



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

RES. PRES. N° 1171/2017 – ANEXO V

ANEXO XXIII

PLENARIO

**COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN Y
DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA NACIÓN A LA CABA**

**Art. 1. Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio
Público de la Nación a la CABA.**

Estructura:

La Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, tiene una estructura compuesta por una (1) Secretaría, una (1) Dirección General, una (1) Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia y una (1) Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.

**Art. 2. Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y
del Ministerio Público de la Nación a la CABA.**

Estructura:

La Secretaría de la Comisión de Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la CABA, está a cargo de un (1) Secretario Judicial bajo la coordinación funcional de su Presidente y tiene una estructura interna compuesta por dos (2) Prosecretarías, un (1) Departamento y una (1) Oficina.

Funciones

- a) Confeccionar el orden del día y asistir a las reuniones de Comisión.
- b) Llevar el Libro de Actas, incluyendo las mociones que se presentes, 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 correspondan a la Comisión.
- e) Confeccionar las notificaciones que deban ser cursadas.
- f) Poner en conocimiento de la Comisión, al comienzo de cada reunión, la nómina de asuntos ingresados y las comunicaciones recibidas por cualquier medio.
- g) Dirigir y organizar las tareas técnico-administrativas y asuntos referentes a las funciones y responsabilidades de las áreas que integran la Comisión.
- h) Informar en forma permanente al Presidente Coordinador sobre los asuntos y actividades de la Comisión.
- i) Asistir al Presidente Coordinador en la organización de encuentros y reuniones institucionales con otros Poderes del Estado Nacional, Provincial o de la Ciudad de Buenos Aires u organismos e instituciones, relacionados con el traspaso de los



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

fueros y/o competencias de la Justicia Ordinaria Nacional a la Ciudad de Buenos Aires.

- j) Promover la elaboración de un plan de actividades conjuntas con las áreas competentes del Ministerio Público, de la Legislatura y del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires, para la implementación de las acciones necesarias que conlleven a efectivizar el traspaso de la Justicia Ordinaria Nacional y el Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- k) Ejecutar las resoluciones del Plenario relacionadas con la transferencia de fueros y/o competencias del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad de Buenos Aires.
- l) Observar los criterios técnicos legales dispuestos por la Secretaria Legal y Técnica.

Art. 3. Reemplazo.

En caso de ausencia, vacancia, licencia o impedimento del Secretario, será reemplazado por el Prosecretario de la Comisión que el Presidente Coordinador designa.

Art. 4. Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia.

Estructura:

La Prosecretaría de Medios y Procesos para la Transferencia está compuesta por un (1) Departamento.

Funciones

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Reemplazar al secretario en los términos previstos en el artículo 3.
- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las acciones desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento de estructuras y recursos y la formulación de criterios de organización y procesos para la transferencia de fueros y/o competencias de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario relacionados con la transferencia de la justicia y/o competencias, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente coordinador y/o Secretario.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con los medios y procesos atinentes a la transferencia de fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Proponer criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con el proceso de transferencia.

Art. 5. Departamento de Medios y Procesos.



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

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

Funciones:

- a) Relevar y sistematizar la estructura de medios y bienes a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Analizar las estructuras de recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos de los fueros a transferir y establecer las necesidades de adecuación normativa y reglamentaria.
- c) Formular criterios de organización y procesos para la transferencia de fueros y/o competencias.
- d) Elaborar procesos para la integración de los fueros a transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Realizar y elevar informes periódicos de avance y novedades vinculados con los medios y procesos atinentes a la transferencia de jurisdicción, fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Elaborar criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con el proceso de transferencia.
- g) Supervisar la labor de las Oficinas que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 6. Oficina de Análisis de Estructura y Recursos.

Funciones:

- a) Analizar y sistematizar la información económica, financiera y presupuestaria resultante del relevamiento de estructuras de bienes y recursos a transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Proponer procesos y circuitos administrativos para la implementación, integración y funcionamiento de la transferencia de fueros y competencias a la Justicia de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Proponer criterios para el desarrollo y diseño de las estructuras de los fueros a transferir.
- d) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de las estructuras de recursos materiales existentes en la Justicia Ordinaria Nacional, a fin de dimensionar los elementos que componen la transferencia a su función que le sea requerida.
- e) Asistir al Departamento en las funciones a él asignadas y realizar cualquier otra tarea vinculada a su función que le sea requerida.

