica de las consultas relacionadas con la materia específica de la oficina.
- d) Realizar las tareas de investigación necesarias que a pedido de la Secretaría sean requeridas, tendientes a que se lleven adelante las iniciativas de ésta, en la materia de su competencia.
- e) Cooperar en la confección y mantenimiento de la actualización de la base de datos que contenga toda la información vinculada a los distintos sistemas que se utilicen en todos los órganos del ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las distintas Provincias y la Nación relacionados con la informatización de sus procesos administrativos y jurisdiccionales, informando de éstos y sus cambios a la Secretaría, en la materia propia de la oficina.
- f) Comunicar en forma inmediata las alertas detectadas en relación con las modificaciones normativas necesarias en la implementación de los sistemas tecnológicos y dispositivos informáticos, en la materia propia de la oficina.
- g) Realizar todas las tareas que le sean requeridas por la Secretaría y el Departamento de Coordinación e Implementación.
- h) Coordinar todas las acciones que resulten de la materia específica con la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo PCyF.

#### **5. Departamento de Asistencia Legal y Técnica**



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

**Estructura:**

El Departamento de Asistencia Legal y Técnica tendrá una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Coordinar y supervisar el despacho del Secretario de Innovación.
- b) Organizar el sistema de resguardo de la documentación, atendiendo su adecuación a las normas vigentes para su realización.
- c) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes y controlando el cumplimiento de los plazos de tramitación.
- d) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendadas por la Secretaría.
- e) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Secretaría de Innovación del Poder Judicial.
- f) Supervisa y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- g) Administrar los fondos de la caja chica de la Secretaría de Innovación.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario de Innovación.
- i) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**6. Oficina Administrativa**

**Funciones:**

- a) Organizar la agenda diaria de la Secretaría de Innovación.
- b) Gestionar ante la Secretaría las distintas solicitudes de licencias requeridas por el personal del área.
- c) Asistir a la Secretaría como soporte administrativo de las distintas dependencias.
- d) Centralizar y registrar en distintas plataformas toda la información recabada por todas las áreas de la Secretaría, ubicándolas en sitios compartidos para la disponibilidad y fácil acceso de todas ellas.
- e) Llevar una base de datos actualizada de todos los ingresos de actuaciones correspondientes a todas las áreas de la Secretaría, emitiendo informes periódicos, como también proveer a su seguimiento, a requerimiento de esas áreas.
- f) Gestionar, de forma coordinada con las áreas correspondientes y las instituciones involucradas toda clase de conferencia, evento, capacitación, viaje o participación en que la Secretaría participe.

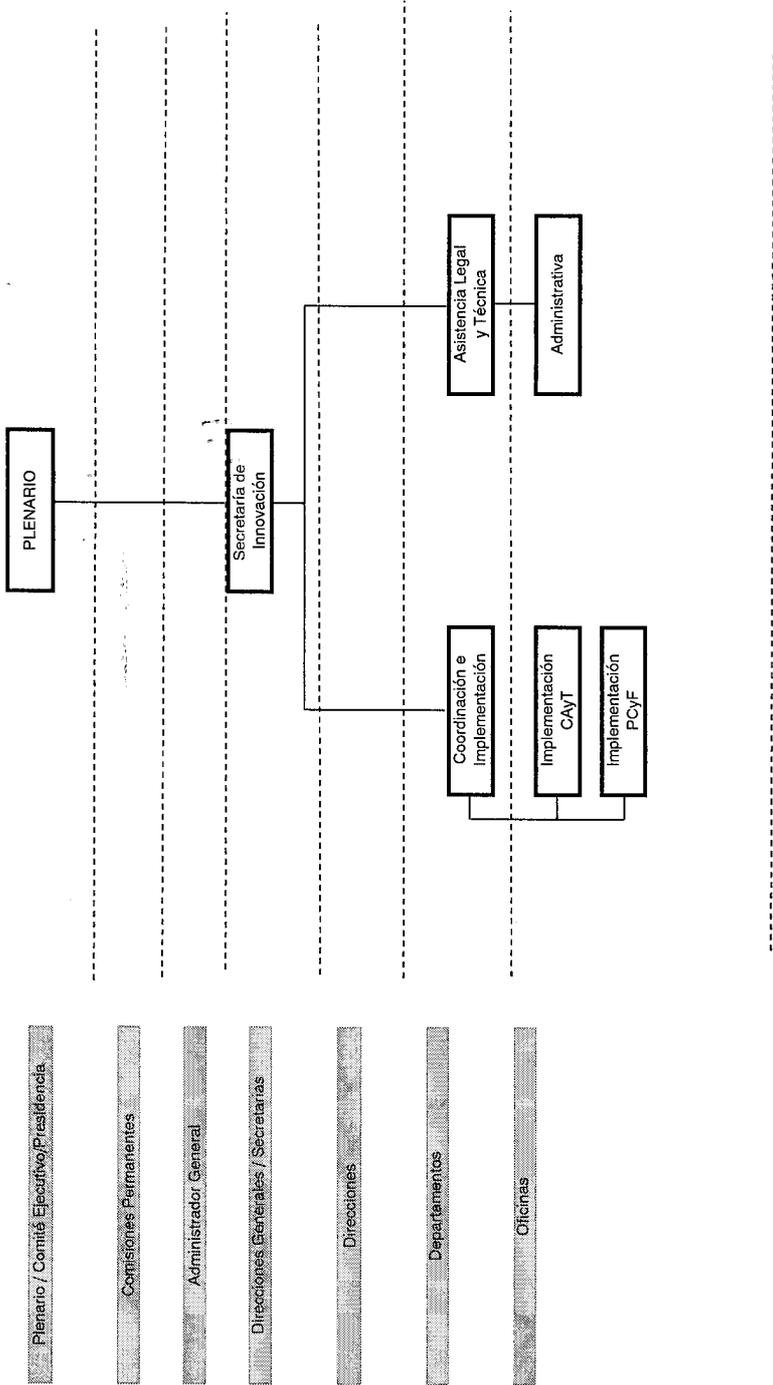


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- g) Proveer a todo lo conducente para la rendición de cuentas y gestión de los gastos de Caja Chica, o solicitudes de fondos, etc.
- h) Interactuar con el área de Prensa y Difusión respectiva a efectos de llevar a conocimiento de todas las áreas del Consejo de la Magistratura cualquier información que considere la Secretaría.
- i) Toda otra función que le sea encomendada por la Secretaría y el Departamento.



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





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

**ANEXO XV**  
**COMITÉ EJECUTIVO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**Art. 1. Secretaría Ejecutiva.**

**Estructura:**

La Secretaría Ejecutiva tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Asistir al Comité Ejecutivo en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Coordinar, planificar y supervisar las tareas de las dependencias a su cargo.
- c) Asistir administrativa y técnicamente a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- d) Coordinar, planificar y supervisar el despacho de la Presidencia del Consejo de la Magistratura y del Comité Ejecutivo.
- e) Asistir a las sesiones del Plenario del Consejo.
- f) Verificar los procedimientos, procesos y circuitos administrativos.
- g) Supervisar la elaboración de los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- h) Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo, por delegación del Plenario.
- i) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- j) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- k) Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.
- l) Asistir al Comité Ejecutivo en la relación con los representantes de Ministerio Público.
- m) Publicar en la página web del Poder Judicial de la Ciudad las Resoluciones de la Presidencia del Consejo.



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

- n) Controlar la elaboración de los proyectos de resolución de la Presidencia, y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- o) Coordinar las actividades de las Comisiones del Consejo.
- p) Firmar el despacho y las providencias de mero trámite que le delegue la Presidencia que correspondan a su área.
- q) Informar al Comité Ejecutivo y al resto de los Consejeros sobre los temas de mayor trascendencia tratados diariamente en la Presidencia.
- r) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por la Presidencia.
- s) Elevar las actuaciones administrativas a la Secretaría del Comité Ejecutivo, previo control del cumplimiento de las etapas administrativas.
- t) Supervisar la Mesa de Entradas del Consejo.
- u) Certificar la copia de las documentaciones que se producen en las diferentes áreas del Consejo de la Magistratura,
- v) Coordinar, en el ámbito del Consejo, los vínculos institucionales con el Poder Legislativo.
- w) Cumplir las demás funciones que le encomiende la Presidencia y el Plenario.
- x) Supervisar la confección de las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- y) Supervisar el registro, protocolización y clasificación de las Resoluciones emitidas por la Presidencia del Consejo.
- z) Procurar el más eficaz aprovechamiento de los recursos humanos de todas las áreas de su dependencia, a cuyo fin podrá disponer pases, asignar y reasignar funciones, siempre dentro de ellas.

**Art. 2. Dirección de Diligenciamientos.**

**Estructura:**

La Dirección de Diligenciamientos tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**

- a) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- b) Organizar y perfeccionar el sistema de estadísticas y elaborar informes a requerimiento de la Secretaría Ejecutiva.



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

- c) Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
- d) Adjudicar las zonas al cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores y proceder al traslado de éstos a nuevas zonas cuando lo considere conveniente, siempre que la Secretaría Ejecutiva no disponga lo contrario.
- e) Atender las quejas verbales del público, de acuerdo a su naturaleza e importancia, las soluciona o las eleva a la Secretaría Ejecutiva.
- f) Diligenciar las notificaciones del Tribunal Superior de Justicia y de aquellos Organismos con los que exista Convenio de Cooperación o que en el futuro se firmaran.
- g) Supervisar al personal administrativo de la Dirección.
- h) Llevar un registro actualizado del cuerpo de Oficiales de Justicia y Notificadores.

**Art. 3. Departamento de Diligenciamientos.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Distribuir las órdenes judiciales para su diligenciamiento entre el cuerpo de oficiales de justicia y de oficiales notificadores.
- b) Controlar la recepción, la normal ejecución, y la devolución de las órdenes judiciales y administrativas a las dependencias de origen.
- c) Controlar el sistema de turno permanente para las diligencias con habilitación de días y horas, y aquellas cuya urgencia obligue a prescindir de los horarios que se fijen.
- d) Registrar y archivar conforme la reglamentación las constancias de las diligencias practicadas.
- e) Supervisar al personal administrativo del Departamento.
- f) Controlar el presentismo de la propia oficina así como el de las otras oficinas que dependen del departamento.
- g) Realizar cualquier otra tarea que le encomiende la Dirección de Diligenciamientos.

**Art. 4. Oficina de Mandamientos del Departamento de Diligenciamientos.**

**Funciones:**

- a) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta por el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.



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

- b) Cuidar que no se altere sin causa el orden de entrada de los documentos, y que los mismos se devuelvan con su respectiva diligencia, en los plazos previstos en la reglamentación.
- c) Investigar de oficio las causas del incumplimiento de los plazos previstos, e informar al Departamento.

**Art. 5. Oficina de Notificaciones del Departamento de Diligenciamientos.**

**Funciones:**

- a) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- b) Centralizar las comunicaciones que disponga el Consejo de la Magistratura.
- c) Asegurar el fiel cumplimiento de los plazos en las diligencias.
- d) Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.

**Art. 6. Departamento de Coordinación Ejecutiva.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Asistir a la Secretaría Ejecutiva en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Confeccionar las contestaciones de oficios judiciales dirigidos a la Presidencia del Consejo de la Magistratura.
- c) Elaborar los proyectos de resolución de la Presidencia y los proyectos de resolución del Plenario del Consejo que le encomiende el Comité Ejecutivo.
- d) Comunicar las resoluciones de Presidencia.
- e) Organizar y supervisar el registro de resoluciones de Presidencia.
- f) Redactar las contestaciones y llevar el registro de las notas de Presidencia.
- g) Elaborar los actos administrativos relativos a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de todos los agentes del Poder Judicial, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior.
- h) Coordinar con los responsables de las distintas dependencias los pases temporarios de personal, sin afectar la correcta prestación del servicio de justicia.
- i) Mantener informada a la Secretaría Ejecutiva sobre las necesidades de personal temporario/transitorio en los ámbitos jurisdiccional y administrativo.



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

- j) Colaborar con la Dirección de Compras y Contrataciones en la elaboración de los contratos de locación de obra y de servicios que suscribe la Presidencia del Consejo por delegación del Plenario.
- k) Dar respuesta a las consultas, solicitudes y reclamos de las demás dependencias del Consejo de la Magistratura cuando, por disposición de la Presidencia, así corresponda.
- l) Colaborar con las distintas áreas para un mejor cumplimiento de los fines del Consejo de la Magistratura.
- m) Supervisar las funciones que desarrolle el personal a su cargo.
- n) Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.

**Art. 7. Oficina Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Departamento en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Confeccionar las Notas a suscribir por el Presidente
- c) Diligenciar las Notas de Presidencia.
- d) Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslado de personal, cambios temporarios de horario de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que le sean solicitadas
- e) Notificar las Resoluciones de Presidencia dentro y fuera del organismo según corresponda.
- f) Recepcionar toda la documentación que ingrese al Departamento.
- g) Confeccionar las notificaciones de licencias al área jurisdiccional.
- h) Confeccionar diariamente los Memos internos del área, dando trámite a las actuaciones que ingresan.

**Art. 8. Oficina de Registro Administrativo.**

**Funciones**

- a) Asistir al Departamento en las tareas administrativas de su competencia.
- b) Llevar un registro de todas las Resoluciones de Presidencia, Notas de Presidencia y Notas de la Secretaría Ejecutiva.
- c) Organizar el archivo de las Resoluciones, Notas de Presidencia y Memos.
- d) Encuadernar las Resoluciones de Presidencia al final de cada ejercicio.



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

- e) Publicar las Resoluciones de Presidencia en la Página web del Consejo de la Magistratura
- f) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Departamento.
- g) Confeccionar las Resoluciones de Presidencia relativas a designaciones, promociones, traslados de personal, cambios temporarios de horarios de trabajo de los agentes del Poder Judicial de la CABA, con excepción de los que corresponden al Tribunal Superior de Justicia, reasignación de partidas presupuestarias y todas aquellas que se sean solicitadas.
- h) Confeccionar las notas a suscribir por el Presidente

**Art. 9. 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](http://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.
- 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.