Art. 7. Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia.

Estructura:

La Prosecretaría de Políticas Laborales para la Transferencia tiene una estructura compuesta por un (1) Departamento.

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión para el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Reemplazar al Secretario en los términos previstos en el artículo 3.



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

- c) Proyectar y planificar el desarrollo y cumplimiento de las funciones del área.
- d) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas a su cargo vinculadas con el relevamiento y sistematización de la información relacionada con la política laboral, salarial, disciplinaria, impositiva, previsional y de la seguridad social de la justicia ordinaria nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- e) Asistir en la ejecución de las políticas elaboradas y los objetivos fijados por la Comisión y por el Plenario, de acuerdo con las instrucciones impartidas por su Presidente Coordinador y/o Secretario, relacionados con la adecuación normativa y reglamentaria vinculada a los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social aplicables a los Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Informar periódicamente a la Secretaría de la Comisión sobre el avance en la consecución de los objetivos fijados en relación con el proceso de readecuación legislativa y reglamentaria en el orden laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social.
- g) Proponer criterios para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.

Art. 8. Departamento de Políticas Laborales.

Estructura:

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

Funciones:

- a) Relevar y sistematizar la información necesaria para la definición de las políticas en materia laboral, salarial, disciplinaria, impositiva, previsional y de seguridad social.
- b) Establecer las necesidades de adecuación normativa y reglamentaria con relación a los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social actualmente aplicables a Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Estudiar propuestas para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- d) Supervisar y elevar proyectos o anteproyectos para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- e) Informar periódicamente sobre el estado de avance y novedades vinculados con el proceso de readecuación legislativa y reglamentaria en el orden laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.



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

- f) Supervisar la labor de las Oficinas que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 9. Oficina de Análisis de Políticas Laborales, Sociales y Previsionales.

Funciones:

- a) Relevar y analizar las estructuras de recursos humanos a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Analizar los regímenes laborales, salariales, disciplinarios, impositivos, previsionales y de seguridad social aplicables a Magistrados, funcionarios y empleados del Poder Judicial y del Ministerio Público de la Nación y de la Ciudad de Buenos Aires.
- c) Elaborar propuestas para la integración o reformulación de los regímenes laboral, salarial, disciplinario, impositivo, previsional y de seguridad social en el marco de la transferencia.
- d) Redactar los proyectos o anteproyectos necesarios para la formalización de los criterios propuestos.
- e) Asistir al Departamento en las funciones a él asignadas y realizar cualquier otra tarea vinculada a su función que le sea requerida.

Art. 10. Departamento de Adecuación y Elaboración Normativa para la Transferencia.

Funciones:

- a) Analizar el marco jurídico procesal y reglamentario de los fueros y/o competencias que corresponda transferir a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Relevar y analizar los proyectos y anteproyectos de reforma normativa que tuvieren relación con la materia de los fueros y/o competencias objeto de la transferencia.
- c) Supervisar y elevar proyectos y anteproyectos de adecuación o reforma normativa tendientes a adecuar el ordenamiento.
- d) Producir informes periódicos sobre los avances y novedades normativas relacionados con la transferencia de jurisdicción, fueros y/o competencias al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- e) Elaborar criterios para la capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, vinculados específicamente con las materias objeto de la transferencia.

Art. 11. Oficina de Asistencia Administrativa y Operativa.

Funciones:

- a) Asistir a la Secretaría de la Comisión en las tareas administrativas y en el diseño, organización y coordinación de actividades académicas e institucionales que promueva la Comisión.
- b) Confeccionar, a solicitud de la Secretaría de la Comisión, el orden del día correspondiente.
- c) Redactar los proyectos de actas, notas y resoluciones de la Comisión.



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

- d) Llevar el registro de mesa de entradas y salidas de documentación de la Comisión.
- e) Registrar y sistematizar la documentación jurídica y administrativa de la Comisión.
- f) Controlar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales asignados a la Comisión y sus dependencias.
- g) Realizar cualquier otra tarea vinculada a sus funciones que le sea requerida.

Art. 12. Dirección General de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

La Dirección General de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la C.A.B.A, tiene una estructura compuesta por dos (2) Direcciones.

Funciones:

- a) Asistir técnicamente al Presidente Coordinador en materia de infraestructura en el proceso de transferencia de fueros y/o competencias de la Justicia Nacional Ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- b) Elaborar un plan de gestión que deberá determinar las políticas de infraestructura edilicia y el control de las mismas, en los edificios del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires y en los que en el futuro se incorporen, proponiendo pautas, métodos y técnicas para su mejor funcionamiento.
- c) Coadyuvar en el relevamiento y sistematización de la estructura de medios y bienes a transferir de la justicia nacional ordinaria a la Ciudad de Buenos Aires.
- d) Analizar las estructuras de recursos materiales, económicos, financieros y tecnológicos de los fueros a transferir y establecer las necesidades de adecuación edilicia.
- e) Realizar estudios y efectuar propuestas para la racionalización de recursos y funcionamiento adecuado de las estructuras orgánicas del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires, respetando estrictamente las normas vigentes en materia edilicia y garantizando la accesibilidad.
- f) Elevar informes periódicos de avance y novedades vinculados con los medios y procesos atinentes a la transferencia de competencias y/o fueros al Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.
- g) Elaborar el presupuesto anual del área.
- h) Supervisar la labor de las Direcciones que se encuentren bajo su dependencia.

Art. 13. Dirección de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

Estructura:



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

La Dirección de Infraestructura para la Transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires 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 a ser transferidos de la justicia nacional ordinaria a 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) Coadyuvar en el relevamiento y análisis de las estructuras de recursos materiales existentes en la justicia nacional ordinaria, a fin de dimensionar los elementos que componen la transferencia de fueros y competencias.
- e) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- f) Elevar las previsiones anuales de obras y demás trabajos necesarios, conjuntamente con los plazos propuestos de ejecución y sus correspondientes requerimientos presupuestarios.
- g) Asistir a la Dirección General en el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 14. Departamento de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Estructura:

El Departamento de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tiene una estructura compuesta por 1 (una) Oficina.

Funciones:

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y el análisis de la documentación de los bienes a transferir de la Justicia Nacional Ordinaria a la ciudad de Buenos Aires.
- b) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para los mismos.
- c) Informar periódicamente el estado de avance de los proyectos y los resultados que se alcancen en su ámbito.
- d) Controlar, coordinar y supervisar las actividades de los proyectos específicos.
- e) Analizar la estructura funcional de los edificios o dependencias de la justicia Nacional Ordinaria a transferir a la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de proponer una adecuada asignación de los espacios.



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

- f) Confeccionar anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros, pliegos y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.
- g) Verificar la adecuación técnica de los trabajos proyectados.

Art. 15. Oficina de Infraestructura para la transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público de la Nación a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Funciones:

- a) Realizar los relevamientos físicos necesarios y analizar la documentación de los bienes a transferir.
- b) Proponer criterios para el desarrollo y diseño de las estructuras a transferir.
- c) Ordenar y observar la ejecución de pruebas y ensayos dispuestos por los pliegos de especificaciones técnicas o aquellos que aunque no se encuentren expresamente prescriptos, sean habituales, de uso y costumbres, informando en todos los casos los resultados.
- d) Estudiar la ocupación de los edificios, los flujos de empleados, del público y de los servicios indispensables para optimizar el funcionamiento de las estructuras a transferir.
- e) Colaborar con el Departamento en la confección de los anteproyectos, planos y memorias descriptivas para la mejor descripción del hecho arquitectónico, incluidos pautas, parámetros, pliegos y cualquier otra acotación técnica necesaria que no surjan de los planos.

Art. 16. Dirección de Asistencia Técnica y Administrativa.