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

- 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.

**Art. 10. 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.

**Art. 11. Departamento de Mesa de Entradas.**

**Estructura:**

El Departamento de Mesa de Entradas y Salidas tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Dirigir el sistema de mesa de entrada del Consejo de la Magistratura.
- b) Recibir, caratular, foliar, clasificar, registrar, encarpetar, fichar, tramitar y dar acuse de recibo de las actuaciones administrativas conforme a las normas de procedimiento vigentes.
- c) Registrar la derivación a las dependencias encargadas de su clasificación, distribución o guarda, los libros, folletos y demás material impreso que se reciba.



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

- d) Atender las tareas de clasificación de expedientes y demás documentos con destino a otros organismos; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas y derivarlos a cada comisión para su distribución.
- e) Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes.
- f) Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite.
- g) Atender todo lo relativo al sistema de archivo del Consejo de la Magistratura para la custodia y conservación de la documentación administrativa.
- h) Proceder a la destrucción de documentación administrativa del Consejo de la Magistratura que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- i) Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- j) Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- k) Efectuar el seguimiento de los trámites administrativos de la jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir las normas relativas a procedimientos administrativos, asimismo determinar, para cada trámite administrativo, la unidad o unidades de la jurisdicción competentes para su atención.
- l) Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para el diligenciamiento de la documentación, así como también supervisar dentro de su ámbito específico las tramitaciones de carácter urgente, efectuando el control de gestión administrativo que corresponda.
- m) Brindar información a los que acrediten condición de parte acerca del estado de tramitación de expedientes.
- n) Otorgar vistas.
- o) Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.
- p) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

**Art. 12. Oficina de Control y Seguimiento de Documentación del Departamento de Mesa de Entradas.**

**Funciones:**

- a) Coordinar el funcionamiento de las distintas mesas de entrada de los edificios del Consejo de la Magistratura.
- b) Colaborar y asistir al Departamento de Mesa de Entrada en todo lo referido a su funcionamiento y las incumbencias del área, en especial al cumplimiento del presentismo y distribución de tareas del personal.

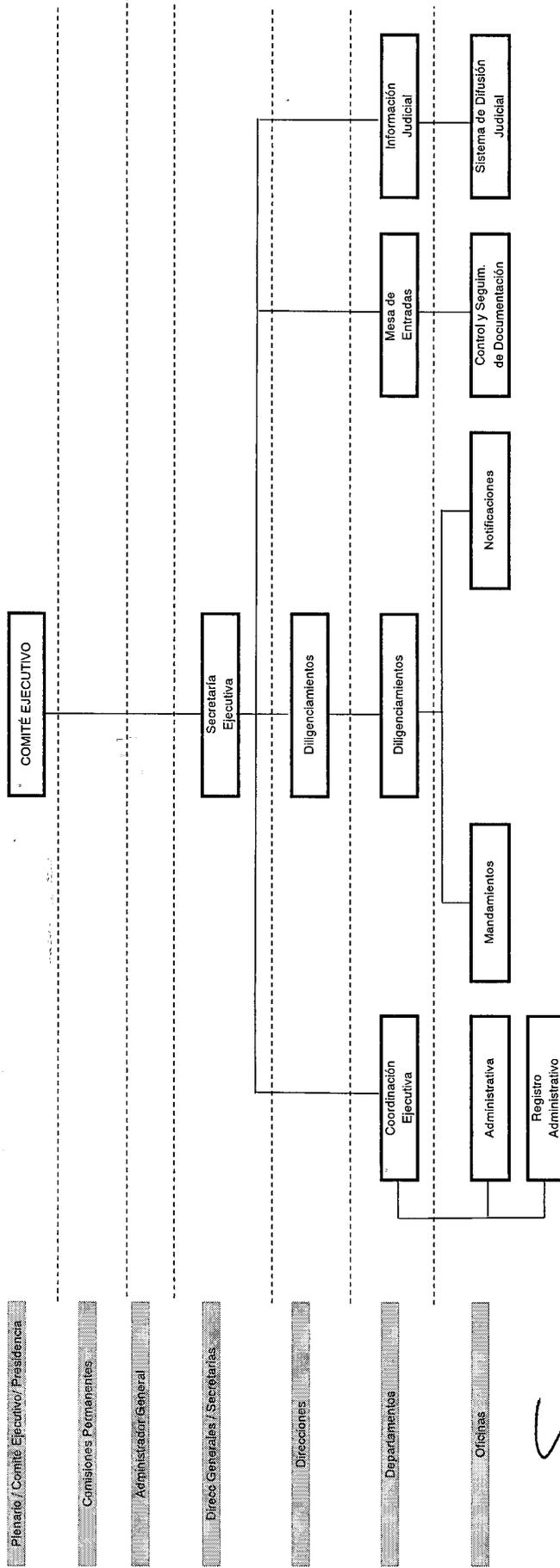


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- c) Atender las tareas de clasificación de expedientes y actuaciones; así como las de expedición de correspondencia, encomiendas.
- d) Elaborar informes parciales o totales relativos a las actuaciones en trámite. Asegurar la recepción y salida de la documentación administrativa.
- e) Registrar las entradas y salidas de las cartas documentos con sus correspondientes acuses de recibo, asegurando la remisión de estos últimos a las áreas que originaron el correspondiente envío.
- f) Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información de sus superiores.



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





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

**ANEXO XVI**

**PLENARIO**

**SECRETARÍA DE APOYO ADMINISTRATIVO JURISDICCIONAL**

**Art. 1. Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.**

**Estructura:**

La Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional está a cargo de un (1) Secretario Judicial. Tiene una estructura compuesta por cinco (5) Direcciones y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Supervisar y coordinar las acciones de las áreas a su cargo.
- b) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- c) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la prestación de servicios a la jurisdicción.
- d) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento del área bajo su responsabilidad.
- e) Asistir a las reuniones de Plenario y/o Comisiones cuando su presencia sea requerida.
- f) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- g) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- h) Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.

**Art. 2. Dirección de Apoyo Operativo.**

**Estructura:**

La Dirección de Apoyo Operativo tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Supervisar las acciones y disponer lo necesario para el cumplimiento de los fines de los Departamentos y Oficinas a su cargo.
- b) Coordinar el plan de desarrollo para la Biblioteca del Consejo de la Magistratura.
- c) Controlar y supervisar el archivo general del Poder Judicial.
- d) Asistir a la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.
- e) Controlar el cumplimiento de los servicios dependientes del Departamento de Apoyo



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

- f) Disponer el traslado de los recursos humanos de que dispone bajo su dependencia en las distintas áreas a los fines de su mejor aprovechamiento y eficiencia.

**Art. 3. Departamento de Apoyo Operativo.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Asistir a la Dirección de Apoyo Operativo y colaborar en la coordinación de las dependencias que la conforman.
- b) Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de las oficinas a su cargo.
- c) Controlar los despachos (ingresos y egresos) de la Dirección.
- d) Controlar el informe realizado por la oficina de Apoyo Operativo respecto del stock de bienes que se destinan a la Dirección, a este Departamento y su distribución a las demás dependencias.
- e) Confeccionar el proyecto del presupuesto anual centralizando las necesidades de las distintas dependencias a cargo de la Dirección.
- f) Dar curso a los despachos de mero trámite y aquellos que le encomiende la Dirección de Apoyo Operativo.
- g) Elevar a la Dirección todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- h) Coordinar reuniones de trabajo con las oficinas que dependen del mismo a efectos de evaluar la gestión realizada.
- i) Supervisar el registro de los auxiliares de la justicia.
- j) Coordinar y supervisar la prestación del servicio de extracción de fotocopias de las áreas jurisdiccional y administrativa del Poder Judicial.
- k) Realizar toda otra función que le sea delegada.

**Art. 4. Oficina de Apoyo Operativo.**

**Funciones:**

- a) Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con las oficinas de Impresión, Depósito Judicial y Auxiliares de la justicia.
- b) Controlar y dar trámite a los despachos (ingresos y egresos) del Departamento.
- c) Supervisar el cumplimiento del presentismo correspondiente a las oficinas de impresión, depósito judicial, peritos judiciales y de la que se encuentra bajo su supervisión.



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

- d) Realizar todas las tareas administrativas de apoyo que resulten necesarias para el óptimo funcionamiento de las demás oficinas del departamento.
- e) Recepcionar todos los pedidos de las necesidades de las oficinas del departamento, confeccionar un registro al respecto, a efectos de elevar al Departamento el informe correspondiente para elaborar el proyecto del presupuesto anual del Departamento.
- f) Controlar el stock de bienes que se destinan al Departamento y la distribución a las demás dependencias. Elevar el informe correspondiente al Departamento para su control.
- g) Administrar y controlar el manejo de la caja chica asignada al Departamento, su liquidación y solicitud de reintegro de gastos.
- h) Realizar los despachos de mero trámite que le sean encomendados por el Departamento.

**Art. 5. Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.**

**Estructura:**

El Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Organizar el sistema de biblioteca y jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Supervisar las bibliotecas de los distintos edificios. Mantener en condiciones todos los medios que se dispongan para su consulta pública, procurando su actualización permanente.
- c) Procurar el mantenimiento de sistemas electrónicos actualizados para mejorar el acceso a la información y la consulta pública.
- d) Prestar servicio de consultas a profesionales, docentes, estudiantes y público en general.
- e) Efectuar un relevamiento permanente sobre temas y sistemas de consulta.
- f) Relevar en forma sistemática las necesidades de materiales y registrar sus altas y bajas.
- g) Procurar herramientas para la capacitación permanente de su personal.
- h) Supervisar la confección de los sumarios elaborados por la Oficina de Jurisprudencia, procurando la mejora permanente en la calidad de los mismos; y administrar, en coordinación con dicha área, el tesoro a utilizar en la confección de aquéllos.



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

- i) Confeccionar y publicar los Boletines de Jurisprudencia correspondientes a los fueros Contencioso Administrativo y Tributario y Contravencional y de Faltas, en soporte papel para su distribución en forma institucional a bibliotecas y magistrados de los poderes judiciales nacional y provinciales.
- j) Publicar y mantener actualizada la jurisprudencia en la página web del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- k) Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento de Biblioteca.
- l) Proveer al desarrollo de redes de información en la materia de su competencia.
- m) Desarrollar y coordinar investigaciones bibliográficas.
- n) Requerir los recursos necesarios para el procesamiento de la información.
- o) Facilitar el intercambio de información con las distintas bibliotecas del país y del exterior.
- p) Proponer y proyectar convenios de cooperación.
- q) Elaborar y proponer la nómina de títulos para su compra.
- r) Emitir un certificado, en el que conste que el Magistrado, Funcionario o Empleado no adeuda devolver o restituir libros, revistas u otro documento perteneciente a la Biblioteca.

**Art. 6. Oficina de Biblioteca.**

**Funciones:**

- a) Realizar el procesamiento técnico de todo el material que ingrese a la Biblioteca del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires: realizar el control de calidad, proceder a su inventario, proceder a la preparación física de los materiales, clasificarlos, catalogarlos e incorporarlos a la base de datos de la biblioteca.
- b) Realizar el control eficaz en todas las sedes de la Biblioteca, de la situación de cada colección de una publicación periódica sabiendo en todo momento los números recibidos, los pendientes y los que es preciso reclamar.
- c) Prestar servicio de referencia.
- d) Llevar un listado actualizado de los usuarios morosos, como así también de las sanciones aplicadas.
- e) Llevar un control de préstamo de material, que permita conocer el stock en forma permanente.
- f) Llevar un control de la circulación de material entre las distintas bibliotecas del Poder Judicial.



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

- g) Llevar un registro de desideratas para ser incluidas en el proyecto de compra anual de material y proponer a la Jefatura de Departamento las obras a incorporar en el plan de compras.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Velar por el decoro y el buen comportamiento que deben guardar los usuarios que asisten a la Biblioteca.
- j) Hacer conocer y cumplir el Reglamento de Biblioteca.
- k) Llevar adelante todas las tareas que encomiende el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.
- l) Velar por el buen estado de conservación del material bibliográfico como responsable patrimonial del mismo.
- m) Informar y/ o certificar en caso de ausencia del titular del Departamento, el libre deudas de material perteneciente al Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia

**Art. 7. Oficina de Jurisprudencia.**

**Funciones:**

- a) Recuperar las fuentes primarias de información de los fueros de la justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Prestar servicio de referencia e información jurisprudencial.
- c) Mantener un sistema ordenado de información, tanto de fallos a texto completo como de sumarios, que permita accesibilidad rápida a los documentos y a las fuentes de información.
- d) Mantener actualizadas las bases de datos de información.
- e) Recopilar, analizar los fallos y seleccionar aquellos que resulten de especial interés para su divulgación.
- f) Confeccionar los Sumarios e indización a través de un lenguaje unívoco (tesauro) de la Jurisprudencia del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elevar al Departamento los proyectos de los boletines de jurisprudencia.
- h) Realizar estadísticas periódicas de las tareas realizadas en el área.
- i) Llevar adelante todas las tareas que encomiende la Jefatura de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia del Consejo de la Magistratura.

**Art. 8. Oficina Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Realizar el registro de ausentismo y confeccionar los informes de inasistencias.
- b) Realizar el seguimiento del trámite de las licencias del personal del área.



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

- c) Establecer una comunicación permanente con el Departamento de Relaciones Laborales del Consejo de la Magistratura de la CABA.
- d) Releva en forma permanente las consultas de información jurídica recibidas por el Departamento y proyectar y ejecutar dinámicas satisfactorias de respuesta al usuario.
- e) Realizar tareas de corrección de textos de los contenidos publicados por el Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia ya sea material en soporte papel, o publicaciones electrónicas.
- f) Realizar toda otra tarea que sea delegada por el Jefe de Departamento de Biblioteca y Jurisprudencia.