Estructura:

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

Funciones:

- 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) Estudiar y proponer para cada caso el encuadre legal y el tipo de sistema de contratación a aplicar.
- d) Administrar los contenidos de la web de la Dirección General.
- e) Asistir a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual para el área.
- f) 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.



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

- g) Entender en la tramitación de toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- h) Controlar la correcta interpretación de los documentos del contrato y sus modificaciones.
- i) Observar los criterios técnico legales dispuestos por la Secretaría Legal y Técnica.
- j) Colaborar con la oficina de asistencia administrativa y operativa de la Comisión de transferencia en el cumplimiento de sus objetivos y elevar toda documentación que deba tramitar por dicha área.

Art. 17. Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa.

Estructura:

El Departamento de Asistencia Técnica y Administrativa tiene una estructura compuesta por dos (2) Oficinas.

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) Tramitar toda documentación que ingrese a la Dirección General.
- d) Colaborar con la Dirección en la optimización de las respuestas administrativas.

Art. 18. Oficina de Asistencia Técnica

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.

Art. 19. Oficina Administrativa

Funciones:

- a) Asistir al Jefe de Departamento en lo referente al personal de la Dirección General.
- b) Confeccionar los partes de control de inasistencias del personal de la Dirección General.
- c) Elaborar la memoria anual y los manuales de procedimiento que se requieran.



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

- d) Elaborar los informes que le soliciten.
- e) Elaborar los contenidos de la web de la Dirección General.

Art. 20. Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia.

Estructura:

La Unidad Asesora y de Seguimiento de las Políticas de Transferencia tiene nivel de Dirección General y una estructura compuesta por una (1) Dirección.

Funciones:

- a) Recopilar y sistematizar la información existente de relevancia para los procesos de transferencia.
- b) Colaborar con el Departamento de Análisis Normativo para la transferencia en las necesidades de adecuación normativa en los distintos campos jurídicos.
- c) Formular propuestas para la modificación o integración normativa para la transferencia.
- d) Efectuar investigaciones y producir los documentos necesarios para asesorar a la Comisión en los asuntos concernientes al objeto y los procesos de la transferencia.
- e) Realizar las evaluaciones técnico-jurídicas y emitir los informes particulares que le solicite el Presidente Coordinador.
- f) Participar de las actividades académicas e institucionales que sean consideradas de interés de la Comisión por su Presidente Coordinador.
- g) Coadyuvar en la organización y coordinación de actividades académicas e institucionales que promueva la Comisión.
- h) Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Presidente Coordinador de la Comisión vinculadas al relevamiento, producción, análisis y sistematización de información que contribuya al mejor asesoramiento.

Art. 21. Dirección de Análisis y Proyectos.

Estructura:

La Dirección de Análisis y Proyectos tiene una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Clasificar y sistematizar la información de la ex Unidad de Implementación y Seguimiento de las Políticas de Transferencia de Competencias.
- b) Recopilar toda información vinculada al proceso de transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público Fiscal a la Ciudad de Buenos Aires y elevarla a las áreas correspondientes.
- c) Colaborar con la Unidad Asesora y de Seguimiento de Políticas de Transferencia en la elaboración de proyectos vinculados al proceso de transferencia del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público Fiscal a la Ciudad de Buenos Aires.

Art. 22. Departamento de Coordinación de Proyectos.

Funciones:



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

- a) Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos vinculados al proceso de transferencia.
- b) Proponer la publicación y distribución de informes y proyectos vinculados al proceso de transferencia.
- c) Cooperar en la elaboración de proyectos de capacitación de Magistrados, Funcionarios y empleados del Poder Judicial, en forma conjunta el resto de las áreas de la Comisión.
- d) Coordinar periódicamente con el Departamento de Prensa del Consejo de la Magistratura de la Ciudad, el envío de información producida por la Comisión que pudiera ser de relevancia su publicación y difusión.

Art. 23. Departamento de Coordinación Institucional.