**Art. 9. Departamento de Asistencia a la Jurisdicción.**

**Estructura:**

El Departamento de Asistencia a la Jurisdicción tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Controlar todo proceso de asignación de salas de audiencias.
- b) Proyectar y coordinar todo lo atinente a la actualización de equipos y máquinas necesarias para la grabación de audiencias.
- c) Confeccionar el proyecto de presupuesto anual centralizando las necesidades de las oficinas a su cargo.
- d) Elevar a la Dirección todo informe que le sea requerido respecto de la gestión del Departamento a su cargo.
- e) Coordinar reuniones de trabajo con las Oficinas que dependen del mismo a efectos de evaluar la gestión realizada.
- f) Velar por la custodia de las máquinas con que se encuentran equipadas las distintas salas de audiencia.
- g) Proveer de insumos a la Oficina Central de fotocopiado.
- h) Realizar toda otra tarea que le delegue el Director de Apoyo Operativo.

**Art. 10. Oficina de Gestión de Audiencias y Atención al Ciudadano de la Justicia Penal Contravencional y de Faltas (OGAAC).**

**Funciones:**

- a) Supervisar, coordinar y asistir en todo el proceso de asignación de las salas de audiencias.
- b) Implementar la logística para la adecuada celebración de las audiencias, teniendo en cuenta las características que pudiese tener cada una.



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

- c) Gestionar las solicitudes que realicen todos los actores (Juzgados, Ministerio Publico Fiscal, Defensores y Asesorías Tutelares).
- d) Coordinar y Organizar la atención de los ciudadanos citados a las mismas, en comunicación constante con todos los actores.
- e) Administrar los espacios para la realización de las audiencias.
- f) Elaboración de un registro diario de todos los concurrentes.
- g) Confección de certificados de Asistencia (Laborales)
- h) Gestionar la publicación respectiva en la página web del Consejo
- i) Supervisar y administrar todo lo concerniente a la utilización de la Cámara Gesell.
- j) Coordinar con todos los actores la celebración de los actos judiciales que se celebran en la misma, con el fin de garantizar la adecuada participación y protección de los niños niñas y adolescentes.
- k) Realizar las propuestas que considere necesarias tendentes a la eficacia del modelo de gestión
- l) Organizar la atención de los ciudadanos que concurren a los edificios de los Juzgados, a fin de guiarlos e informarlos en sus necesidades de acceso a la justicia y realizar una derivación personalizada según corresponda.

**Art. 11. Oficina Central de Fotocopiado.**

**Funciones:**

- a) Extraer y compaginar fotocopias de actuaciones y documentación, a solicitud de magistrados y funcionarios del Poder Judicial.
- b) Controlar y registrar las fotocopias extraídas por personal de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.
- c) Informar, siguiendo la vía jerárquica correspondiente, de los desperfectos técnicos que presenten las máquinas fotocopadoras.
- d) Atender y elevar los reclamos que, por desperfectos técnicos, formulen magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial.
- e) Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne la Dirección de Apoyo Operativo.

**Art. 12. Dirección de Archivo General y Depósito Judicial.**

**Estructura:**

La Dirección de Archivo Judicial y Depósito Judicial tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

**Funciones.**



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

- a) Supervisar y controlar lo atinente al Archivo General del Poder Judicial y al Depósito Judicial del Poder Judicial.
- b) Proyectar y planificar en el tiempo el desarrollo y cumplimiento de misiones y funciones del área.
- c) Brindar el apoyo y asistencia a los Departamentos de Archivo General y Depósito Judicial para el eficiente cumplimiento de sus objetivos.
- d) Controlar la seguridad de los espacios en que se asienten el Depósito y el Archivo del Poder Judicial.
- e) Interactuar con Fiscalía General, Defensoría General y Asesoría General Tutelar en lo atinente al archivo de sus bienes, cuya custodia está en cabeza del área.
- f) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- g) Elevar todo informe que le sea solicitado por las distintas áreas Administrativas y Jurisdiccionales.

**Art. 13. Departamento de Archivo General del Poder Judicial**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Atender todo lo relativo al sistema de archivo general del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires para la custodia y conservación de la documentación judicial.
- b) Proceder a la destrucción de documentación judicial del Poder Judicial que disponga el Plenario en los casos que haya perdido actualidad y no tengan validez.
- c) Archivar con o sin término y paralizar con término, los expedientes y demás documentos, cuando así lo dispone la autoridad competente.
- d) Vigilar el orden y la seguridad del archivo, conforme a las normas vigentes o a las que eventualmente se dicten.
- e) Mantener un sistema de información al público sobre la documentación que se encuentra bajo su guarda y custodia, previa autorización de la Comisión de Administración, Gestión y Modernización Judicial.
- f) Llevar estadísticas sobre los expedientes depositados en el Archivo General del Poder Judicial.

**Art. 14. Oficina del Departamento de Archivo General del Poder Judicial.**

**Funciones:**



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

- a) Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar en la elaboración de proyectos para la implementación de reglamentos tendientes a optimizar el sistema de información al público respecto de la documentación que se encuentra bajo la guarda y custodia del Departamento.
- c) Seleccionar, organizar y conservar los documentos cuya custodia le fuera confiada al Departamento.
- d) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le encomiende el Departamento.

**Art. 15. Departamento de Depósito Judicial.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Custodiar y velar por los bienes confiados a su depósito, los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- b) Asegurar el fiel cumplimiento respecto de lo normado en casos de secuestro, recepción de los bienes, que fueran objeto de diligencias judiciales.
- c) Devolver bajo recibo los bienes confiados a su custodia.
- d) Elaborar informes y estadísticas conforme le sea solicitado por este Consejo de la Magistratura para un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar un libro de inventario de los bienes depositados, con su correspondiente soporte magnético de resguardo.

**Art. 16. Oficina de Depósito Judicial.**

**Funciones:**

- a) Colaborar y asistir al Departamento en todo lo atinente al cumplimiento de sus funciones.
- b) Colaborar con la custodia de los bienes que le fueran confiados-
- c) Poner a disposición del Departamento un informe anual, en que se detalle los efectos que se encuentran en condiciones de ser devueltos.
- d) Mantener informado al Departamento en cuanto a los espacios disponibles en el depósito.
- e) Llevar adelante, en el ámbito de su competencia, las tareas que le encomiende el Departamento.



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

**Art. 17. Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

**Estructura:**

El Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires está a cargo de una (1) Dirección, y tiene una estructura compuesta por (2) dos Oficinas y un (1) Cuerpo de Oficiales de Prueba.

**Funciones:**

- a) Planificar las acciones relacionadas con la ejecución de las penas y las reglas de conducta de conformidad con lo establecido en los arts. 27 bis y 76 ter del Código Penal de la Nación.
- b) Planificar las acciones que la ley 24.660 le asigna en sus artículos 29, 31, 33, 34, 45, 51, 55, 168, 172, 173, 174 y 175.
- c) Actuar como organismo de control y asistencia del procesado con sujeción a las condiciones compromisorias fijadas en los términos de los arts. 174 y 175 del Código Procesal Penal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Establecer los mecanismos para garantizar la confección de Informes Socio Ambientales que requieran los Sres./as. Jueces/as.
- e) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas a efectos de instrumentar el desarrollo del cumplimiento de penas y reglas de conducta.
- f) Mantener contacto con entidades públicas y privadas a fin de establecer su intervención en el proceso de ejecución de la pena o de reglas de conducta.
- g) Informar al Juzgado Penal, Contravencional y de Faltas que corresponda sobre la necesidad de modificar la modalidad de cumplimiento de la pena o la regla de conducta a fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.
- h) Informar al juzgado interviniente respecto al cumplimiento de la pena o la regla de conducta impuesta.
- i) Supervisar la modalidad de contacto directo con los condenados y probados cuando lo considere conveniente.
- j) Atender los requerimientos que en materia de control de ejecución de penas o reglas de conducta formulen los señores/as Jueces/as.
- k) Propender a la asistencia social, psicológica y material de las personas sometidas a su intervención.
- l) Asistir y orientar a las personas liberadas para posibilitar su reinserción en la sociedad.



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

- m) Garantizar la difusión e información a la comunidad de la problemática del liberado, así como de los propósitos del Patronato de Liberados en miras a colaborar en el proceso de reinserción social.
- n) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a sus subordinados, con el fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- o) Supervisar la Oficina que se encuentra bajo su dependencia.
- p) Supervisar el funcionamiento del Cuerpo de Oficiales de Prueba y designar un coordinador entre los agentes que lo integran
- q) Representar al Patronato de Liberados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante organismos de similares características.
- r) Proponer el Reglamento vinculado al funcionamiento de la dependencia.

**Art. 18. Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales.**

**Funciones:**

- a) Establecer los mecanismos para garantizar la confección de Informes Socio Ambientales que requieran los Sres./as. Jueces/as.
- b) Informar al magistrado solicitante el resultado de lo actuado en relación con los informes socio-ambientales que se le requieran.
- c) Realizar el relevamiento de entidades públicas y privadas a fin de establecer su intervención en el proceso de ejecución de la pena o de reglas de conducta.
- d) Velar por el registro y resguardo de las actuaciones relativas a sus funciones.
- e) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección del Patronato de Liberados.
- f) Colaborar con el Cuerpo de Oficiales de Prueba a fin de desarrollar una tarea coordinada.
- g) Actuar de conformidad con lo que establezca el Reglamento a su respecto.

**Art. 19. Oficina Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Realizar las tareas de recepción, registro y asignación de los trámites que ingresan al Patronato de Liberados.
- b) Colaborar con las tareas administrativas que resulten necesarias para el funcionamiento del Patronato de Liberados.
- c) Administrar la Caja Chica otorgada al Patronato de Liberados y elaborar el proyecto de rendición de cuentas.
- d) Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas.



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

**Art. 20. Cuerpo de Oficiales de Prueba.**

**Funciones:**

- a) Realizar el control formal de las reglas de conducta impuestas por disposición judicial.
- b) Propender a la asistencia social del supervisado.
- c) Asistir y orientar a las personas sometidas a su supervisión.
- d) Tomar contacto directo con los supervisados.
- e) Concurrir a los domicilios o establecimientos donde se encuentren alojados los supervisados.
- f) Llevar el registro de sus actuaciones en el Legajo correspondiente.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.
- h) Colaborar con la Oficina de Gestión de Informes y Recursos Sociales de la dependencia a fin de desarrollar una tarea coordinada.
- i) Actuar de conformidad con lo que establezca el Reglamento a su respecto.

**Art. 21. Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

**Estructura:**

La Dirección de Medicina Forense del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura formada por un (1) Departamento y dos (2) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Organizar la tarea, impartir instrucciones generales de actuación y asignar los horarios al personal.
- b) Emitir los informes y dictámenes médico-legales que les sean solicitados por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.
- c) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas que les sean requeridas por los órganos jurisdiccionales que se deriven necesariamente de su propia función en el marco del proceso judicial.
- d) Controlar y efectuar la valoración de los daños corporales de los lesionados que sean objeto de actuaciones procesales,
- e) Efectuar el control facultativo a los detenidos que se encuentren a disposición judicial durante sus estudios en las sedes del servicio de Medicina Forense.
- f) Efectuar la asistencia técnica que les sea requerida por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad, en las materias de su disciplina profesional y con sujeción a lo establecido en las leyes procesales.



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

- g) Emitir dictamen sobre la causa de la muerte requerida en el marco de actuaciones judiciales.
- h) Prestar colaboración, en el marco de lo que resulte inherente a su función, con el Ministerio de Justicia y Seguridad de la Ciudad, así como con otros organismos públicos, siempre y cuando ello se derive de Convenios o Acuerdos adoptados al efecto entre los mismos y el Consejo de la Magistratura.
- i) Convocar a junta de peritos cuando lo estime pertinente con el objeto de estudiar casos difíciles o para adoptar y proponer al Consejo las medida necesarias para mejorar el servicio. El funcionario a cargo presidirá dichas juntas cuando los peritos intervinientes dependan de la Dirección.
- j) Establecer las metodologías de trabajo que estime necesarias a fin de garantizar un buen desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- k) Brindar, al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional y al Plenario de Consejeros los informes de gestión que le sean solicitados
- l) Elaborar y remitir al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, en el mes de febrero de cada año, un informe que de cuenta de lo realizado por la Dirección de Medicina Forense durante el año anterior.
- m) Supervisar que se llevén estadísticas actualizadas en forma coordinada con la Secretaría de Coordinación de Políticas Judiciales y sus áreas respectivas.
- n) Proponer al Secretario de Apoyo Administrativo Jurisdiccional las modificaciones en la estructura del área que sean necesarias de acuerdo a la carga de trabajo.
- o) Administrar bajo su responsabilidad los recursos asignados a la Dirección.
- p) Proponer al Plenario, y ejecutar, por intermedio de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional, acuerdos con instituciones del sector.
- q) Realizar recomendaciones, presentar proyectos, experiencias piloto y proponer normas reglamentarias de funcionamiento interno para optimizar el servicio.
- r) Elegir del listado que se elabore, a los psicólogos con experiencia forense para realizar los peritajes psicológicos complementarios que se requieran.
- s) Mantener contacto permanente con las dependencias jurisdiccionales a fin de efectuar el control de la gestión del servicio.
- t) El funcionario a cargo de la Dirección de Medicina Forense la representa ante organismos de similares características.

**Art.22. Departamento Administrativo.**

**Estructura:**

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



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

**Funciones:**

- a) Realizar la recepción, registro y asignación de los expedientes, resoluciones y documentación y todas aquellas tareas que hagan a su tramitación.
- b) Responder a las solicitudes de las diferentes dependencias del Poder Judicial de la Ciudad.
- c) Realizar el archivo y resguardo de los dictámenes, expedientes, resoluciones y toda documentación recibida o emitida por la Dirección.
- d) Coordinar las tareas de capacitación y actualización necesarias, manteniendo además las estadísticas de la Dirección.
- e) Coordinar y supervisar el despacho de la Dirección.
- f) Realizar el contralor administrativo del personal de la Dirección, la rendición de la caja chica asignada y el control de la agenda de tareas de las distintas dependencias.
- g) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

**Art. 23. Oficina de Apoyo Administrativo de Medicina Forense.**

**Funciones:**

- a) Realizar las tareas de mero trámite (ingresos y egresos) del Departamento.
- b) Realizar todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Departamento.
- c) Dar cumplimiento a las órdenes que imparta el Departamento de conformidad a la ley y los reglamentos.
- d) Supervisar al personal administrativo del Departamento.

**Art. 24. Oficina de Medicina Legal General.**

**Funciones:**

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Emitir los dictámenes y/o informes médico legales solicitados.
- d) Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia facultativa a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la patología forense y de las prácticas tanatológicas requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.



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

- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen médico legal de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

**Art. 25. Oficina de Psiquiatría y Psicología Forense.**

**Funciones:**

- a) Realizar las tareas periciales asignadas de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna y protocolos de actuación.
- b) Efectuar las entrevistas necesarias, sean de carácter espontáneo o con fecha de agenda.
- c) Realizar las tareas de asistencia y/o vigilancia psicológica y/o psiquiátrica a los detenidos que se encuentren a disposición de los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- d) Emitir los dictámenes y/o informes psicológicos y/o psiquiátricos respondiendo a los puntos de tarea pericial solicitados.
- e) Realizar las investigaciones en el campo de la psicología y psiquiatría forense requeridas.
- f) Organizar el plantel de profesionales para la realización de las guardias pasivas.
- g) Organizar la custodia de las actuaciones y el material pericial desde el momento en que le son asignados.
- h) Organizar el examen psicológico y/o psiquiátrico de las personas imposibilitadas involuntariamente de comparecer en la Dirección.
- i) Realizar toda otra tarea que le delegue la Dirección.

**Art. 26. Dirección de Auxiliares de la Justicia.**

**Estructura:**

La Dirección de Auxiliares de la Justicia tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y un Cuerpo de Peritos Contadores.

**Funciones:**

- a) Llevar el registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y conformar la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Controlar la inscripción de peritos auxiliares de la justicia.



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

- c) Solicitar información mensual a los magistrados de los peritos auxiliares designados, con indicación de expediente, carátula e incumbencia del perito.
- d) Solicitar mensualmente información a los magistrados de los peritos auxiliares sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciantes o los removidos por cualquier causa.
- e) Solicitar información mensual a los magistrados de los fundamentos que dieron lugar al apartamiento del perito auxiliar y cualquier referencia que pudiera ser de utilidad al Consejo de la Magistratura para evaluar el caso y disponer lo que correspondiere.
- f) Proponer la celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.
- g) Supervisar el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial.
- h) Proponer al Plenario, a través de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional los proyectos de reglamentación necesarios para su correcto funcionamiento.
- i) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- j) Realizar toda otra tarea que, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, le asigne la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.

**Art. 27. Departamento de Auxiliares de Justicia.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Controlar la confección del registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia.
- b) Incorporar al registro de inscriptos como peritos auxiliares de la justicia las especialidades que no formen parte del mismo y que sean solicitadas.
- c) Controlar el procedimiento de sorteos que realice la oficina a su cargo con el tribunal interviniente.
- d) Promover y controlar la constante actualización del registro de peritos auxiliares de la justicia inscriptos.
- e) Proponer e implementar un sistema de control con la finalidad de conocer acabadamente que los peritos auxiliares inscriptos tengan la antigüedad mínima en el ejercicio de su profesión de dos años y que no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos años.



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

- f) Interactuar y proponer al Director de Auxiliares de la Justicia toda medida tendiente a optimizar las funciones del área.
- g) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- h) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, toda las labores que le encomiende o delegue el Director de Auxiliares de la Justicia.

**Art. 28. Oficina de Auxiliares de Justicia.**

**Funciones:**

- a) Colaborar en la confección del registro de los inscriptos como peritos auxiliares de la justicia y la lista según las incumbencias previstas en el Reglamento General de Organización y funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Proceder a la actualización de los diferentes registros de peritos auxiliares de la justicia cada seis meses.
- c) Distribuir entre los fueros y dependencias del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los listados de peritos auxiliares de la justicia.
- d) Organizar y colaborar con el tribunal interviniente en la realización de los sorteos.
- e) Organizar las audiencias públicas designadas para la realización de los sorteos conforme lo prescribe el Reglamento General de Organización y Funcionamiento del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Llevar el control y listado de las designaciones de los peritos auxiliares.
- g) Controlar que la designación de peritos auxiliares sea efectuada una sola vez hasta tanto hubieren sido sorteados la totalidad de los inscriptos de su incumbencia.
- h) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia presenten el título original que acredite la graduación en el estudio correspondiente a la incumbencia de que se trate, expedido por universidad nacional o institución equivalente autorizada, y en su caso certificado de inscripción vigente en la matrícula respectiva.
- i) Verificar que los que se inscriben como peritos auxiliares de la justicia y su incumbencia no derivada de estudios universitarios o terciarios presenten certificación expedida por los institutos que hubieren intervenido en la formación de su incumbencia o en su defecto, documentación que la acredite.
- j) Verificar que la antigüedad mínima en el ejercicio de la profesión respectiva de los inscriptos como peritos auxiliares sea de dos (2) años.



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

- k) Verificar que los interesados a inscribirse como peritos auxiliares de la justicia no registren sanciones por falta grave en el ejercicio de su actividad en los últimos dos (2) años, sin perjuicio de las inhabilidades que por ley correspondan.
- l) Verificar el cumplimiento de abono del arancel de inscripción que establezca el Consejo de la Magistratura en cada convocatoria.
- m) Colaborar en la solicitud de información a los magistrados de los peritos auxiliares, designados y de los sustituidos por no haber aceptado el cargo, como así también los renunciantes o los removidos por cualquier causa.
- n) Informar a los fines de su exclusión, las listas de los peritos auxiliares cuyo desempeño se hubiese frustrado tres o más veces en el plazo de un (1) año, o los que hubieren sido removidos una o más veces en el mismo plazo.
- o) Comunicar las exclusiones dispuestas por el Consejo de la Magistratura a los colegios o consejos respectivos.
- p) Confeccionar un listado de los peritos auxiliares que solicitaren su exclusión transitoria del registro.
- q) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.

**Art. 29. Departamento de Informática Forense.**

**Estructura:**

El Departamento de Informática Forense tiene una estructura compuesta por una (1)

Oficina

**Funciones:**

- a) Asesorar y evaluar las cadenas de custodia de los elementos secuestrados en allanamientos y otras medidas.
- b) Auxiliar a los Magistrados en las cuestiones atinentes a la aplicación de los estándares internacionales aplicables a las buenas prácticas en delitos con intervención de tecnología (delitos tecnológicos).
- c) Planificar y proponer Jornadas, Cursos y Seminarios con la finalidad de mantener una permanente capacitación en materia de delitos tecnológicos a todos los operadores judiciales del Poder Judicial de la Ciudad.
- d) Colaborar en la propuesta de celebración de convenios de cooperación, de transferencia de tecnología, de capacitación e información en materia de delitos tecnológicos con los distintos poderes judiciales y ministerios públicos, nacionales, provinciales y extranjeros.



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

- e) Mantener actualizada la recopilación Convenios, Estándares y guías de buenas prácticas que se dicten en el ámbito internacional, en materia de Delitos Tecnológicos, traducidos oficialmente para su utilización por parte de los magistrados.
- f) Armar y mantener el Laboratorio Informático Forense del Poder Judicial de la Ciudad que lleva a cabo las pericias ordenadas por los magistrados que así lo soliciten.
- g) Elaborar, redactar y supervisar los informes técnicos respecto de las problemáticas de informática forense que puedan surgir en el marco de las labores de las distintas dependencias del área jurisdiccional del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- h) Velar por el correcto desempeño y cumplimiento del personal a su cargo.
- i) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue su superior inmediato.”

**Art. 30. Oficina Administrativa del Departamento de Informática Forense.**

**Funciones:**

- a) Auxiliar a las distintas áreas jurisdiccionales en la realización de tareas técnicas que no tengan rango de pericia.
- b) Receptar, despachar y realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas al Departamento de Informática Forense.
- c) Colaborar con la mantención actualizada del Laboratorio de Informática Forense.
- d) Elaborar notas, memos y toda otra tarea que le sea encomendada por el Jefe del Departamento de Informática Forense.
- e) Realizar toda otra tarea que le delegue el Jefe de Departamento.

**Art. 31. Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales.**

**Estructura**

El Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales tiene una estructura de tres (3) Contadores Oficiales, con rango de Peritos Oficiales y un (1) Jefe del Cuerpo.

**Funciones:**

- a) El Jefe del Cuerpo de Peritos Contadores Oficiales interviene y supervisa todas las pericias contables en las que se requiera la intervención del Cuerpo.
- b) Revisión y análisis del contenido conceptual de las causas en las que la intervención del Cuerpo sea requerida.



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

- c) Confeccionar los informes y dictámenes técnicos contables que les sean requeridos por los órganos de la Administración de Justicia de la Ciudad.

**Art.32. Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil.**

La Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil tiene una estructura compuesta por el Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo.

**Funciones:**

- a) Brindar el apoyo que requieran los juzgados especializados en materia Penal Juvenil.
- b) Proyectar e implementar la forma de capacitación, previa, progresiva y permanente de los Magistrados, funcionarios y empleados a fin de llevar adelante la especialidad requerida
- c) Emitir opinión técnica respecto de los requerimientos que en materia de Justicia Penal Juvenil fueran efectuados por el Consejo y/o los diferentes operadores del sistema judicial.
- d) Solicitar colaboración al Patronato de Liberados, a la Secretaría de Control de Seguimiento y Ejecución de Sanciones y a la Oficina de Control de Cumplimiento de las Condiciones de la Suspensión de Juicio a Prueba a la que hace referencia el artículo 311 del Código Procesal Penal de la CABA.
- e) Proyectar, implementar y llevar adelante políticas tendientes al diseño, desarrollo e implementación de la Justicia Penal Juvenil de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- f) Establecer la composición del equipo interdisciplinario a fin de colaborar y asistir en las diferentes etapas del proceso
- g) Cooperar articuladamente con los actores vinculados con el trazado de políticas de justicia penal juvenil para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el contexto del proceso de transferencia de competencias penales de la Justicia nacional a la justicia de la CABA.
- h) Arbitrar las medidas necesarias para difundir los propósitos, actividades, y líneas de acción generadas por esta Oficina, como también proponiendo la suscripción de convenios con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- i) Crear un registro de Organizaciones a fin de solicitar cooperación en las diferentes medidas alternativas de resolución de conflictos.
- j) Cooperar con las áreas correspondientes del Consejo de la Magistratura de la CABA, en temas vinculados con políticas juveniles, para la sugerencia de medidas proactivas que tiendan a optimizar y reforzar el sistema judicial.



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

**Art. 33. Cuerpo Interdisciplinario de Implementación y Apoyo.**

**Funciones:**

- a) Conocer, valorar y exponer las circunstancias personales, familiares, formativas y socio ambientales que concurren en la vida del menor.
- b) Orientar sobre las intervenciones más adecuadas a los intereses y necesidades del menor, con especial relevancia en el momento de la adopción de una medida por parte de los Jueces, no vinculante al término de su decisión judicial.
- c) Realizar toda otra tarea que le encomiende la Oficina de Apoyo a la Justicia Penal Juvenil.

**Art. 34. Oficina de la Secretaría de Apoyo Administrativo Jurisdiccional.**

**Funciones:**

- a) Colaborar y asistir a la Secretaría en todas las tareas que le son propias.
- b) Realizar el seguimiento de las solicitudes ingresadas por nota, actuación o expediente.
- c) Organizar y supervisar la distribución de materiales.
- d) Colaborar en la redacción de documentos que egresen de la Secretaría.
- e) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las tareas que le delegue o encomiende el/la Secretario/a.





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

**ANEXO XVII**  
**PLENARIO**  
**COMISIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PLANIFICACIÓN**  
**ESTRATÉGICA**  
**CENTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO**

**Art. 1. Centro de Planificación Estratégica.**

La Presidencia del Centro de Planificación Estratégica estará a cargo de quien designe el Plenario.

**Estructura:**

El Centro de Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por una (1) Secretaría, a cargo de un (1) Secretario Judicial, por la Unidad de Implementación de Programas Especiales, con nivel de Dirección y por un (1) Departamento.

**Art. 2. Secretaría de Planificación.**

**Estructura:**

La Secretaría de Planificación tiene una estructura compuesta por tres (3) Direcciones.

**Funciones:**

- a) Llevar adelante el desarrollo de las tareas de cooperación, vinculación y planificación estratégica, coordinando, planificando y supervisando las tareas de las áreas a su cargo.
- b) Llevar adelante la administración y ejecución de las partidas presupuestarias de la Secretaría.
- c) Verificar y controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos correspondientes a su área.
- d) Implementar, mediante la formación de las actuaciones correspondientes, las decisiones adoptadas por el Plenario y las comisiones permanentes.
- e) Elevar todo informe que le sea solicitado por el Plenario de Consejeros.
- f) Incrementar y optimizar las relaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el conjunto de instituciones públicas y privadas que, por sus condición o razón social, desarrollen actividades relacionadas directa o indirectamente con tareas de asistencia, actividades docentes y/o de investigación.



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

- g) Planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con otros poderes y organismos descentralizados locales, nacionales y del exterior.
- h) Promover y realizar las gestiones necesarias para llevar adelante la firma o celebración de Convenios Marco de Cooperación y Asistencia Técnica, de Pasantías y Trabajo de Campo con organizaciones educativas nacionales e internacionales, así como también con órganos de gobiernos locales, nacionales e internacionales.
- i) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones nacionales, organismos públicos, privados y el Consejo de la Magistratura.
- j) Promover, organizar, proyectar y difundir las actividades y acciones realizadas en el marco del Foro Federal de Consejos de la Magistratura. (FOFECMA).
- k) Interactuar con las distintas áreas del Consejo a fin de contribuir al diseño de programas concretos que se incluyan en un paradigma común y a la identificación de una agenda consensuada de prioridades.
- l) Supervisar, coordinar y centralizar los proyectos, trabajos e informes realizados por las dependencias a su cargo.