Funciones:

- a) Proponer estrategias tendientes a promover los vínculos institucionales con los poderes Ejecutivo y Legislativo, tanto en el ámbito Nacional como local.
- b) Coordinar reuniones con organismos y organizaciones que resulten necesarios para la articulación de las políticas de transferencia con otros actores del proceso.
- c) Administrar la información que surja de las relaciones mencionadas, transmitiéndola al Director de Análisis y Proyectos.
- d) Asistir en la organización de las actividades a desarrollar por la Unidad en el marco de la vinculación institucional y la planificación aprobada oportunamente.

Art. 24. Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.

Estructura:

La Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo tiene nivel de Dirección y una estructura compuesta por dos (2) Departamentos.

Funciones:

- a) Proyectar, diseñar e implementar un sistema de conciliación en los conflictos correspondientes a las relaciones del consumo, previo a la intervención de la Justicia.
- b) Elaborar propuestas de normativas de tramitación del servicio de conciliación en las relaciones del consumo en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) Definir los criterios y mecanismos de nominación de conciliadores en las relaciones del consumo, proponiendo la designación de los mismos.
- d) Proponer al Centro de Formación Judicial -a través del representante del Consejo de la Magistratura en su Consejo Académico- la realización de cursos especiales en materia de relaciones de consumo y sobre prácticas de conciliación.
- e) Organizar seminarios, talleres y actividades tendientes a difundir el servicio de conciliación en las relaciones del consumo.



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

- f) Promover las gestiones necesarias para llevar adelante la celebración de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica con organizaciones locales, nacionales e internacionales, así como también con órganos del gobierno local y nacional.
- g) Elaborar propuestas legislativas para incluir el servicio de conciliación en las relaciones del consumo, como requisito previo a la intervención de la Justicia.
- h) Coordinar reuniones con organizaciones locales, nacionales e internacionales, así como también con órganos del gobierno local y nacional, para la articulación de los servicios de conciliación en las relaciones del consumo.
- i) Articular con los Magistrados, Funcionarios y Ministerio Público la implementación del servicio de conciliación en las relaciones de consumo.

Art. 25. Departamento de Asistencia Técnica.

Estructura:

El Departamento de Asistencia Técnica tiene una estructura compuesta por una Oficina

Funciones:

- a) Proponer los criterios y requisitos para la nominación de conciliadores en las relaciones del consumo.
- b) Elaborar los requisitos necesarios de formación de los conciliadores en las relaciones del consumo.
- c) Organizar la gestión de la conciliación en las relaciones del consumo.
- d) Efectuar la asistencia técnico legal y apoyo operativo a la Dirección de Conciliación en Relaciones del Consumo
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de la Oficina a su cargo.

Art. 26. Oficina de Asistencia Técnica.

Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Asistencia Técnica en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Cooperar con la elaboración de proyectos de resolución respecto de los criterios y requisitos para la nominación de los conciliadores en las relaciones del consumo.
- c) Colaborar con el Centro de Formación Judicial en la implementación de la capacitación sobre relaciones del consumo y práctica conciliatoria.
- d) Efectuar el control legal de los proyectos y convenios.
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de los conciliadores en las relaciones del consumo.
- f) Realizar todas las tareas requeridas por sus superiores jerárquicos.

Art. 27. Departamento de Coordinación.

Estructura:

El Departamento de Coordinación tiene una estructura compuesta por una Oficina.

Funciones:

- a) Coordinar las actividades de la Dirección de Conciliación en las Relaciones del Consumo.



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

- b) Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación del servicio de conciliación en las relaciones de consumo.
- c) Organizar el procesamiento de datos relativos al servicio de conciliación en las relaciones del consumo.
- d) Organizar la gestión de la Conciliación en las relaciones del consumo.
- e) Supervisar el funcionamiento eficaz de la Oficina a su cargo.

Art. 28. Oficina de Coordinación.

Funciones:

- a) Asistir al Departamento de Coordinación en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar la gestión de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del servicio de conciliación.
- c) Organizar la mesa de entradas y recepción de escritos destinados a la Unidad de Implementación para el Servicio de Conciliación en las Relaciones del Consumo.
- d) Realizar todas las tareas requeridas por sus superiores jerárquicos.