**Art. 3. Dirección de Planificación Estratégica.**

**Funciones:**

- a) Asistir al Presidente Coordinador en el desarrollo del Plan de Gestión Estratégico del Consejo de la Magistratura, e impulsar su implementación y garantizar su medición, de acuerdo a los principios de planificación consensuada y participativa adoptados por el Consejo.
- b) Asistir al Presidente Coordinador en el diseño de instrumentos y herramientas de planificación estratégica.
- c) Coordinar la participación de los Consejeros del Consejo de la Magistratura en el diseño de instrumentos de planificación estratégica.
- d) Asistir al Presidente Coordinador en las distintas actividades que se desarrollen en el marco de las funciones del Centro.

**Art. 4. Dirección Administrativa de Planificación Estratégica.**

**Estructura:**

La Dirección Administrativa de Planificación Estratégica tiene una estructura compuesta por tres (3) Oficinas.



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

**Funciones:**

- a) Formular las políticas de organización y gestión administrativa del Centro.
- b) Coordinar las actividades y proyectos del Centro.
- c) Alentar actividades de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales.
- d) Impulsar la relación y cooperación con instituciones y organismos especializados vinculados con la Justicia.
- e) Impulsar la realización de análisis e informes en materia de estadística judicial, su utilización como herramienta de apoyo y de soporte de las actividades del Centro.
- f) Velar por el correcto diseño, ejecución y difusión de planes y acciones de comunicación del Centro y sus actividades, y los que le sean requeridos por el Consejo.

**Art. 5. Oficina de Organización y Gestión.**

**Funciones:**

- a) Asistir a la dirección en las actividades de soporte de la gestión administrativa del Centro.
- b) Confeccionar el presupuesto anual.
- c) Llevar la agenda de entrevistas y reuniones con las instituciones y organismos participantes de los Planes Estratégicos del Consejo de la Magistratura, Plan Estratégico de la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires y de toda otra herramienta de planificación estratégica que se implemente.
- d) Desarrollar intercambios con otras instituciones sobre temas de planificación y gestión de la Justicia.
- e) Diseñar e implementar los procesos y circuitos que requieran la administración de las herramientas de planificación estratégica.
- f) Organizar las actividades a desarrollar por el Centro en el marco de los instrumentos de planificación que se implementen.
- g) Colaborar con la atención del público en general.

**Art. 6. Oficina de Análisis Comparado e Investigación.**

**Funciones:**

- a) Realizar análisis comparados de casos de planificación de la Justicia y análogos tanto a nivel nacional como internacional.



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

- b) Promover el intercambio de experiencias comunes a través de Seminarios, Jornadas, Talleres y Congresos.
- c) Desarrollar estudios, investigaciones e informes de avance y finales sobre las cuestiones estratégicas del área.
- d) Generar, recolectar y procesar información fidedigna y objetiva a efectos del diseño e implementación de herramientas de planificación estratégica.
- e) Acompañar sus acciones y emprendimientos disponiendo los instrumentos de medición necesarios a tales fines.
- f) Diseñar y confeccionar los informes estadísticos ordinarios y extraordinarios que solicite el Centro.
- g) Identificar, diseñar y construir los indicadores de medición correspondientes para las diversas acciones y emprendimientos del Centro en materia de gestión y planificación estratégica.
- h) Aplicar los indicadores de medición a los proyectos y programas correspondientes al desenvolvimiento de los planes a desarrollar periódicamente.

**Art.7. Oficina de Comunicación y Difusión.**

**Funciones:**

- a) Diseñar, ejecutar y difundir planes y acciones de comunicación del Centro y sus actividades, y los que le sean requeridos por el Consejo.
- b) Elaborar los manuales de estilo, corporativos, e institucionales en los que se pauten las normas de la imagen y comunicación del Centro y los que le sean requeridos por el Consejo.
- c) Proponer el diseño para la señalética, como una herramienta orientadora de la comunicación institucional.

**Art. 8. Dirección de Cooperación y Gestión.**

**Estructura:**

La Dirección de Cooperación y Gestión tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Asistir al Secretario de Planificación en todo cuanto le fuere requerido.
- b) Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo.



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

- c) Solicitar todo informe que crea conveniente a las áreas a su cargo a efectos de evaluar la gestión de las mismas.
- d) Planificar, elaborar y ejecutar todas las medidas necesarias tendientes a la mejora de la relación con instituciones del poder judicial de la CABA, las provincias y nacionales.
- e) Realizar y coordinar periódicamente reuniones para definir cuestiones estratégicas relacionadas con el funcionamiento de los departamentos bajo su responsabilidad.
- f) Realizar un seguimiento de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- g) Colaborar para establecer una relación permanente con el Secretario/a de Hacienda, el ministro de Justicia y Seguridad y el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de Buenos Aires -o las denominaciones posteriores que comprendan las funciones actuales de dichos funcionarios- o quienes éstos/as designen.
- h) Establecer una relación continua con las distintas asociaciones gremiales y sindicatos que nuclean a los diferentes estamentos de miembros del Poder Judicial de la Ciudad y de otros poderes judiciales del país.
- i) Colaborar para establecer una relación permanente con organizaciones no gubernamentales, tanto de la ciudad de Buenos Aires como de la nación y el extranjero.
- j) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por el Secretario de Planificación.

**Art.9. Departamento de Coordinación Administrativa.**

**Estructura:**

El Departamento de Coordinación Administrativa tiene una estructura compuesta tres (3) Oficinas.

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección de Cooperación y Gestión en todo cuanto le fuera requerido.
- b) Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo.
- c) Informar a la Dirección de Cooperación y Gestión el avance de las tareas y objetivos trazados, sumado a todo lo que fuera requerido.
- d) Promover e impulsar la actividad de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.



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

- e) En caso de requerimiento de las comisiones correspondientes, y a mero título de colaboración, interviene y dictamina sobre la viabilidad, oportunidad, mérito y conveniencia del otorgamiento de viáticos, becas y ayudas económicas para las/los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la asistencia a actividades por razones de servicio, por la asistencia a eventos en representación institucional o de carácter académico, que se realicen en la República Argentina.
- f) Realizar toda tarea que sea necesaria para cumplir con las funciones que le competen.

**Art. 10. Oficina de Coordinación Administrativa.**

- a) Llevar adelante la promoción y coordinación de la vinculación del Consejo de la Magistratura con otras instituciones nacionales no educativas
- b) Coordinar, monitorear e informar según la vía jerárquica las actividades vinculadas con las relaciones institucionales.
- c) Proyectar Convenios y Acuerdos con diferentes organismos de la Ciudad de Buenos Aires y la nación.
- d) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones nacionales y organismos públicos y privados; gubernamentales y/o no gubernamentales.”
- e) Incrementar y optimizar las relaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el conjunto de Consejos de la Magistratura que componen el Foro Federal de Consejo de la Magistratura, y el resto de los organismos judiciales de la nación.
- f) Incrementar y optimizar las relaciones de los del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el conjunto miembros de los distintos poderes judiciales del país.
- g) Promover, proyectar y coordinar convenios y Acuerdos de Cooperación con los organismos judiciales de las provincias y el país, así como también con el Tribunal Superior de Justicia de la ciudad.
- h) Prestar asistencia al comité ejecutivo del Foro Federal de Consejo de la Magistratura mientras dure su representación en la CABA
- i) Promover, difundir y cooperar en las acciones del Foro Federal de Consejo de la Magistratura que se realicen en la órbita de la CABA.

**Art. 11. Oficina de Relaciones con la Comunidad Educativa.**

**Funciones:**



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

- a) Incrementar y optimizar las relaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires con el conjunto de instituciones educativas universitarias y no universitarias nacionales, que desarrollen tareas relacionadas directa o indirectamente con actividades asistenciales, docentes y/o de investigación.
- b) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones educativas nacionales públicas o privadas y el Consejo de la Magistratura.
- c) Proyectar, promover, elaborar y proponer Convenios Marco de Cooperación, Asistencia técnica, pasantías y/o de trabajo de campo con instituciones educativas.
- d) Cogestionar, de ser necesario, junto con el Centro de Formación Judicial en la elaboración de cursos y jornadas de trabajo en universidades y centros de formación judicial de todo el territorio nacional y otros países que se encuentren relacionadas con el ámbito de competencia de la Secretaría de Planificación.
- e) Realizar todas las tareas de coordinación y enlace con distintos centros de información jurídica y recopilación de doctrina y jurisprudencia, de la ciudad de Buenos Aires y del resto del país.

**Art. 12. Oficina de Gobierno Abierto del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

**Funciones:**

- a) Recopilar, producir y publicar la información dada por las diferentes áreas del Consejo para su puesta a disposición a la ciudadanía.
- b) Cumplir con las disposiciones efectuadas por el Comité de Implementación del Plan de Gobierno Abierto.
- c) Informar periódicamente al Comité de Implementación las gestiones llevadas a cabo en el marco del Plan de Gobierno Abierto.
- d) Canalizar las consultas de la ciudadanía y direccionarlas a las áreas involucradas.
- e) Coordinar con el área competente y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Comité de Implementación, la información suministrada en las redes sociales.
- f) Administrar la página web de Gobierno Abierto (JusBaires Abierto), garantizando la accesibilidad al público en general.
- g) Promover y capacitar en materia de políticas de gobierno abierto a instituciones públicas y/o privadas, organismos nacionales y/o internacionales, agentes sociales y/o a todo aquél que lo requiera.



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

**Art. 13. Departamento de Cooperación Internacional.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección de Cooperación y Gestión en todo cuanto le fuera requerido
- b) Supervisar y coordinar las acciones de las Áreas a su cargo
- c) Informar a la Dirección de Cooperación y Gestión el avance de las tareas y objetivos trazados.
- d) Promover e impulsar la actividad de la gestión de las áreas a su cargo a efectos de controlar el cumplimiento de los objetivos planeados.
- e) En caso de requerimiento de las comisiones correspondientes, y a mero título de colaboración, interviene y dictamina acerca de la viabilidad, oportunidad, mérito y conveniencia del otorgamiento de viáticos, becas y ayudas económicas para las/los agentes del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para la asistencia a actividades por razones de servicio, a eventos en representación institucional o de carácter académico, que se realicen en el extranjero.
- f) Implementar las vías adecuadas destinadas a promover actividades de cooperación internacional con Estados o bloques regionales, organismos internacionales e instituciones de cooperación técnica, de financiamiento y de apoyo al desarrollo de los sistemas judiciales.
- g) Promover la participación de miembros poder judicial de la Ciudad de Buenos Aires en foros y ámbitos internacionales.
- h) Instrumentar y fortalecer la presencia del Consejo en redes regionales e internacionales, grupos de trabajo y reuniones especializadas, foros y programas relacionados con la función jurisdiccional y de administración y gestión judicial, en especial del MERCOSUR, Iberoamérica, Unión Europea, Naciones Unidas, Organización de Estados Americanos y UNASUR.
- i) Generar estrategias de acción que involucren la participación del Consejo en los diversos ámbitos de la cooperación internacional.
- j) Profundizar e incrementar los vínculos con organismos multilaterales, fondos y agencias de cooperación internacional.
- k) Formular y proponer al Plenario, proyectos de actividades, eventos de carácter internacional, convenios, memorandos de entendimiento y programas pertinentes, e intervenir en la gestión y organización de actividades y eventos internacionales, firma



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

de convenios y memorandos de entendimiento y en el seguimiento de las acciones derivadas.

- 1) Efectuar el relevamiento permanente de la agenda internacional del Consejo. Mantener informado al Plenario, según la vía jerárquica, acerca de las metas, objetivos y prioridades del ámbito regional e internacional para el sector justicia.

**Art. 14. Oficina de Cooperación Internacional**

**Funciones:**

- a) Incrementar y optimizar las relaciones del Consejo de la Magistratura de la Ciudad con el conjunto de instituciones universitarias y no universitarias del extranjero, así como también con organismos públicos, privados, gubernamentales y no gubernamentales de otros países que desarrollen tareas relacionadas directa o indirectamente con la administración de Justicia o actividades asistenciales, docentes y/o de investigación.
- b) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones educativas universitarias y no universitarias del extranjero, así como también con organismos públicos, privados, gubernamentales y no gubernamentales de otros países.
- c) Entender en el requerimiento informativo solicitado por organismos del extranjero sobre todo las áreas que le competen al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- d) Obtener, analizar, sistematizar la información y documentación referida a la temática del área y la emergente de las actividades realizadas en foros internacionales.
- e) Asegurar una amplia difusión, comunicación e información acerca de los programas, proyectos y actividades llevados a cabo por el Consejo en el ámbito internacional.
- f) Articular las acciones que correspondan con el gobierno de la Ciudad y el ministerio de relaciones internacionales y culto de la nación, o quienes los sucedan en dichas funciones frente a eventuales cambios de denominación.
- g) Promover la realización de actividades conjuntas entre instituciones extranjeras y el Consejo de la Magistratura de la Ciudad, estimulando el diálogo y facilitando la llegada de propuestas e ideas de aquellas ante el Plenario o las autoridades judiciales locales.

**Art. 15. Oficina de Convenios.**

**Funciones:**

- a) Proyectar Convenios con el exterior.



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

- b) Efectuar el registro de Convenios de Cooperación y Memorandos de Entendimiento
- c) Asistir en las gestiones tendientes a la firma de dichos convenios.
- d) Controlar el cumplimiento de los convenios firmados.
- e) Realizar informes periódicos acerca del seguimiento de las actividades y novedades realizadas entorno a los Convenios suscriptos.

**Art. 16. Unidad de Implementación de Programas Especiales**

**Estructura:**

La Unidad de Implementación de Programas Especiales está a cargo de una (1) Dirección

**Funciones:**

- a) Coadyuvar al Secretario en sus funciones.
- b) Llevar adelante las actividades que le fueran requeridas por el Secretario
- c) Alentar actividades de investigación y de análisis comparado de antecedentes nacionales e internacionales.
- d) Llevar adelante acciones de exploración y estudio aplicables a la vinculación institucional.
- e) Coadyuvar a las demás direcciones, a requerimiento según la vía jerárquica, en el aporte de investigación y análisis de las funciones que le son propias.
- f) Coordinar las actividades relacionadas al convenio de Becas Fulbright- Consejo De La Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires (Master En Abogacía Y Proyectos De Investigación).
- g) Llevar adelante las acciones derivadas del convenio celebrado con el Centro Nacional de Responsabilidad Social y Capital Social de la UBA – Programa de Responsabilidad Social.

**Art. 17. Departamento de Asesoramiento Jurídico y Dictámenes.**

**Estructura:**

El Departamento de Asesoramiento Jurídico y Dictámenes depende directamente del Presidente Coordinador del Centro de Planificación Estratégica.

**Funciones:**

- a) Colaborar con las distintas áreas del Centro de Planificación Estratégica en el aspecto jurídico de los proyectos y tareas en el que éstas se lleven adelante.
- b) Elaborar un dictamen jurídico en todo asunto en que sea requerido por el Presidente del Centro de Planificación Estratégica.



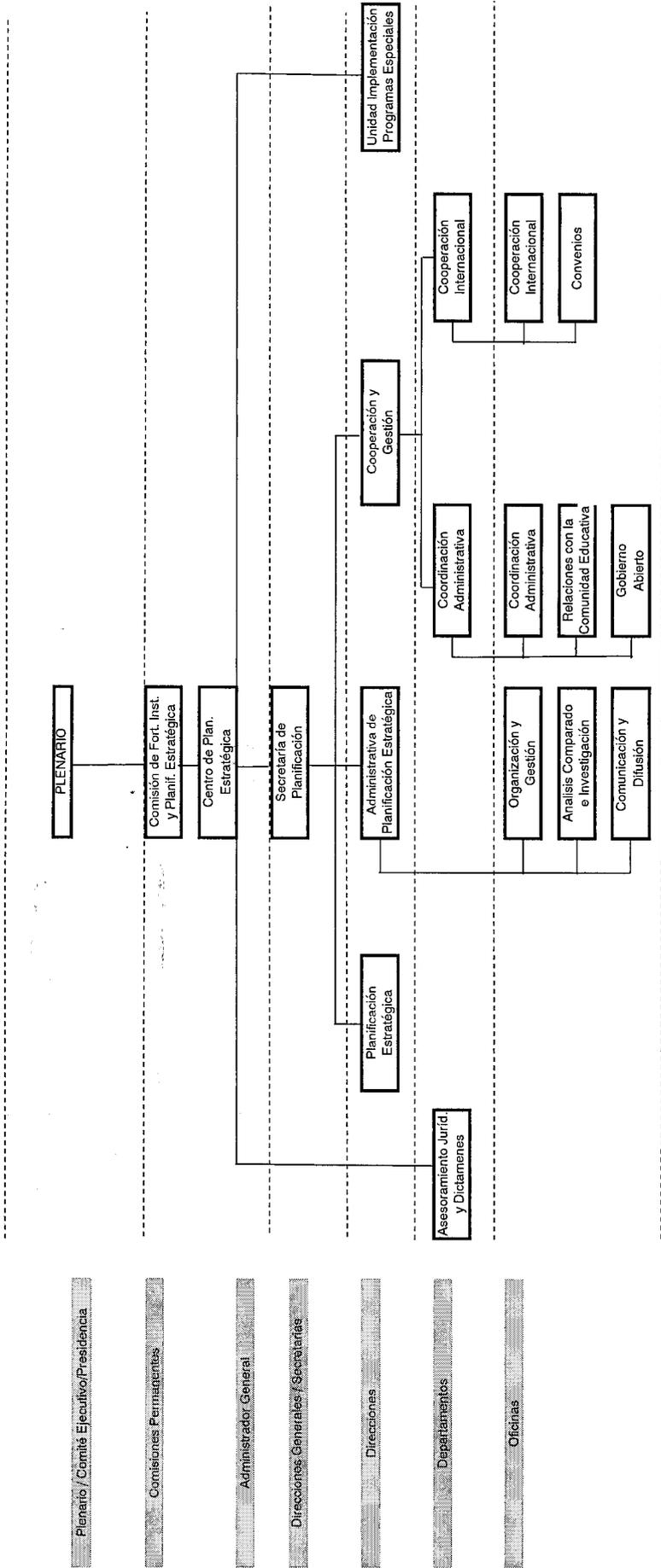
**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- c) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

*[Handwritten signature]*



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





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

**ANEXO XVIII**

**PLENARIO**

**CENTRO DE MEDIACIÓN Y METODOS ALTERNATIVOS DE ABORDAJE Y  
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**Art. 1. Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.**

**Estructura:**

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

**Art. 2. Dirección General del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos. -Centro de Mediación-**

**Estructura:**

La Dirección General del Centro de Mediación tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y un (1) Departamento.

**Funciones:**

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



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

- f) Proponer jornadas, seminarios, congresos, talleres y/o cursos para que el Consejo de la Magistratura organice a nivel institucional, en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- g) Designar a los abogados mediadores que intervendrán en la facilitación en conflictos complejos y multiparte, como así también su actuación propiamente dicha.
- h) Asistir a las reuniones de Plenario del Consejo de la Magistratura de la Ciudad de Buenos Aires, informándolo de manera permanente.

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

**Estructura:**

La Dirección de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos tiene una estructura compuesta por tres (3) Departamentos.

**Funciones:**

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



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

- j) Proponer los cursos, talleres y jornadas de capacitación y/o reflexión internos para los miembros del Cuerpo de Abogados Mediadores y del Equipo Interdisciplinario, de conformidad con las necesidades y particularidades del servicio, pudiendo articular su organización con el Centro de Formación Judicial.
- k) Asistir a la Dirección General en todo lo relativo a la articulación con las áreas pertinentes de los Ministerios Públicos la prestación del servicio de mediación y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- l) Supervisar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias de mediación.
- m) Proponer y colaborar en la designación de abogados mediadores que intervendrán en la facilitación en conflictos complejos y multiparte, como así también la intervención propiamente dicha.
- n) Elevar periódicamente informe referidos al funcionamiento de las Oficinas que se encuentran bajo su dependencia.
- o) Proponer las jornadas, seminarios, congresos, talleres, cursos y/o cualquier otro tipo de formato para que el Consejo de la Magistratura organice en materia de métodos alternativos de abordaje y solución de conflictos.
- p) Ejercer toda otra función que la Dirección General le delegue.

**Art. 4. Departamento de Coordinación del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.**

**Funciones:**

- a) Coordinar el funcionamiento interno del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, sus horarios y distribución de audiencias, licencias y suplencias, con la asistencia de la Oficina de Gestión Administrativa.
- b) Recibir las quejas y/o denuncias que se formalicen respecto de la actuación profesional de algún integrante del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario, en el marco del proceso de mediación.
- c) Receptar los requerimientos, peticiones o inquietudes de los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- d) Proponer a la Dirección protocolos de actuación y de abordaje para el Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.
- e) Proponer a la dirección los sistemas de monitoreo y/o generación de índices de calidad del servicio de mediación y de otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- f) Proponer a la Dirección la creación de comisiones de trabajo y sus funciones entre los integrantes del Cuerpo de Abogados Mediadores y Equipo Interdisciplinario.



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

- g) Proponer a la Dirección cursos, seminarios, jornadas, talleres u otros dispositivos de capacitación y/o reflexión para los miembros del Cuerpo de Abogados Mediadores y del equipo Interdisciplinario, de conformidad con las necesidades y particularidades del servicio.
- h) Elevar periódicamente informes referidos al funcionamiento de la Oficina.
- i) Llevar el registro de Solución Alternativa de Conflictos de conformidad con lo establecido por el art. 63 del Régimen Procesal Penal Juvenil.
- j) Resolver las recusaciones o excusaciones que se planteen en los procesos de mediación.

**Art. 5. Departamento de Intervención en Conflictos Complejos y Multiparte.**

**Funciones.**

- a) Coordinar la intervención de los equipos en conflictos complejos y multiparte, con la asistencia administrativa de la Oficina de Gestión Administrativa del Centro.
- b) Elaborar protocolos de intervención en casos de conflictos complejos y multiparte.
- c) Elevar periódicamente informes sobre su intervención en conflictos complejos y multiparte.
- d) Elaborar sistemas de abordaje de conflictos complejos y multiparte.
- e) Elaborar periódicamente informes sobre el funcionamiento de la Oficina.

**Art. 6. Departamento de Gestión Administrativa.**

**Funciones:**

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



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

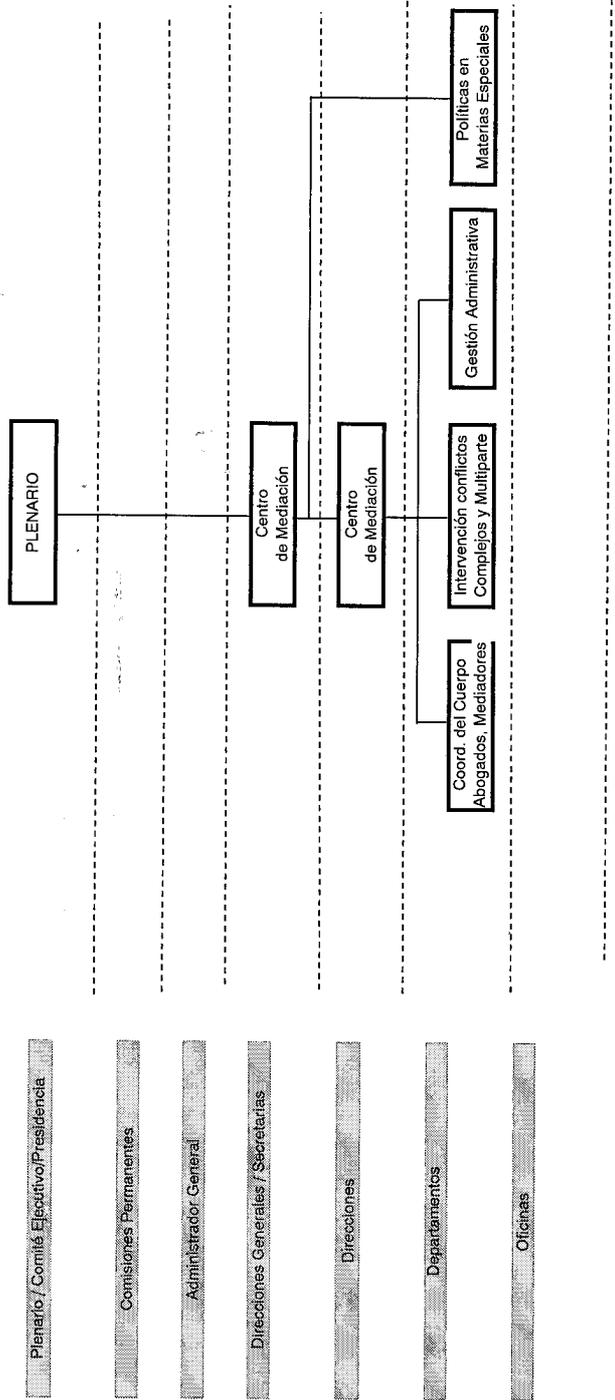
**Art.7. Departamento de Políticas en Materias Especiales y Apoyo Técnico Operativo.**

**Funciones:**

- a) Proponer e implementar las políticas y desarrollar métodos alternativos de solución de conflictos en “Materias Especiales”; entiéndase por ellas, todas las políticas y métodos alternativos de solución de conflictos en materia Vecinal, Comunal y del Consumidor, y aquéllas que el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establezca expresamente.
- b) Proponer Acuerdos, Convenios y Protocolos, y asistir a la Dirección General del Centro de Mediación en todo lo relativo a la suscripción de los mismos y al Enlace con Organismos o Dependencias de distintas jurisdicciones, Municipales, Provinciales, Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en punto a políticas y métodos alternativos de solución de conflictos, en Materias Especiales.
- c) Realizar el control normativo y legal de los Proyectos, Convenios y Protocolos, vinculados a las políticas y métodos alternativos de solución de conflictos implementados o que se implementen, en Materias Especiales.
- d) Llevar adelante la asistencia técnico legal y apoyo operativo de la Dirección General del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos.



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





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

**ANEXO XIX**  
**PLENARIO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE GESTIÓN**  
**Y AUDITORÍA INTERNA**

**Art. 1. Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.**

**Estructura:**

La Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna tiene una estructura compuesta por una (1) Dirección y dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Proponer políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.
- b) Intervenir en la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios para la formulación de un sistema de información financiera.
- c) Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y analizar sus desvíos.
- d) Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables, financieras y de gestión, así como mediciones de impacto.
- e) Elaborar y elevar al Plenario para su aprobación, el proyecto de plan general de auditoría y control interno, proponiendo los programas, procedimientos y técnicas de análisis, y aplicando un modelo de control integral e integrado según principios de eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya instrumentos de control previo y posterior incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Consejo.
- g) Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo a las normas legales y contables.
- h) Producir un Informe Anual de Auditoría Interna y elevarlo al Plenario.
- i) Dictaminar sobre la cuenta de inversión del ejercicio anterior.
- j) Asesorar al Plenario sobre la salvaguarda del Patrimonio del Poder Judicial.
- k) Comprobar la validez y la consistencia de la información contenida en la propuesta del Anteproyecto del Presupuesto del Poder Judicial, previo a su elevación al Plenario.
- l) Controlar los excedentes presupuestarios en cuanto a su monto y destino, informando al Plenario en forma anual.





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

- m) Realizar toda aquella actividad que surja de la responsabilidad jerárquica que ejerce sobre las dependencias a su cargo.
- n) Cumplir las funciones que el art. 11 de la ley 2809 atribuye a la SGCBA, en el ámbito del Poder Judicial, excluido el Tribunal Superior de Justicia.

**Art. 2. Dirección de Auditoría.**

**Estructura:**

La Dirección de Auditoría tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

**Funciones:**

- a) Proponer la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades administrativas del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para mantener la eficiencia en la gestión.
- b) Evaluar y asegurar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.
- c) Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- d) Alentar la adhesión a las políticas operacionales y administrativas.
- e) Realizar la auditoría interna, conforme con el plan aprobado por el Plenario.
- f) Evaluar los controles existentes en relación con una correcta determinación y registración del patrimonio, los recursos y la ejecución del presupuesto.
- g) Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.
- h) Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de los datos que sean utilizados para la elaboración de informes.
- i) Realizar los controles y auditorías específicas que disponga el Consejo e informar los resultados obtenidos.
- j) Coordinar y colaborar en la actuación con la Auditoría Externa.
- k) Informar toda cuestión que le requiera el Consejo.
- l) Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
- m) Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas.
- n) Requerir la emisión de dictamen a las áreas pertinentes, cuando la complejidad específica de las materias a su cargo exceda las incumbencias profesionales respectivas.



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

**Art. 3. Departamento de Auditoría.**

**Funciones:**

- a) Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas.
- b) Intervenir en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de auditoría interna.
- c) Auditar la ejecución de los planes y programas implementados.
- d) Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría, en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- e) Confeccionar informes requeridos por la Dirección de Auditoría.
- f) Participar en el desarrollo de auditoría de gestión.
- g) Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Auditoría Interna.
- h) Asistir al Director en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría interna.
- i) Proponer los procedimientos de auditoría que se deban aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
- j) Verificar la aplicación de la normativa vigente y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
- k) Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas por el organismo.
- l) Resumir los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- m) Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables y financieras, con carácter previo y/o posterior a la ejecución de los actos respectivos.
- n) Verificar la consistencia y razonabilidad del Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- o) Realizar la auditoría interna, conforme con el plan aprobado por el Plenario.
- p) Verificar la razonabilidad de la información contenida en los estados de ejecución del presupuesto confeccionados por la Dirección Contable.
- q) Controlar las registraciones y el mantenimiento del Padrón de Proveedores y Contratistas.
- r) Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de la información que sea utilizada para la elaboración de informes.
- s) Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- t) Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Auditoría Interna.



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

- u) Obtener evidencia necesaria y suficiente sobre la base de muestreos realizados conforme con técnicas de auditoría.
- v) Producir los informes de auditoría interna y elevarlos a consideración de la Dirección.
- w) Efectuar evaluaciones sobre la actividad económico financiera conforme los lineamientos impartidos por la Dirección.
- x) Llevar a cabo las tareas de cierre al cabo de cada período, presenciando la toma de inventarios físicos y arqueando los valores, fondos y garantías en custodia.
- y) Practicar arqueos en las dependencias en las que se custodien valores, fondos y garantías, a instancias de la Dirección.
- z) Verificar por pruebas selectivas la consistencia y corrección de las liquidaciones de remuneraciones al personal en relación de dependencia.
- aa) Producir diagnósticos de situación a fin de perseguir y alcanzar el objetivo de control integral e integrado.

**Art. 4. Departamento de Control de Gestión.**

**Estructura:**

El Departamento de Control de Gestión tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina

**Funciones:**

- a) Intervenir en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de control interno.
- b) Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumentos aptos para mejorar las decisiones superiores.
- c) Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría, en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- d) Confeccionar informes requeridos por la Dirección de Auditoría.
- e) Proponer normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión.
- f) Asistir a la Dirección de Auditoría en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de control interno.
- g) Efectuar el análisis de los circuitos operativos y los procedimientos en la ejecución de acciones, a efecto de asegurar el logro de la eficiencia, economía y eficacia de los objetivos.
- h) Proponer normas adicionales para la medición y recapitulación de los datos económicos, a fin de propender a la consolidación de las acciones de la entidad.
- i) Resumir los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- j) Identificar objetivos, políticas y procedimientos organizacionales aún no definidos.



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

- k) Elevar a la Dirección de Auditoría un informe periódico sobre el estado de los controles de gestión vigentes y sus desvíos, recomendando alternativas para corregirlos.
- l) Participar en el desarrollo de la auditoría de gestión.
- m) Intervenir en la confección del proyecto de Informe Anual de Control de Gestión y Auditoría Interna.
- n) Proponer normas y procedimientos que aseguren un adecuado seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión y apoyar a las distintas áreas en el diseño de las rutinas y los procedimientos, proponiendo las acciones y documentación que deba generarse en cada caso.
- o) Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno, que incluya instrumentos de control previo y posterior incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Consejo.
- p) Intervenir en el diseño de rutinas administrativas, proponiendo las acciones y documentación que deba generarse en cada caso.
- q) Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información administrativa, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.
- r) Verificar el desarrollo de las funciones del Departamento de Mandamientos y Notificaciones, apoyando la eficacia, eficiencia y economía en la adjudicación de zonas, el cumplimiento de los plazos así como la regular ejecución de las órdenes y comunicaciones cuyo diligenciamiento se encuentra a su cargo.
- s) Determinar el grado de confiabilidad y consistencia de la información que sea utilizada para la elaboración de informes.
- t) Proponer un sistema de estadísticas general sobre indicadores de gestión.
- u) Verificar el cumplimiento de las metas fijadas en el presupuesto a través de los informes de ejecución presupuestaria emitidos por la Dirección de Programación y Administración Contable.

**Art. 5. Oficina de Control de Gestión.**

**Funciones:**

- a) Participar en la confección del proyecto de plan de estrategia anual de control interno.
- b) Ejecutar la evaluación de la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión como instrumentos aptos para mejorar las decisiones superiores.



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

- c) Proponer al Departamento de Control de Gestión las normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades, para mejorar la eficiencia de la gestión.
- d) Asistir al Departamento de Control de Gestión en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de control interno.
- e) Proponer al Departamento de Control de Gestión normas adicionales para la medición y recapitulación de los datos económicos, a fin de propender a la consolidación de las acciones de la entidad.
- f) Ejecutar los trabajos de campo realizados y su análisis determinando los cursos alternativos de acción.
- g) Elaborar un informe periódico sobre el estado de los controles de gestión vigentes y sus desvíos, recomendando alternativas para corregirlos.
- h) Controlar el cumplimiento de los planes, funciones, sistema de información administrativa, normas y procedimientos relacionados con la gestión de las áreas y sectores de la jurisdicción.

**Art. 6. Departamento de Legislación.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.
- b) Compilar y mantener actualizada toda la legislación vigente referida a las normas presupuestarias.
- c) Compilar y mantener actualizado todo lo relativo a temas salariales en lo aplicable al personal de la justicia, a efectos de permitir una estimación correcta de los gastos en personal que se presupuestan, previo control conjunto con el Departamento de Imputación y Asignación Presupuestaria, de la corrección y consistencia de los datos recibidos de los responsables de las distintas unidades ejecutoras.
- d) Proponer la normativa interna en materia presupuestaria, para su aplicación en el ámbito del Poder Judicial.
- e) Asistir a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna en todas las tareas que le sean requeridas.
- f) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.

**Art. 7. Departamento de Asesoramiento Legal.**

**Funciones:**

- a) Colaborar con la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna.
- b) Asesorar en forma escrita en todo asunto de interés del Consejo que le sea requerido.

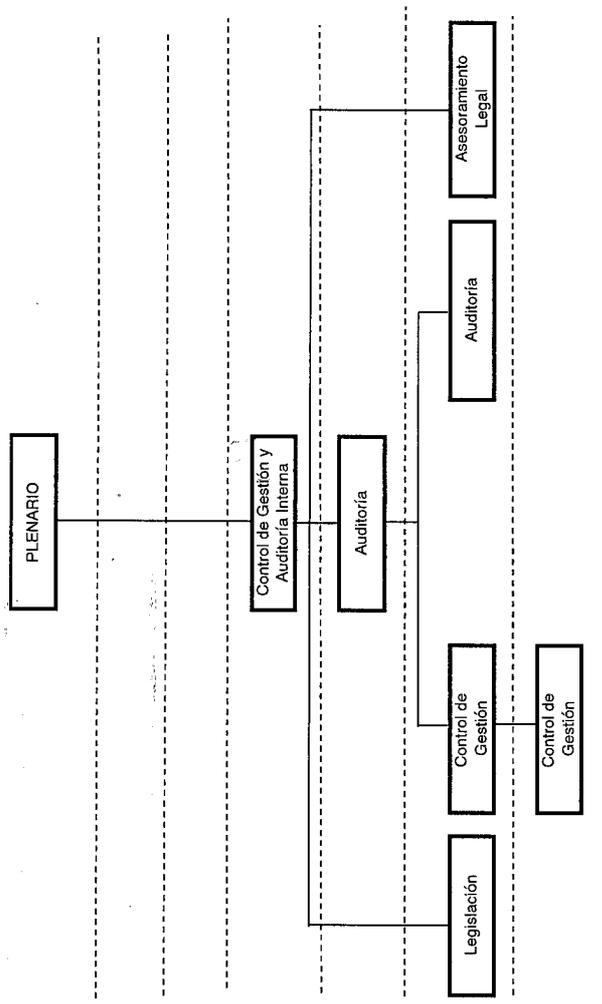


**Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires**  
Consejo de la Magistratura

- c) Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades de apoyo legal.
- d) Asistir a la Dirección General de Control de Gestión y Auditoría Interna en todas las tareas que le sean requeridas.
- e) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.



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



Plenario / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Direcciones Generales / Secretarías

Direcciones

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO XX**  
**PLENARIO**  
**EDITORIAL JUSBAIRES**

**Art. 1. Editorial Jusbaire.**

- a) La Editorial Jusbaire centraliza todas las publicaciones que realiza el Poder Judicial de la Ciudad – excluido el Tribunal Superior y el Ministerio Público-. Depende funcionalmente del Plenario de Consejeros y se conforma con el Consejo Editorial integrado por el Comité Ejecutivo del Consejo de la Magistratura, los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas y Contencioso Administrativo y Tributario, y el Presidente del Centro de Planificación Estratégica.
- b) Corresponde al Consejo Editorial aprobar las propuestas de nuevas publicaciones y colecciones así como el Plan de Publicaciones y su Presupuesto, pudiendo solicitar el asesoramiento del Tribunal Superior de Justicia y/o del Ministerio Público, cuando el contenido de las publicaciones así lo requieran.
- c) La Editorial Jusbaire tiene una estructura compuesta por una Dirección

**Art. 2. Dirección de la Editorial Jusbaire.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Organizar la centralización de todas las publicaciones que se realicen en el Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, excluidos el Tribunal Superior de Justicia y el Ministerio Público.
- b) Poner a consideración del Consejo Editorial todas las propuestas de publicaciones y colecciones.
- c) Proponer anualmente al Consejo Editorial un plan de publicaciones.
- d) Proponer al Consejo Editorial el presupuesto del plan de publicaciones.
- e) Aprobar el presupuesto de cada libro y de sus reediciones, cuando lo considere oportuno, de conformidad con el presupuesto del plan de publicaciones aprobado por el Consejo Editorial.
- f) Celebrar los acuerdos con los autores, previo dictamen del órgano permanente de asesoramiento jurídico.



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

- g) Celebrar convenios de colaboración recíproca con otros organismos y otras editoriales en temas de interés común, previo dictamen del órgano permanente de asesoramiento jurídico.
- h) Realizar todas las gestiones conducentes a editar y divulgar las publicaciones aprobadas por el Consejo Editorial.

**Art. 3. Departamento de Coordinación de Contenidos.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Actuar de nexo entre la Dirección Jusbaire y el Consejo Editorial
- b) Supervisar la Oficina de Coordinación de Contenidos.

**Art. 4. Oficina de Coordinación de Contenidos.**

**Funciones:**

- a) Coordinar las propuestas de publicaciones y colecciones.
- b) Definir la línea editorial junto con el editor.
- c) Supervisar la labor del editor.

**Art. 5. Departamento de Comunicación y Comercialización.**

**Estructura:**

El Departamento de Comunicación y Comercialización tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Coordinar las acciones comunicación y marketing de Editorial Jusbaire y su librería.
- b) Coordinar la comercialización de los libros de Editorial Jusbaire.
- c) Supervisar el control y la rendición de la comercialización
- d) Organizar eventos y presentaciones de libros en la librería de Editorial Jusbaire.

**Art. 6. Oficina de Comercialización.**

**Funciones:**

- a) Diseñar las estrategias de comercialización de Editorial Jusbaire.
- b) Supervisar las unidades de ventas de la librería de la Editorial
- c) Realizar el control y rendición de la comercialización
- d) Efectuar la liquidación de derechos de autor, cuando correspondiese



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

**Art. 7. Departamento de Administración.**

**Estructura:**

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

**Funciones:**

- a) Coordinar las tareas administrativas de la Editorial Jusbaire.
- b) Supervisar las rendiciones de gastos
- c) Controlar el efectivo cumplimiento de las obligaciones registrables de las Editorial Jusbaire.

**Art. 8. Oficina de Apoyo Administrativo de la Editorial Jusbaire.**

**Funciones:**

- a) Realizar las tareas administrativas de la Editorial Jusbaire.
- b) Efectuar las rendiciones de gastos,
- c) Llevar un estricto control de toda documentación entrante y saliente.
- d) Efectuar los registros editoriales ante los organismos competentes.

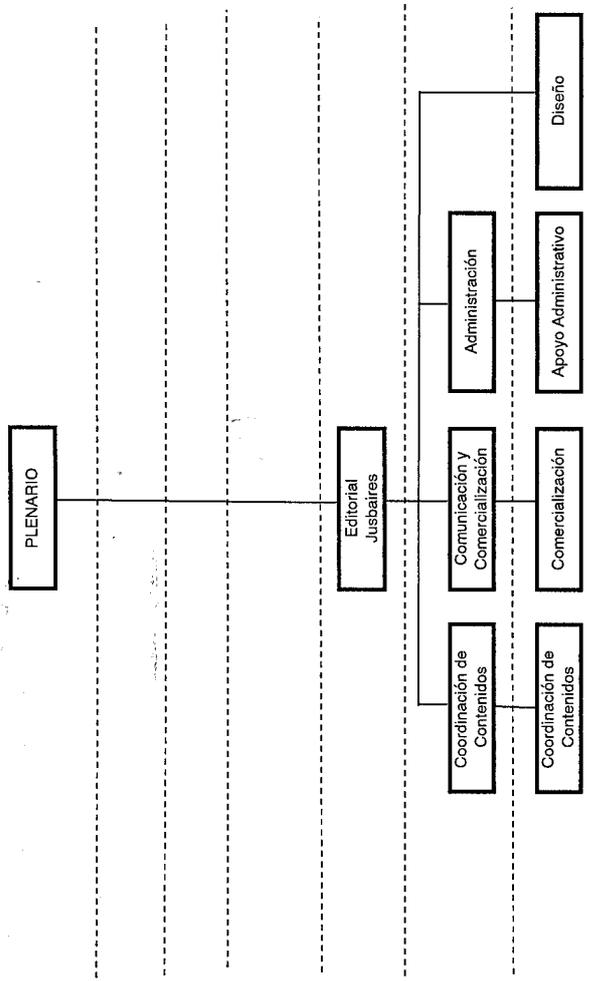
**Art. 9. Oficina de Diseño.**

**Funciones:**

- a) Coordinar el proceso de diseño.
- b) Dirigir artísticamente las colecciones editoriales.
- c) Coordinar el proceso técnico – productivo.



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



Plenario / Comité Ejecutivo/Presidencia

Comisiones Permanentes

Administrador General

Directores Generales / Secretarías

Directores

Departamentos

Oficinas



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

**ANEXO XXI**  
**PRESIDENCIA**

**Art. 1.** La Presidencia del Consejo de la Magistratura tiene una estructura compuesta por una (1) Unidad con nivel de Dirección General, tres (3) Departamentos, una (1) Oficina, el Observatorio de Género y por la Autoridad de Aplicación de Ética Pública.

**Art. 2. Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.**

**Estructura:**

La Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias tiene nivel de Dirección General y una estructura compuesta por una (1) Dirección.

**Funciones:**

- a) Proponer a la Presidencia el plan de las actividades necesarias para avanzar en el proceso de traspaso de la justicia y/o de competencias.
- b) Implementar las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Presidencia y la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica relacionados con la transferencia de la justicia y/o de competencias.
- c) Informar periódicamente sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados para el funcionamiento de la Unidad.
- d) Estudiar las necesidades de adecuación de las normas procesales vigentes a efectos de que el ordenamiento local se ajuste a los requerimientos de las nuevas competencias que se transfieran, pudiendo conformar un grupo de expertos académicos con el fin de redactar los Códigos Procesales que se requieran, a efectos de que el Plenario del Consejo remita los proyectos que se elaboren a la Legislatura de la Ciudad para su consideración.
- e) Colaborar con la Presidencia y la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica en las relaciones institucionales relativas al traspaso de la justicia y/o de competencias.



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

**Art. 3. Dirección de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.**

**Estructura:**

La Dirección de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

**Funciones:**

- a) Coordinar las actividades desplegadas para avanzar en el proceso de traspaso de la justicia y/o de competencias.
- b) Ejecutar las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión de Fortalecimiento Institucional y Planificación Estratégica y por el Plenario de Consejeros relacionados con la transferencia de la justicia y/o de competencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.
- c) Informar periódicamente la Unidad sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados.
- d) Analizar periódicamente las normas procesales vigentes a efectos de que el ordenamiento local se ajuste a los requerimientos de las nuevas competencias que se transfieran.
- e) Coordinar las actividades académicas, institucionales o de otro tipo que lleve a cabo la Unidad.
- f) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección.

**Art. 4. Departamento de Coordinación.**

**Funciones:**

- a) Supervisar la recepción, registro, tramitación, salida y archivo de las resoluciones y documentación.
- b) Coordinar la entrada, salida y giro de documentación a distintas dependencias, llevando los registros correspondientes.
- c) Entender en el registro, distribución interna y archivo de la documentación interna.
- d) Supervisar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le sean encomendados por la superioridad.
- e) Suscribir semanalmente la planilla de presentismo del personal a su cargo.



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

**Art. 5. Departamento de Prensa y Difusión.**

El Departamento de Prensa y Difusión tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

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

**Art. 6. Oficina Audiovisual.**

**Funciones:**

- a) Filmar lo eventos que se consideren de Interés del Poder Judicial de la CABA.
- b) Editar el material filmado a fin de facilitar su difusión.
- c) Realizar material audiovisual Institucional de carácter informativo.
- d) Colaborar con la producción de los contenidos que son presentados en jornadas institucionales.
- e) Contribuir en la actualización de la información difundida en el Canal Institucional de Youtube.
- f) Producir contenidos para ser publicados a través de las Redes Sociales (Facebook, Twitter, instagram, etc).
- g) Colaborar con proyectos desarrollados por el Departamento de Prensa y *Difusión*.



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

- h) Cumplimentar, en el ámbito de su competencia, todas las labores que le encomiende o delegue el Departamento de Prensa y Difusión.

**Art. 7. Departamento de Ceremonial y Protocolo.**

**Funciones:**

- a) Desarrollar y dirigir las tareas de Protocolo y Ceremonial que se le encomienden.
- b) Entender en la planificación, coordinación y organización de los actos, ceremonias, reuniones y eventos en que el Consejo sea parte.
- c) Asistir al Plenario y al Comité Ejecutivo en todo lo relacionado a la organización de actos oficiales, en lo referente a Protocolo y Ceremonial.
- d) Informar a los Consejeros sobre las invitaciones que se les cursan al Consejo de la Magistratura.
- e) Proponer, planificar y desarrollar estrategias tendientes a mejorar los vínculos institucionales del Consejo de la Magistratura con los demás poderes y organismos descentralizados a través de la Presidencia.
- f) Administrar la información que surja de las relaciones mencionadas, transmitiéndola al Comité Ejecutivo.
- g) Representar al Comité Ejecutivo ante los otros poderes de la ciudad y organismos descentralizados, de acuerdo a las directivas emanadas del Plenario del Consejo a través de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva.
- h) Llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la gestión de los viáticos solicitados por los integrantes del Poder Judicial de la CABA, desde el ingreso de las solicitudes hasta la rendición de los mismos, según lo estipulado por la Res. CM N° 337/12 y modificatorias para la "Tramitación y Asignación de Viáticos".
- i) Desarrollar las actividades tendientes a la reserva y adquisición de pasajes para los integrantes del Poder Judicial de la CABA a los que se les aprueben los viáticos solicitados.
- j) Desarrollar todas las tareas que cumplan con la finalidad que sus funciones le requieran y las que le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo de la Magistratura de la CABA.

**Art. 8. Departamento de Registro Administrativo y Despacho de la Presidencia**

**Estructura:**



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

El Departamento de Registro Administrativo y Despacho de la Presidencia, tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Recepcionar, clasificar, impulsar y tramitar toda la documentación que ingrese a la Presidencia.
- b) Realizar el seguimiento de las actuaciones ingresadas a la Presidencia.
- c) Certificar y dar conformidad a los servicios profesionales que se encuadren bajo la modalidad de contratos de locación de servicios y de obra, afectados a la Presidencia.
- d) Dar conformidad a las solicitudes de licencias de los funcionarios del Consejo, dirigidas a la Presidencia.
- e) Realizar la certificación de servicios de las personas que se encuentran prestando funciones en la Presidencia bajo el régimen de Adscripción, Comisión de Servicios o de Pase en Comisión.
- f) Efectuar las comunicaciones, despachos, remisión de documentación, a través notas y memorándum, que le sean encomendadas por la Presidencia.
- g) Realizar todas las tareas que le sean encomendadas por la Presidencia.

**Art. 9. Oficina de Registro Administrativo**

**Funciones:**

- a) Asistir al Jefe de Departamento en la tarea de coordinación y funcionamiento del área.
- b) Realizar las tareas administrativas y propias del Departamento que resulten necesarias.
- c) Elaborar un registro de las actuaciones ingresadas al Departamento.
- d) Confeccionar un registro de las personas que se encuentran prestando funciones en la Presidencia bajo el régimen de Adscripción, Comisión de Servicios o de Pase en Comisión.
- e) Realizar toda otra tarea que sea delegada por el Jefe de Departamento.

**Art. 10. Oficina de Defensa del Litigante.**

**Funciones:**

- a) Recibir las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias de los usuarios del servicio de justicia, sean estos profesionales o partes, referidas a la atención recibida por parte



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

de los agentes judiciales, la existencia de demoras injustificadas en la resolución de sus asuntos, o cualquier otra situación que se considere contraria a una adecuada satisfacción de las demandas de la sociedad en los términos del art. 1º de la ley 31.

- b) Llevar un registro de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados por los usuarios a través de los medios habilitados a tal efecto;
- c) Realizar el seguimiento de las consultas, reclamos, sugerencias y denuncias presentados e informar a las autoridades competentes y a los interesados sobre sus resultados;
- d) Convocar a las organizaciones vinculadas al mundo del derecho, centros de estudios e investigación para crear un ámbito participativo de debate permanente sobre el desarrollo y funcionamiento del servicio de justicia de la Ciudad de Buenos Aires;
- e) Presentar un informe anual de sus actuaciones;
- f) Proponer modificaciones de normas reglamentarias
- g) Formular recomendaciones al Consejo de la Magistratura y a los Jueces, Fiscales y Defensores de la Ciudad de Buenos Aires.

**Art. 11. Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública.**

**Estructura:**

La Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública tiene una estructura compuesta por una (1) Autoridad de Aplicación Adjunta de la Ley de Ética Pública.

**Funciones:**

- a) Recibir las denuncias por violaciones a la Ley 4895 y realizar los procedimientos correspondientes, emitir dictamen y remitirlo a la autoridad con competencia para aplicar sanciones, o actuar de oficio ante el presunto incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones.
- b) Impulsar, ante la existencia de sospecha fundada de la existencia de hechos ilícitos o irregularidades, la realización de sumarios administrativos y/o acciones judiciales que pudiese corresponder.
- c) Registrar las Declaraciones Juradas Patrimoniales.
- d) Intimar fehacientemente a los sujetos comprendidos por la Ley 4895 que no hayan presentado sus Declaraciones Juradas Patrimoniales en tiempo y forma.



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

- e) Publicar en página web oficial la nómina de funcionarios que presentaron su declaración jurada patrimonial, mencionando aquellas que se encontraren pendientes de presentación.
- f) Efectuar las denuncias ante la justicia penal en caso de advertir la posible comisión de un delito.
- g) Asesorar, a solicitud y sin efecto vinculante, en la interpretación de situaciones comprendidas en la Ley 4895.
- h) Registrar con carácter público, las sanciones derivadas de la Ley 4895 una vez comunicadas por autoridad competente.
- i) Diseñar y promover programas de capacitación y divulgación del contenido de la Ley 4895.
- j) Requerir colaboración de los distintos organismos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de su ámbito de competencia conforme artículo 24º ley 4895, a fin de obtener los informes necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k) Dictar su propio reglamento.
- l) Elaborar un informe anual, de carácter público relativo a su desempeño, y elevarlo a la Presidencia del Consejo de la Magistratura, el que será publicado en la página web oficial.

**Art. 12. Autoridad de Aplicación Adjunta de la Ley de Ética Pública.**

**Estructura:**

La Autoridad de Aplicación Adjunta de la Ley de Ética Pública tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos y una (1) Oficina.

**Funciones:**

- a) Asistir a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública en el ejercicio de sus funciones.
- b) Suplantar a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública en casos de ausencia transitoria.
- c) Asistir en la interpretación sobre las pautas y criterios básicos de aplicación de la Ley 4895.
- d) Supervisar y controlar las tareas que desarrolle el personal a su cargo.
- e) Ejecutar las tareas encomendadas por la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública.



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

**Art. 13. Departamento de Asistencia Técnica Administrativa.**

**Funciones:**

- a) Ejecutar las tareas administrativas que le encomiende la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública.
- b) Recopilar y sistematizar toda documentación y/o información vinculada a la aplicación de la Ley Nº 4895.
- c) Asistir a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública en las funciones administrativas que le son propias.
- d) Asistir a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública en la elaboración del informe anual.

**Art. 14. Departamento de Asistencia en Aplicaciones Informáticas.**

**Funciones:**

- a) Mantener actualizadas las aplicaciones informáticas requeridas para dar cumplimiento a la Ley 4895.
- b) Efectuar las gestiones necesarias para la correcta publicación, en la página web oficial, de la nómina de funcionarios que presentaron su declaración jurada patrimonial, mencionando aquellas que se encontraren pendientes de presentación.
- c) Asistir a la Autoridad de Aplicación de la Ley de Ética Pública en la publicación del informe anual, de carácter público, relativo a su desempeño.
- d) Ejecutar las tareas encomendadas por la Autoridad de Aplicación de la Ley 4895.

**Art. 15. Oficina de Registro y Archivo.**

**Funciones:**

- a) Confeccionar un registro de las declaraciones juradas patrimoniales presentadas por los sujetos comprendidos por la Ley 4895.
- b) Asistir a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las funciones encomendadas.
- c) Ejecutar las tareas encomendadas por la Autoridad de Aplicación de la Ley 4895

**Art. 16. Observatorio de Género.**

**Estructura:**



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

**El Observatorio de Género tiene una estructura compuesta por una (1) Oficina.**

**Art. 21 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, 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
- 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 (operadoras y operadores de la justicia, procesos judiciales, sentencias) como en relación con los y las justiciables y las comunidades afectadas por obstáculos especiales y arraigados.



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

